

 CAMARA DE COMERCIO DE TUMACO	ADMINISTRACIÓN DE LOS REGISTROS PUBLICOS	FECHA EFECTIVA: 2023/08/29	CÓDIGO: P-R1-01
	JURIDICO Y DE REGISTROS PÚBLICOS	VERSIÓN No. 3	PAGINA: 1 DE 16

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la Administración de los Registros Públicos de acuerdo a los requerimientos legales y de Cámara de Comercio de Tumaco.

2. ALCANCE

Este documento aplica para la Cámara de comercio de Tumaco. Cubre las actividades de los registros públicos.

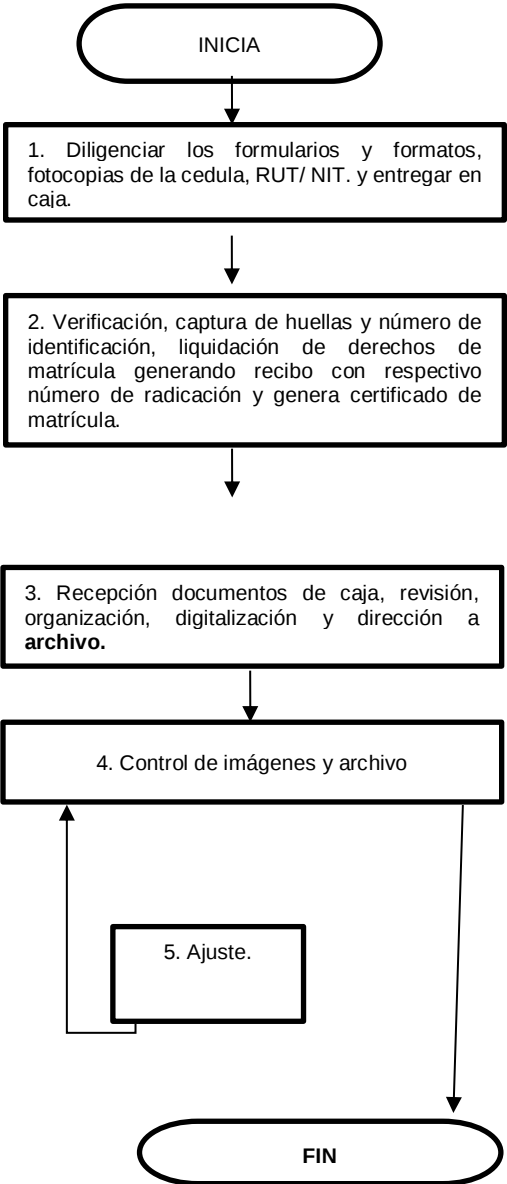
3. DEFINICIONES

- **Registro Mercantil:** Tiene por objeto llevar la matrícula de los comerciantes y los establecimientos de comercio, así como la inscripción de todos sus actos, libros y documentos respecto de los cuales la ley le exige esa formalidad. El registro mercantil es un documento público.
- **Procedimiento:** Forma específica para llevar a cabo una actividad o proceso
- **Información:** Datos que poseen significado
- **Cliente/ Usuario:** Organización o persona que recibe un producto o servicio
- **Renovación:** Actualización de datos y cumplimiento a la obligación legal
- **RUT:** Registro Único Tributario
- **NIT:** Número de Identificación Tributaria.

 CAMARA DE COMERCIO DE TUMACO	ADMINISTRACIÓN DE LOS REGISTROS PUBLICOS	FECHA EFECTIVA: 2023/08/29	CÓDIGO: P-R1-01
	JURIDICO Y DE REGISTROS PÚBLICOS	VERSIÓN No. 3	PAGINA: 2 DE 16

4. PROCEDIMIENTOS

4.1. MATRICULA DE PERSONA NATURAL Y ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO

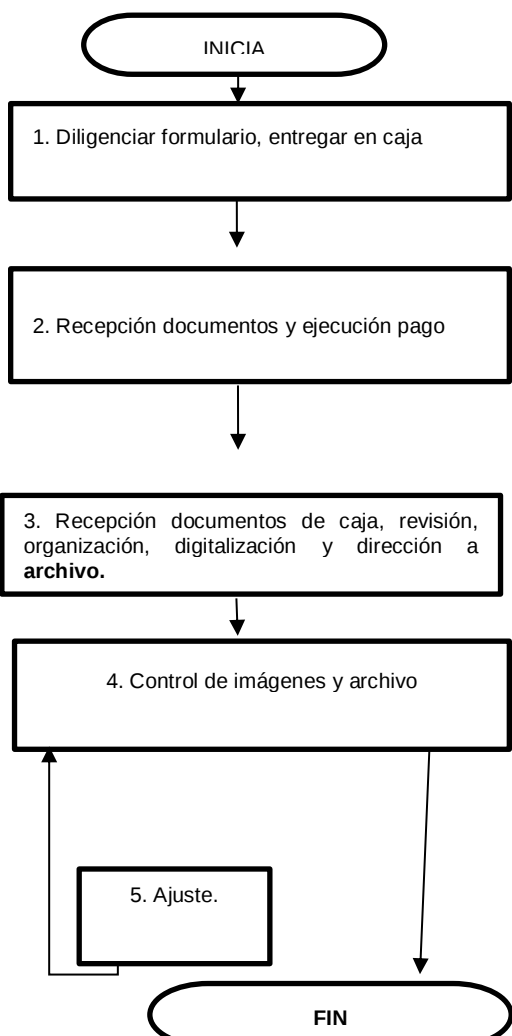
ACTIVIDAD FLUJOGRAMA	DESCRIPCION	DOCUMENTO
	1. Usuario, diligencia el formulario vigente de Registro Único Empresarial y Social RUES de Confecamaras, solicitud de inscripción, fotocopia de documento de identidad – Cédula, y los entrega en caja. 2. Exhibición del original del documento de identificación de la persona que presenta el trámite. Caja verifica a nivel nacional el nombre, cedula y razón social para establecer si figura o no inscrito en el registro mercantil que llevan las Cámaras de Comercio, constatando que la información de los formularios este completa; realiza la validación biométrica de la identidad de quien presenta el trámite e informa del aviso de protección de datos, liquida los derechos de matrícula en el SII, generando un recibo con su respectivo código de barra y automáticamente se genera alerta sipref al usuario con indicación de fecha y hora, deja formulario en la bandeja de trámites. Nota: Si el usuario no tiene Nit, digitador lo solicita al muisca.. 3. Auxiliar de registros públicos (digitalizador), recepciona los documentos de caja, revisa, organiza, digitaliza, carga imágenes y los direcciona por el docxflow al archivo. 4. Auxiliar de registros públicos (Archivo), Coteja las imágenes físicas con las digitales, revisa metadatos. Nota 1: Si el digital cumple con el físico y los metadatos, se archiva. Nota 2: Si el digital no cumple con los requisitos, se envía a paso 3. 5. Auxiliar de registros públicos (digitalizador), realiza ajuste sugeridos por el responsable de control de imágenes, y los direcciona por el docxflow al archivo	Formulario RUES F-R1-25 Solicitud de Inscripción Recibo de caja Formularios – formatos - documentos Formularios – formatos - documentos

	ADMINISTRACIÓN DE LOS REGISTROS PÚBLICOS	FECHA EFECTIVA: 2023/08/29	CÓDIGO: P-R1-01
	JURIDICO Y DE REGISTROS PÚBLICOS	VERSIÓN No. 3	PAGINA: 3 DE 16

4.2. RENOVACION DE REGISTROS MERCANTIL Y ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO - EPSAL

La matrícula se debe renovar dentro de los tres primeros meses de cada año (01 enero al 31 marzo), para obtener los beneficios que de ella se derivan y evitar sanciones legales. La información financiera debe corresponder al balance de corte al 31 de diciembre del año inmediatamente anterior.

Para la renovación de la matrícula se debe:

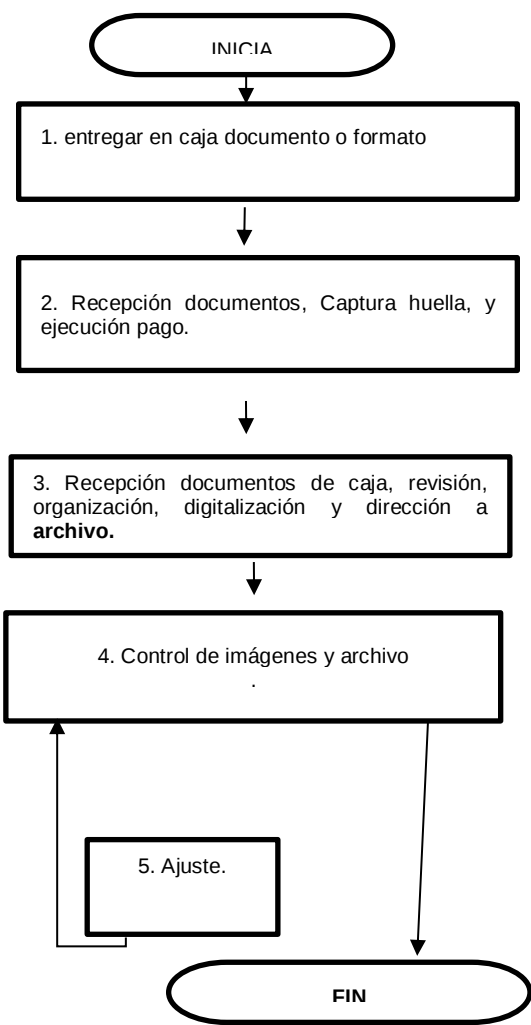
ACTIVIDAD FLUJOGRAMA	DESCRIPCION	DOCUMENTO
		
1. Diligenciar formulario, entregar en caja	1. Usuario , diligencia el formulario vigente de Registro Único Empresarial y Social RUES de Confecamaras, lo entrega en caja para su liquidación y revisar que la información del formulario está completa. Nota: Si la matrícula esta inactiva y el usuario no logra activarla, cajero lo activaría con la biometría para desarrollar la actividad 1.	Formulario RUES (físico o digital)
2. Recepción documentos y ejecución pago	2. Caja , Recibe los documentos de renovación y ejecuta el pago en el SII. - Si el formulario es virtual al realizar el pago en caja automáticamente queda renovado y puede generar el certificado. - Si el formulario es diligenciado manualmente, pasa a digitalización hasta que se grabe la información de la renovación.	Recibo de caja
3. Recepción documentos de caja, revisión, organización, digitalización y dirección a archivo.	3. Auxiliar de registros públicos (digitalizador) , recepciona los documentos de caja, revisa, organiza, digitaliza, carga imágenes y los direcciona por el docxflow al archivo.	Formularios – formatos - documentos
4. Control de imágenes y archivo	4. Auxiliar de registros públicos (Archivo) , Coteja las imágenes físicas con las digitales, revisa metadatos. Nota 1: Si el digital cumple con el físico y los metadatos, se archiva. Nota 2: Si el digital no cumple con los requisitos, se envía a paso 3.	Formularios – formatos - documentos
5. Ajuste.	5. Auxiliar de registros públicos (digitalizador) , realiza ajuste sugeridos por el responsable de control de imágenes, y los direcciona por el docxflow al archivo	
FIN		

	ADMINISTRACIÓN DE LOS REGISTROS PÚBLICOS	FECHA EFECTIVA: 2023/08/29	CÓDIGO: P-R1-01
	JURIDICO Y DE REGISTROS PÚBLICOS	VERSIÓN No. 3	PAGINA: 4 DE 16

4.3. MODIFICACION DE PERSONA NATURAL Y ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO

Cualquier modificación que afecte el contenido del formulario de matrícula o la renovación del establecimiento, debe presentarse por escrito.

Para la modificación se debe:

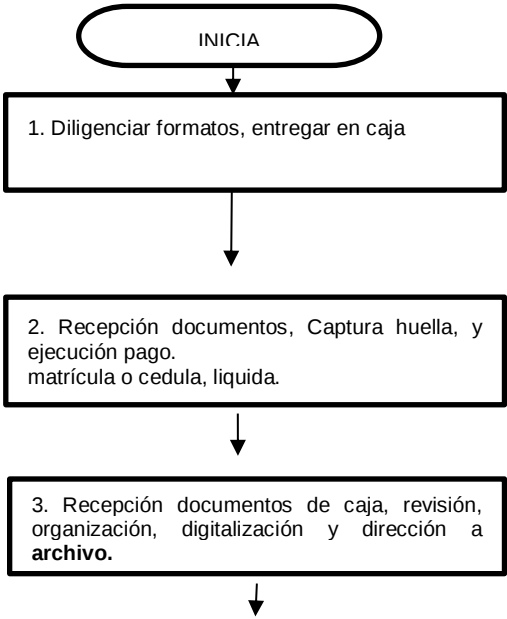
ACTIVIDAD FLUJOGRAMA	DESCRIPCION	DOCUMENTO
 <pre> graph TD INICIA([INICIA]) --> 1[1. entregar en caja documento o formato] 1 --> 2[2. Recepción documentos, Captura huella, y ejecución pago.] 2 --> 3[3. Recepción documentos de caja, revisión, organización, digitalización y dirección a archivo.] 3 --> 4[4. Control de imágenes y archivo] 4 --> 5[5. Ajuste.] 5 --> 4 5 --> FIN([FIN]) </pre>	1. Usuario, diligencia el formato de Mutación, el formato de solicitud de inscripción (sipref) o documento elaborado por él, los entrega en caja para su liquidación y revisar que la información de los documentos está completa. 2. Exhibición del original del documento de identificación de la persona que presenta el trámite. Caja, Realiza validación biométrica, liquida los derechos correspondientes a pagar en el SII, generando un recibo con su respectivo número de radicación fecha y hora. Nota: Si el documento no es diligenciado en la plataforma del SII, pasa a digitador hasta que se grabe la información de la mutación. 3. Auxiliar de registros públicos (digitalizador), recepciona los documentos de caja, revisa, organiza, digitaliza, carga imágenes y los direcciona por el docxflow al archivo. 4. Auxiliar de registros públicos (Archivo), Coteja las imágenes físicas con las digitales, revisa metadatos. Nota 1: Si el digital cumple con el físico y los metadatos, se archiva. Nota 2: Si el digital no cumple con los requisitos, se envía a paso 3. 5. Auxiliar de registros públicos (digitalizador), realiza ajuste sugeridos por el responsable de control de imágenes, y los direcciona por el docxflow al archivo.	F-R1-20 Mutación F-R1-25 Solicitud de Inscripción Recibo de caja Formularios – formatos - documentos Formularios – formatos - documentos

 CAMARA DE COMERCIO DE TUMACO	ADMINISTRACIÓN DE LOS REGISTROS PUBLICOS	FECHA EFECTIVA: 2023/08/29	CÓDIGO: P-R1-01
	JURIDICO Y DE REGISTROS PÚBLICOS	VERSIÓN No. 3	PAGINA: 5 DE 16

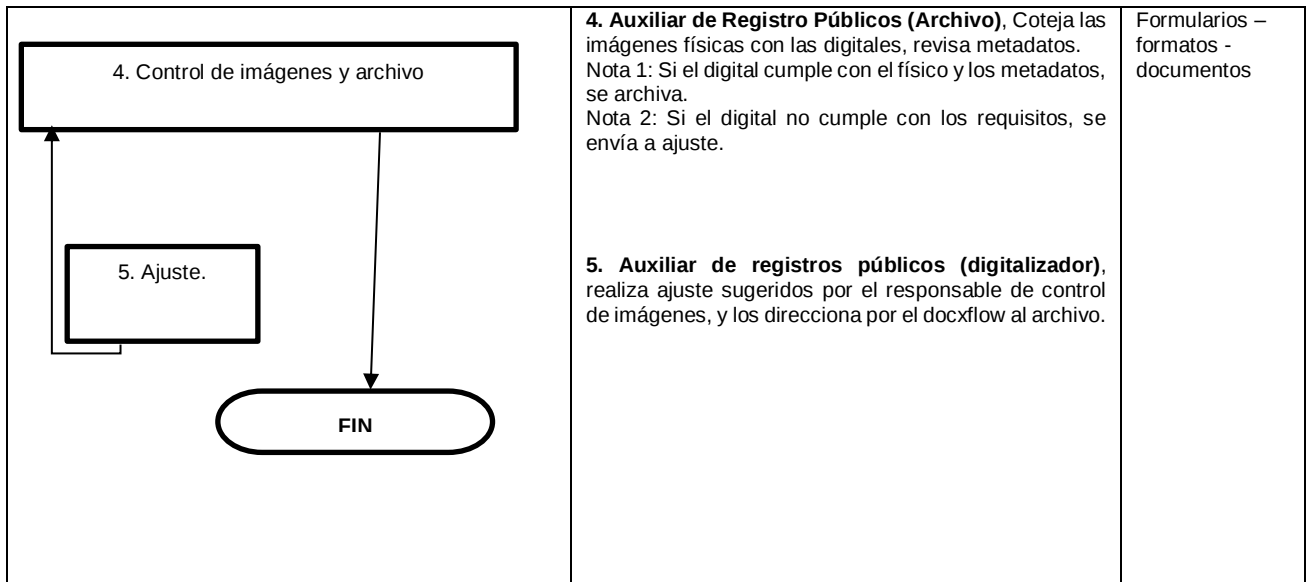
4.4. CANCELACIÓN DE PERSONA NATURAL Y ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO

- La matrícula mercantil se cancelará definitivamente a solicitud de quien la haya obtenido, una vez pague los derechos correspondientes a los años no renovados, los cuales serán cobrados de acuerdo con la tarifa vigente en cada año causado, si presenta la solicitud de cancelación entre el 01 de enero y 31 de marzo no cancelara los derechos correspondientes a ese año, de igual manera verificara que no tenga registrado embargo o limitaciones del dominio.
- Cuando una persona natural deja de realizar actividades mercantiles, mediante solicitud escrita reconocida ante notario o presentación personal del documento, solicitará la cancelación de su matrícula.
- Cuando una persona natural fallece, la solicitud de cancelación la podrá presentar cualquiera de los herederos de la persona, adjuntando el acta de defunción, escritura o sentencia de sucesión.

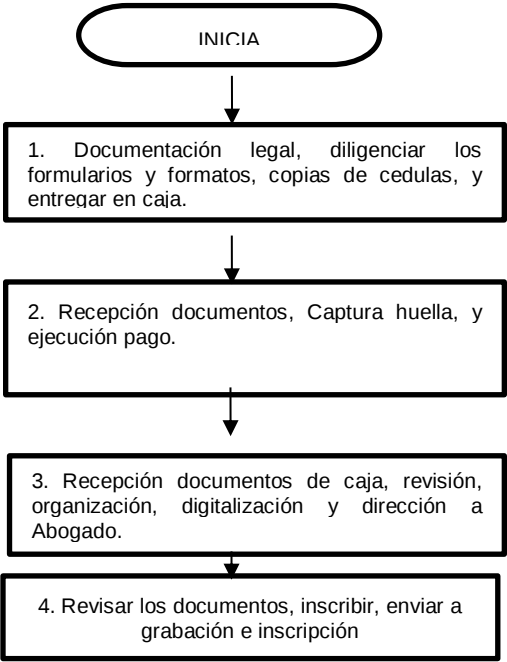
Para la cancelación se debe:

ACTIVIDAD FLUJOGRAMA	DESCRIPCION	DOCUMENTO
 <pre> graph TD INICIA([INICIA]) --> A[1. Diligenciar formatos, entregar en caja] A --> B[2. Recepción documentos, Captura huella, y ejecución pago. matrícula o cedula, liquida.] B --> C[3. Recepción documentos de caja, revisión, organización, digitalización y dirección a archivo.] </pre>	1. Usuario, presenta solicitud de cancelación, diligencia los formatos: - Cancelación persona natural - Cancelación del establecimiento - Cancelación de persona natural y establecimiento - Solicitud de inscripción O documento elaborado por él, los entrega en caja para su liquidación y revisar que la información de los documentos esté completa.	F-R1-04 Cancelación Persona Natural F-R1-08 Cancelación de Establecimiento. F-R1-10 Cancelación Persona Natural y Establecimiento. F-R1-25 Solicitud de inscripción
	2. Exhibición del original del documento de identificación de la persona que presenta el trámite. Caja, Recibe y revisa documentos, Realiza validación biométrica, liquida los derechos correspondientes a pagar en el SII, generando un recibo con su respectivo número de radicación fecha y hora.	Recibo de caja
	3. Auxiliar de registros públicos (digitalizador), recepciona los documentos de caja, revisa, organiza, digitaliza, carga imágenes y los direcciona por el docxflow al archivo.	Formularios – formatos - documentos

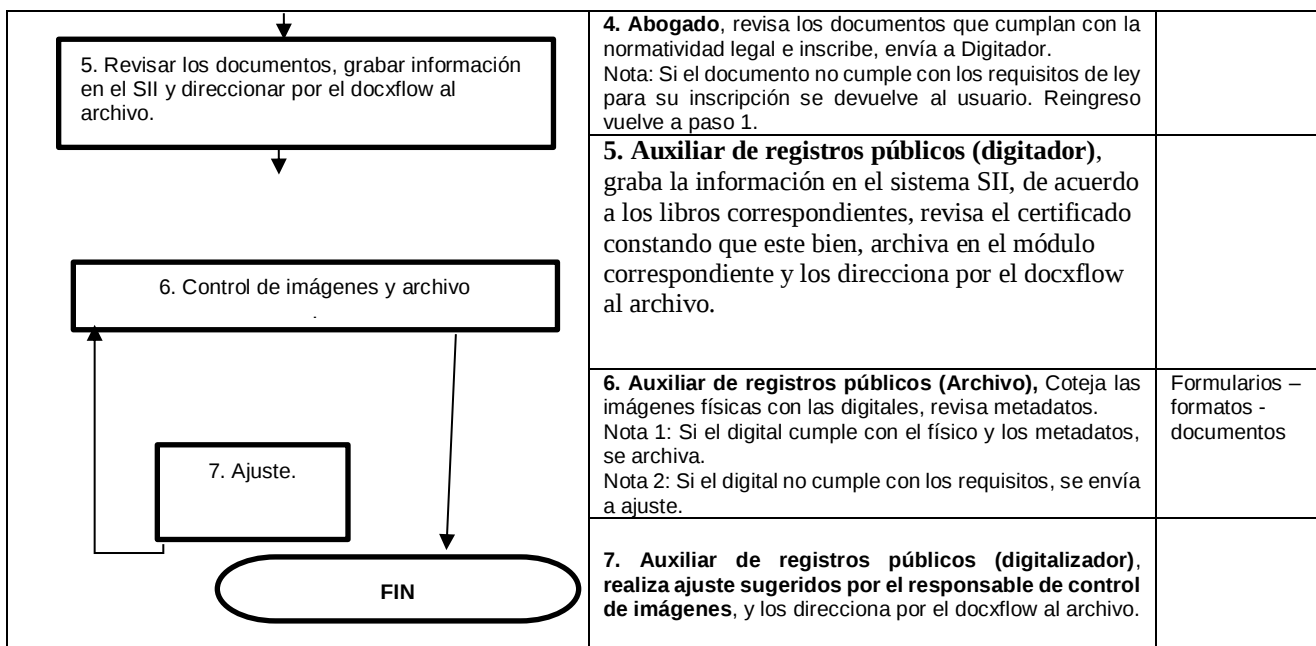
 CAMARA DE COMERCIO DE TUMACO	ADMINISTRACIÓN DE LOS REGISTROS PUBLICOS	FECHA EFECTIVA: 2023/08/29	CÓDIGO: P-R1-01
	JURIDICO Y DE REGISTROS PÚBLICOS	VERSIÓN No. 3	PAGINA: 6 DE 16



4.5. CONSTITUCION DE SOCIEDADES MERCANTILES Y ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO - EPSAL

ACTIVIDAD FLUJOGRAMA	DESCRIPCION	DOCUMENTO
 <pre> graph TD A([INICIA]) --> B[1. Documentación legal, diligenciar los formularios y formatos, copias de cédulas, y entregar en caja.] B --> C[2. Recepción documentos, Captura huella, y ejecución pago.] C --> D[3. Recepción documentos de caja, revisión, organización, digitalización y dirección a Abogado.] D --> E[4. Revisar los documentos, inscribir, enviar a grabación e inscripción.] </pre>		
	1. Usuario, presenta copia documento privado (Estatutos), acta de constitución o escritura, copias de la cedula de los integrantes del órgano de administración y representación, si es del caso de fiscalización siempre que en documento no esté la fecha de expedición. Pago de impuesto de registro (gobernación), diligencia formulario RUES, formato de solicitud de inscripción (SIPREF) y la entrega en caja para su liquidación y revisar que la información de los documentos está completa.	Formulario RUES F-R1-25 Solicitud de Inscripción
	2. Exhibición del original del documento de identificación de la persona que presenta el trámite. Caja, Realiza validación biométrica, control de homonimia sobre el nombre de la persona jurídica y del establecimiento de comercio, constatando que la información de los documento este completa, si es constitución de sociedad mercantil, liquida los derechos de constitución y matrícula en el SII, para la EPSAL solo se liquidan derechos de constitución en el SII, generando un recibo con su respectivo número de radicación, fecha y hora, la cual genera un pendiente en el sistema SII.	Recibo de caja
	3. Auxiliar de registros públicos (digitalizador), (digitalizador), Recepciona los documentos de caja, revisa, organiza, digitaliza, carga imágenes y los direcciona por el docxflow al Abogado.	Formularios – formatos - documentos

	ADMINISTRACIÓN DE LOS REGISTROS PÚBLICOS	FECHA EFECTIVA: 2023/08/29	CÓDIGO: P-R1-01
	JURIDICO Y DE REGISTROS PÚBLICOS	VERSIÓN No. 3	PAGINA: 7 DE 16

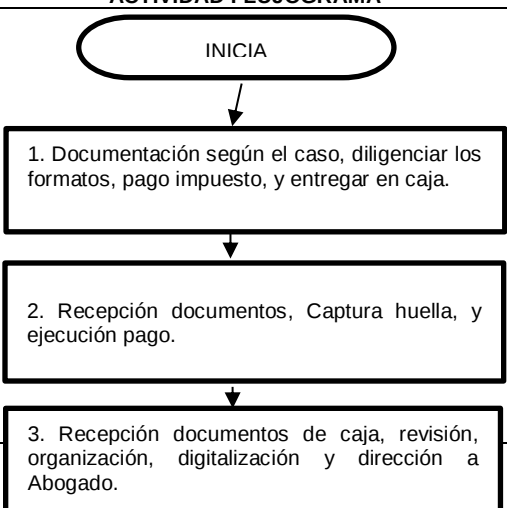


4.6. REFORMAS O MODIFICACIONES MATRICULA DE PERSONA JURÍDICA

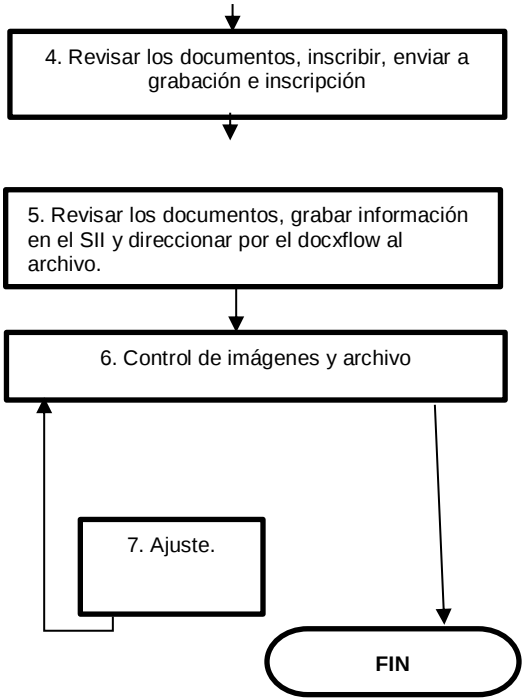
De acuerdo a la forma como han constituido así mismo son las reformas (Documento privado o escritura pública).

Cualquier modificación que afecte el contenido del formulario de matrícula o la renovación, debe presentarse por escrito.

Para reformas o modificaciones se debe:

ACTIVIDAD FLUJOGRAMA	DESCRIPCION	DOCUMENTO
	1. Usuario, en caso de reforma presenta la respectiva acta, documento privado o escritura pública, diligencia el formato de solicitud de inscripción (SIPREF). Si es modificación diligencia el formato de Mutación o documento elaborado por él, formato de solicitud de inscripción (SIPREF). y lo entrega en caja para su liquidación y revisar que la información de los documentos está completa. 2. Exhibición del original del documento de identificación de la persona que presenta el trámite. Caja, Realiza la validación biométrica, liquida los derechos correspondientes a pagar por el usuario, generando un recibo con su respectivo número de radicación, la fecha y hora.	F-R1-20 Mutación F-R1-25 solicitud de inscripción Recibo de caja

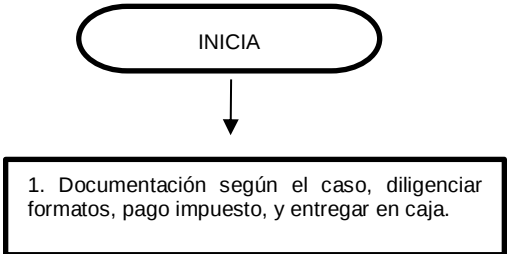
 CAMARA DE COMERCIO DE TUMACO	ADMINISTRACIÓN DE LOS REGISTROS PUBLICOS	FECHA EFECTIVA: 2023/08/29	CÓDIGO: P-R1-01
	JURIDICO Y DE REGISTROS PÚBLICOS	VERSIÓN No. 3	PAGINA: 8 DE 16

	3. Auxiliar de registros públicos (digitalizador), Recepciona los documentos de caja, revisa, organiza, digitaliza, carga imágenes y los direcciona por el docxflow al Abogado.	Formularios – formatos - documentos
	4. Abogado, revisa los documentos que cumplan con la normatividad legal e inscribe, envía a Digitador. Nota: Si el documento no cumple con los requisitos de ley para su inscripción se devuelve al usuario. Reingreso vuelve a pasar.	
	5. Auxiliar de Registro Públicos (Digitador), graba la información en el sistema SII, de acuerdo a los libros correspondientes, revisa el certificado constando que este bien, archiva en el módulo correspondiente y los direcciona por el docxflow al archivo.	
	6. Auxiliar de registros Públicos (Archivo), Coteja las imágenes físicas con las digitales, revisa metadatos. Nota 1: Si el digital cumple con el físico y los metadatos, se archiva. Nota 2: Si el digital no cumple con los requisitos, se envía a ajuste.	Formularios – formatos - documentos
	7. Auxiliar de registros Públicos (digitalizador), realiza ajuste sugeridos por el responsable de control de imágenes, y los direcciona por el docxflow al archivo.	

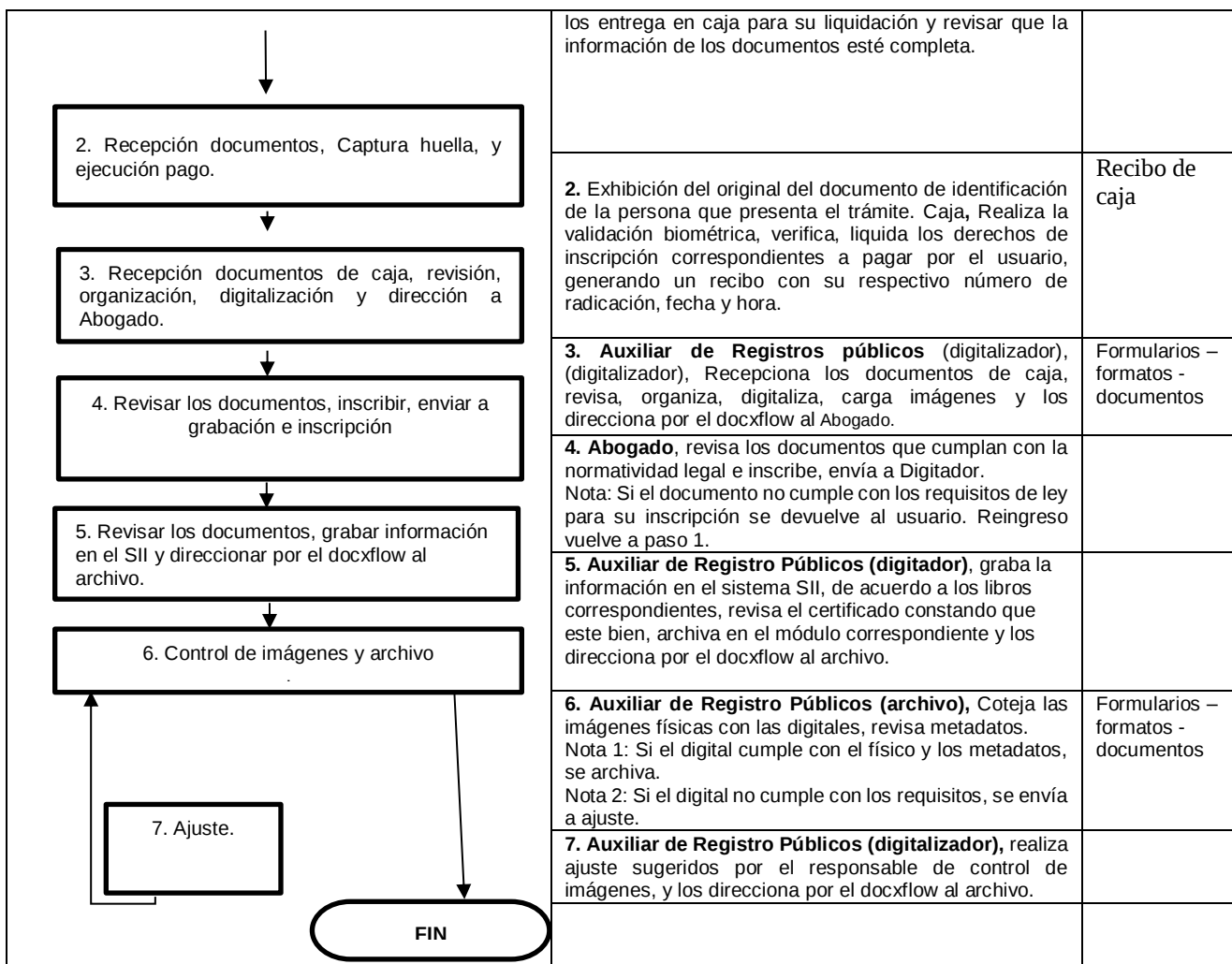
4.7. CANCELACIÓN DE PERSONA JURIDICA

De acuerdo a la forma como se han constituido así mismo se hace la disolución, quedando la sociedad disuelta y estado de liquidación, para luego proceder con la cancelación de la respectiva matrícula.

Para la cancelación se debe:

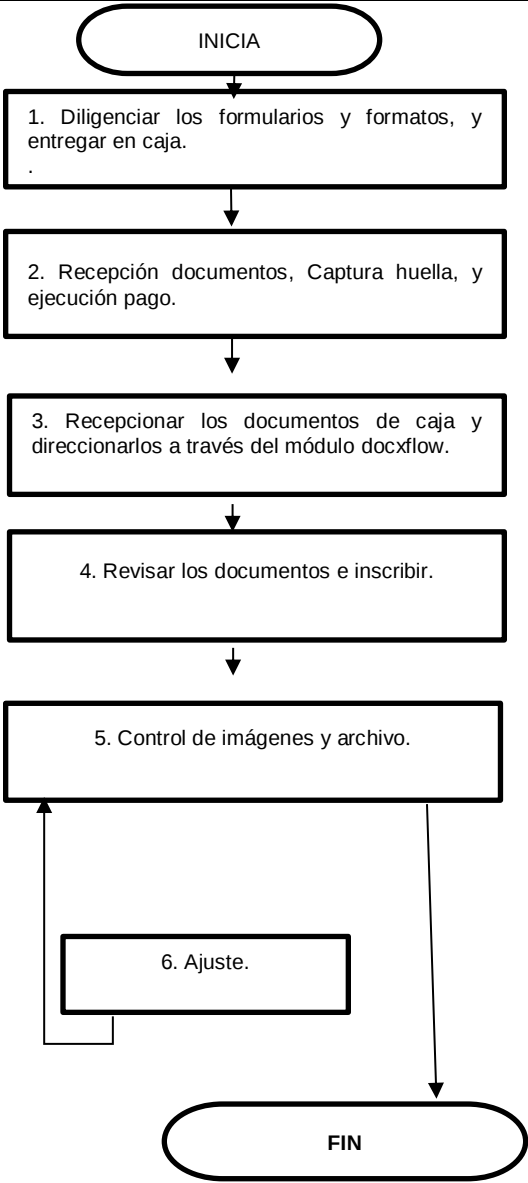
ACTIVIDAD FLUJOGRAMA	DESCRIPCION	DOCUMENTO
	1. Usuario, para su disolución presenta copia simple del acta de disolución emanada del órgano competente o documento privado, acompañada de: solicitud de inscripción, pago de impuesto de registros (Gobernación). Para su liquidación presenta la respectiva copia del acta de liquidación acompañada del balance final, pago de impuesto de registro, solicitud de inscripción y cancelación de matrícula de persona jurídica y establecimiento de comercio o de la EPSAL si es el caso;	F-R1-25 Solicitud de inscripción

 CAMARA DE COMERCIO DE TUMACO	ADMINISTRACIÓN DE LOS REGISTROS PUBLICOS	FECHA EFECTIVA: 2023/08/29	CÓDIGO: P-R1-01
	JURIDICO Y DE REGISTROS PÚBLICOS	VERSIÓN No. 3	PAGINA: 9 DE 16



 CAMARA DE COMERCIO DE TUMACO	ADMINISTRACIÓN DE LOS REGISTROS PUBLICOS	FECHA EFECTIVA: 2023/08/29	CÓDIGO: P-R1-01
	JURIDICO Y DE REGISTROS PÚBLICOS	VERSIÓN No. 3	PAGINA: 10 DE 16

4.8. INSCRIPCION, ACTUALIZACION Y CANCELACIÓN DE PROPONENTES

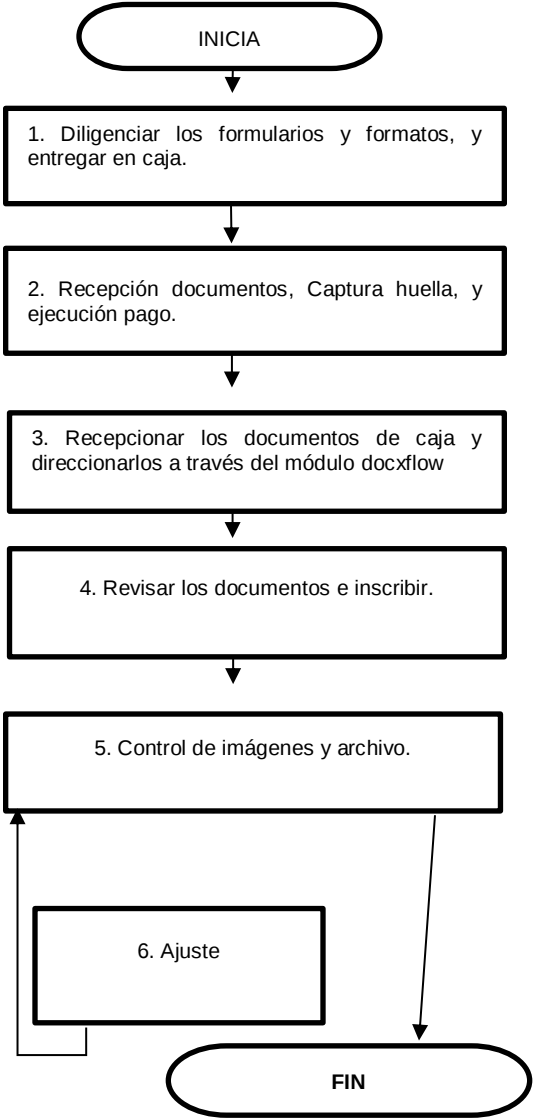
ACTIVIDAD FLUJOGRAMA	DESCRIPCION	DOCUMENTO
 <pre> graph TD INICIA([INICIA]) --> 1[1. Diligenciar los formularios y formatos, y entregar en caja.] 1 --> 2[2. Recepción documentos, Captura huella, y ejecución pago.] 2 --> 3[3. Recepcionar los documentos de caja y direccionarlos a través del módulo docxflow.] 3 --> 4[4. Revisar los documentos e inscribir.] 4 --> 5[5. Control de imágenes y archivo.] 5 --> 6[6. Ajuste.] 6 --> 5 6 --> FIN([FIN]) </pre>	1. Usuario, diligencia el formulario Único de Registro de Proponente RUP de Confecamaras y anexos, en la página web de la cámara de comercio, formato solicitud de inscripción (SIPREF); los entrega en, caja para su liquidación y revisar que la información de los documentos esté completa. 2. Exhibición del original del documento de identificación de la persona que presenta el trámite. Caja, Recibe documentación, Realiza validación biométrica, liquida los derechos de inscripción correspondientes a pagar por el usuario, generando un recibo con su respectivo número de radicación, fecha y hora. 3. Auxiliar de registros públicos (digitalizador), Recepciona los documentos de caja, revisa, organiza, digitaliza, carga imágenes y los direcciona por el docxflow al Abogado y envía imágenes a contabilidad para revisión financiera excepto las actualizaciones y cancelaciones. 4. Abogado, Recibe visto bueno contable, revisa los documentos que cumplan con la normatividad legal e inscribe, archiva en el módulo correspondiente y los direcciona por el docxflow al archivo. Nota: Si el documento no cumple con los requisitos de ley para su inscripción se devuelve al usuario. Reingreso vuelve a paso1 5. Auxiliar de registros públicos (archivo), Coteja las imágenes físicas con las digitales, revisa metadatos. Nota 1: Si el digital cumple con el físico y los metadatos, se archiva. Nota 2: Si el digital no cumple con los requisitos, se envía a ajuste. 6. Auxiliar de registros públicos (digitalizador), realiza ajuste sugeridos por el responsable de control de imágenes, y los direcciona por el docxflow al archivo.	Formulario RUP F-R1-25 Solicitud de Inscripción Formatos Recibo de caja Formularios – formatos - documentos Formularios – formatos - documentos Formularios – formatos - documentos

	ADMINISTRACIÓN DE LOS REGISTROS PÚBLICOS	FECHA EFECTIVA: 2023/08/29	CÓDIGO: P-R1-01
	JURIDICO Y DE REGISTROS PÚBLICOS	VERSIÓN No. 3	PAGINA: 11 DE 16

4.9. RENOVACION DE PROPONENTES:

El registro único de proponente se debe renovar cada año, desde el primero de enero hasta el quinto día hábil del mes de abril, en caso de no renovarse en este lapso de tiempo, cesaran los efectos de la inscripción.

Para su renovación se debe:

ACTIVIDAD FLUJOGRAMA	DESCRIPCION	DOCUMENTO
 <pre> graph TD INICIA([INICIA]) --> S1[1. Diligenciar los formularios y formatos, y entregar en caja.] S1 --> S2[2. Recepción documentos, Captura huella, y ejecución pago.] S2 --> S3[3. Recepcionar los documentos de caja y direccionarlos a través del módulo docxflow] S3 --> S4[4. Revisar los documentos e inscribir.] S4 --> S5[5. Control de imágenes y archivo.] S5 --> S6[6. Ajuste] S6 --> S5 S5 --> FIN([FIN]) </pre>	1. Usuario, diligencia el formulario Único de Registro de Proponente RUP de Confecamaras y anexos, en la página web de la cámara de comercio, formato de solicitud de inscripción; los entrega en caja para su liquidación y revisar que la información de los documentos está completa. 2. Exhibición del original del documento de identificación de la persona que presenta el trámite. Caja, Recibe documentación, Realiza validación biométrica, liquida los derechos de inscripción correspondientes a pagar por el usuario, generando un recibo con su respectivo número de radicación, fecha y hora. 3. Auxiliar de registros públicos (digitalizador), (digitalizador), Recepciona los documentos de caja, revisa, organiza, digitaliza, carga imágenes y los direcciona por el docxflow al Abogado e envía imágenes a contabilidad para revisión financiera. 4. Abogado, Recibe visto bueno contable, revisa los documentos que cumplan con la normatividad legal e inscribe, archiva en el módulo correspondiente y los direcciona por el docxflow al archivo. Nota: Si el documento no cumple con los requisitos de ley para su inscripción se devuelve al usuario. Reingreso vuelve a paso 1. 5. Auxiliar de registros públicos (archivo), Coteja las imágenes físicas con las digitales, revisa metadatos. Nota 1: Si el digital cumple con el físico y los metadatos, se archiva. Nota 2: Si el digital no cumple con los requisitos, se envía a ajuste. 6. Auxiliar de registros públicos (digitalizador), realiza ajuste sugeridos por el responsable de control de imágenes, y los direcciona por el docxflow al archivo.	Formulario RUP F-R1-25 Solicitud de Inscripción Formatos Recibo de caja Formularios – formatos - documentos Formularios – formatos - documentos

 CAMARA DE COMERCIO DE TUMACO	ADMINISTRACIÓN DE LOS REGISTROS PUBLICOS	FECHA EFECTIVA: 2023/08/29	CÓDIGO: P-R1-01
	JURIDICO Y DE REGISTROS PÚBLICOS	VERSIÓN No. 3	PAGINA: 12 DE 16

4.10. CANCELACIÓN DE PROPONENTES:

Se pueden presentar dos situaciones:

- 4.10.1. Por no radicar la renovación de su inscripción a más tardar hasta el 5 día hábil de abril, automáticamente el sistema cesan los efectos del proponente.
- 4.10.2. El Usuario diligencia formulario RUES - Casilla de cancelación y radica en caja.

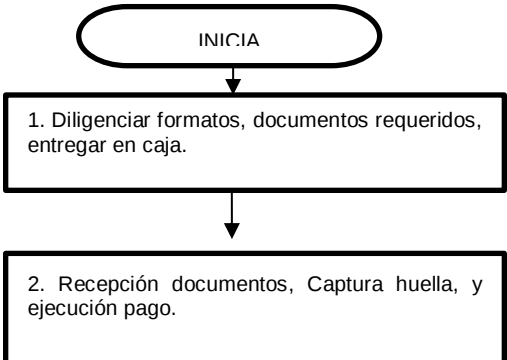
4.11. REGISTRO DE LIBROS

Se registran libros únicamente en blanco, cada libro debe presentarse debidamente rotulado con el nombre de la entidad que pertenecen, NIT, y su destinación (ej. Libro de actas), cada libro debe llevar una numeración consecutiva o continua de folios y el código del libro.

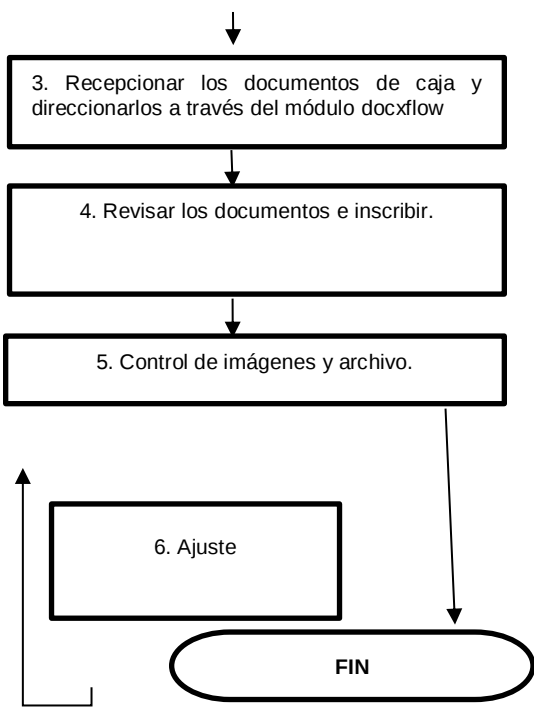
Requisitos para registro de libros:

Cuando se ha terminado un libro y se va a registrar uno nuevo, debe cumplirse con estos requisitos:

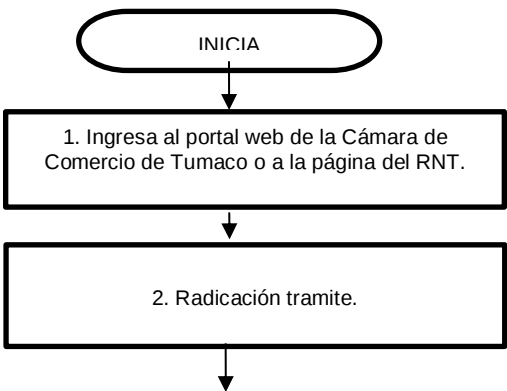
- Solicitud de registro firmada por el Representante Legal y Contador o Revisor fiscal, en el cual se da fe que los libros terminaron o están pronto a terminar.
- Si la empresa no tiene contador o revisor fiscal, el propietario o representante legal debe solicitar la inscripción de nuevos libros y presentar los libros terminados o próximos a terminarse.

ACTIVIDAD FLUJOGRAMA	DESCRIPCION	DOCUMENTO
		
1. Diligenciar formatos, documentos requeridos, entregar en caja.	1. Usuario , diligencia los formatos de Registros de libros o documento privado, formato de solicitud de inscripción (SIPREF), entregando los documentos requeridos y las hojas que tenga intención de registrar en caja para su liquidación y revisa que la información de los documentos está completa.	F-R1-12 Registro de libros F-R1-25 Solicitud de Inscripción.
2. Recepción documentos, Captura huella, y ejecución pago.	2. Exhibición del original del documento de identificación de la persona que presenta el trámite. Caja , Realiza la validación biométrica, liquida los derechos correspondientes a pagar por el usuario, generando un	

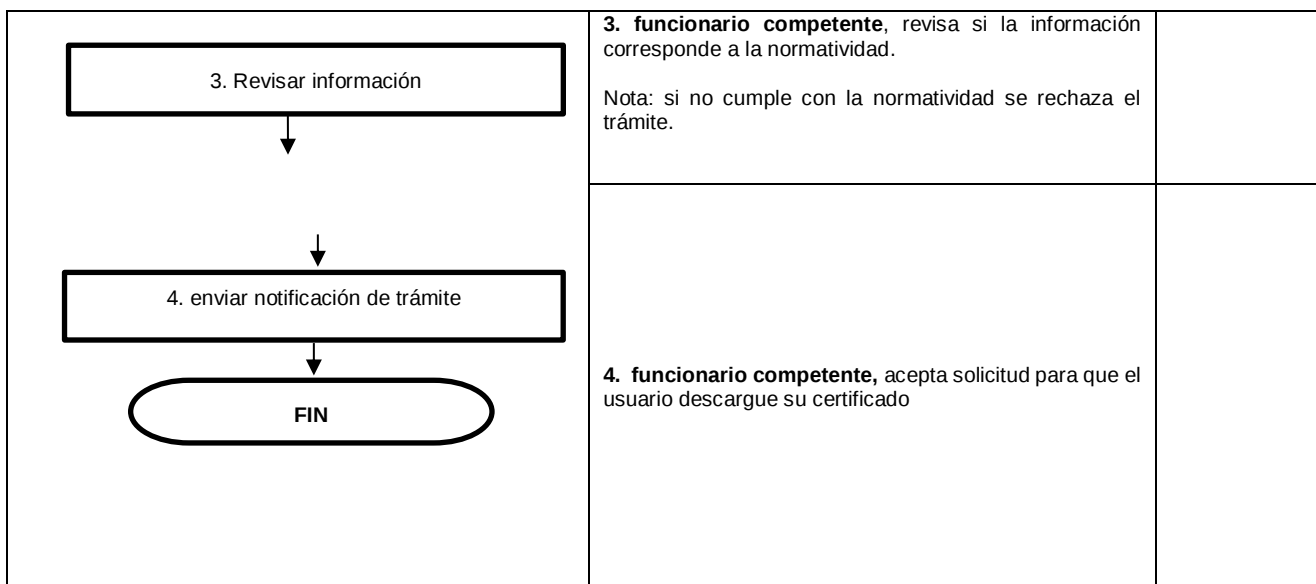
	ADMINISTRACIÓN DE LOS REGISTROS PÚBLICOS	FECHA EFECTIVA: 2023/08/29	CÓDIGO: P-R1-01
	JURIDICO Y DE REGISTROS PÚBLICOS	VERSIÓN No. 3	PAGINA: 13 DE 16

 <pre> graph TD Start(()) --> Step3[3. Recepcionar los documentos de caja y direccionarlos a través del módulo docxflow] Step3 --> Step4[4. Revisar los documentos e inscribir.] Step4 --> Step5[5. Control de imágenes y archivo.] Step5 --> Step6[6. Ajuste] Step6 --> Step5 Step5 --> End([FIN]) </pre>	recibo con su respectivo número de radicación, fecha y hora.	
	3. Auxiliar de registros públicos (digitalizador), recepciona los documentos de caja, revisa, organiza, digitaliza, carga imágenes y los direcciona por el docxflow al Digitador.	Formularios – formatos -
	4. Auxiliar de registros públicos (digitalizador), revisa los documentos que este bien diligenciado, realiza inscripción, grabación, genera etiqueta, revisa que esté bien, y los direcciona por el docxflow al archivo. Nota: Si el documento no cumple con los requisitos de ley para su inscripción se devuelve al usuario. Reingreso vuelve a paso 1.	
	5. Auxiliar de registros públicos (archivo), Coteja las imágenes físicas con las digitales, revisa metadatos. Nota 1: Si el digital cumple con el físico y los metadatos, se archiva. Nota 2: Si el digital no cumple con los requisitos, se envía a ajuste.	Formularios – formatos
	6. Auxiliar de registros públicos (digitalizador), realiza ajuste sugeridos por el responsable de control de imágenes, y los direcciona por el docxflow al archivo.	

4.12. REGISTRO NACIONAL DE TURISMO

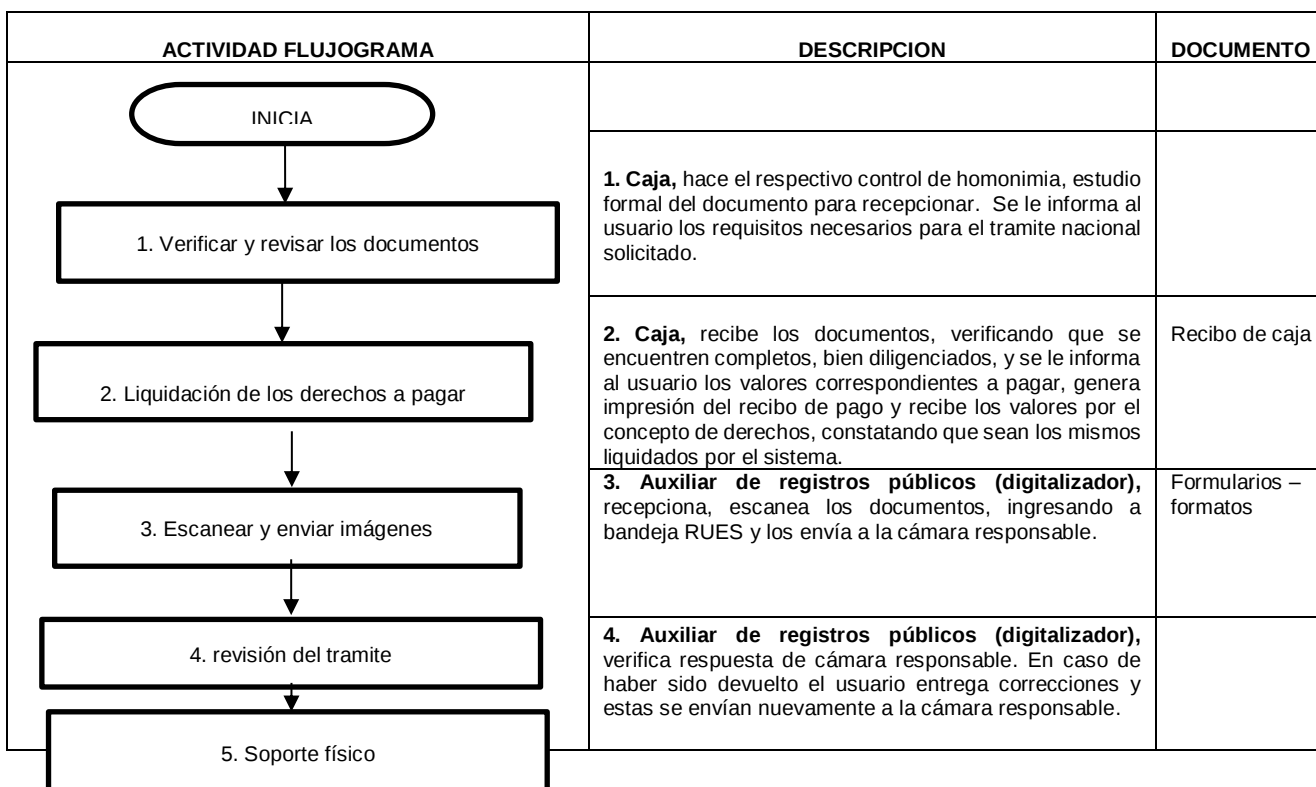
ACTIVIDAD FLUJOGRAMA	DESCRIPCION	DOCUMENTO
 <pre> graph TD Start([INICIA]) --> Step1[1. Ingresa al portal web de la Cámara de Comercio de Tumaco o a la página del RNT.] Step1 --> Step2[2. Radicación tramite.] Step2 --> End([)) </pre>	1. Usuario, entra al portal de web del Registro Nacional de Turismo, donde se accede o ingresa con su usuario y contraseña previamente registrados.	portal de web del Registro Nacional de Turismo
	2. Usuario, realiza el trámite correspondiente finalizando con la correspondiente radicación	

 CAMARA DE COMERCIO DE TUMACO	ADMINISTRACIÓN DE LOS REGISTROS PUBLICOS	FECHA EFECTIVA: 2023/08/29	CÓDIGO: P-R1-01
	JURIDICO Y DE REGISTROS PÚBLICOS	VERSIÓN No. 3	PAGINA: 14 DE 16

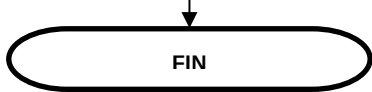


4.13. TRAMITE NACIONAL DE REGISTRO UNICO EMPRESARIAL Y SOCIAL – RUES

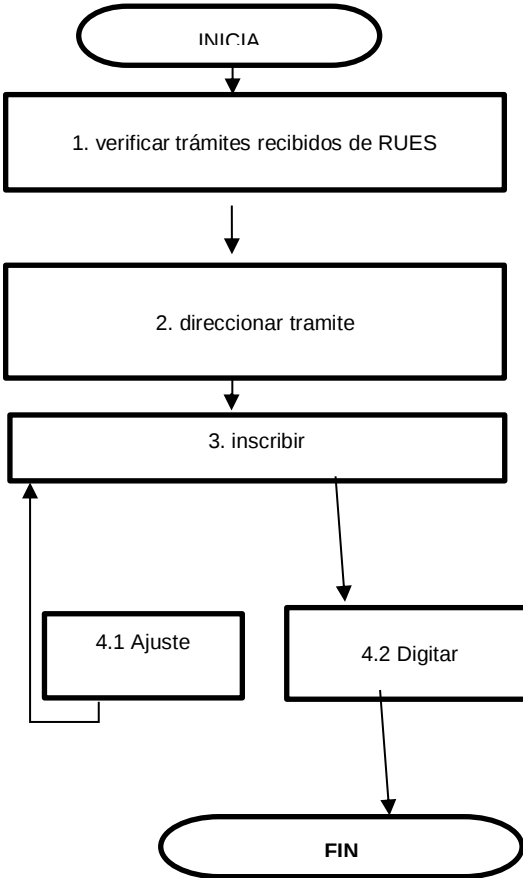
- CAMARA RECEPTORA**



	ADMINISTRACIÓN DE LOS REGISTROS PUBLICOS	FECHA EFECTIVA: 2023/08/29	CÓDIGO: P-R1-01
	JURIDICO Y DE REGISTROS PÚBLICOS	VERSIÓN No. 3	PAGINA: 15 DE 16

	5. Auxiliar de registros públicos (digitalizador), deja soporte físico (archivo) del trámite nacional en caso de que la cámara responsable solicite estos documentos.	
---	---	--

• **CAMARA RESPONSABLE**

ACTIVIDAD FLUJOGRAMA	DESCRIPCION	DOCUMENTO
	1. Auxiliar de registros públicos (digitalizador), ingresa a bandeja transacciones RUES cámara responsable y se bajan las imágenes correspondientes.	
	2. Auxiliar de registros públicos (digitalizador), direcciona el trámite por el docxflow al abogado o a Digitador según corresponda..	Formularios – formatos
	3. Abogada y/o auxiliar de registros públicos (Digitador), revisa que los documentos cumplan con los requisitos legales para el correspondiente trámite, e inscribe y envía a digitar. En caso contrario se hace la respectiva glosa de devolución y se envía a través de la opción Rué imágenes. Nota 1: Si lo soportes adjuntos al trámite presentan inconsistencias, se solicitan a la cámara receptora, se reciben y se envían ajuste 4.1. Nota 2: Si abogado identifica inconsistencia en los documentos solicita a digitador que lo envíe a ajuste 4.1.	Recibo de caja
	4. 1. Auxiliar de registros públicos (digitalizador), realiza ajuste sugeridos, y los direcciona por el docxflow al Digitador.	
	4. 2 Auxiliar de registros públicos (Digitador), graba la información en el sistema SII, de acuerdo a los libros correspondientes, revisa el certificado constando que este bien, archiva en el módulo correspondiente y lo finaliza.	

 CAMARA DE COMERCIO DE TUMACO	ADMINISTRACIÓN DE LOS REGISTROS PUBLICOS	FECHA EFECTIVA: 2023/08/29	CÓDIGO: P-R1-01
	JURIDICO Y DE REGISTROS PÚBLICOS	VERSIÓN No. 3	PAGINA: 16 DE 16

5. RESPONSABILIDADES

Responsable del proceso, coordinador de calidad

6. REFERENCIAS

F-R1-04 Cancelación de persona Natural.
F-R1-08 Cancelación del establecimiento.
F-R1-10 Cancelación de persona Natural y establecimiento.
F-R1-12 Registro de Libros
F-R1-20 Mutación
F-R1-25 Solicitud de Inscripción

7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	EMISIÓN	SECCIÓN	MODIFICACIONES	MOTIVO
1	08-07-2014	Creación del documento	Creación del documento	Creación del documento
2	05-12-2018	4. (Todos los numerales)	Se actualiza información y la descripción del paso a paso de los procedimientos.	Atendiendo los requisitos exigidos por la normatividad vigente, Circular Única. (Circular Externa No. 002 del 23 noviembre de 2016 SIC).
3	29-08-2023	4. (Todos los numerales)	Se actualiza información y la descripción del paso a paso de los procedimientos.	Cambios en el desarrollo de las actividades (Gestor documental – DOCXFLOW 4.0)

Elaboró: Nombre: OSCAR KLINGER. Cargo: Coord. Operativo R. P.	Revisó: Nombre: AURA BELLANIRA P. Cargo: Director Jurídico y de Registros Públicos.	Aprobó: Nombre: SAYDA L. PATTERSON MOSQUERA Cargo: PRESIDENTE EJECUTIVO
--	--	--