

	<b>GESTIÓN REGISTRAL</b>	<b>Código:</b> GR-PR-001
	INSCRIPCIÓN Y MATRICULA DE PERSONA NATURAL, JURIDICA, ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO, ESAL Y RUP	<b>Versión:</b> 1.0

### 1. Objetivo

Establecer las etapas y pasos que se deben surtir durante el proceso de inscripción y matricula de las personas naturales y jurídicas, establecimientos de comercio, ESAL, RUP y RNT. De modo tal que se garantice la integridad de la información suministrada por los constituyentes y se minimice el riesgo de devoluciones.

### 2. Alcance

Aplica para la inscripción y matricula de persona natural, jurídica, establecimiento de comercio, ESAL y RUP; inicia con la asesoría y orientación al usuario y termina con la entrega del certificado de la inscripción o matricula respectiva.

### 3. Definiciones

**Inscripción:** Es la anotación o asiento que realiza la Cámara de Comercio en el Registro Mercantil o de Entidades Sin Ánimo de Lucro, una vez se ha surtido la verificación documental, de acuerdo con el Código de Comercio y la Circular Única de la Superintendencia de Industria y Comercio, previa solicitud para la inscripción, actualización, cancelación y revocación del registro.

**Reinscripción:** Se refiere a una segunda o más oportunidades en que se inscribe un Proponente, ante la Cámara de Comercio del Chocó.

**Carta de Devolución:** Documento mediante el cual la Cámara de Comercio del Chocó da a conocer cuáles por la cual no tuvo aceptación la solicitud de registro.

**Causales de devolución:** Son los motivos por los cuales, se devuelve un documento al usuario.

**Carta de Observación:** Es el documento por medio del cual, se informa al usuario que su solicitud de registro ha sido inscrita con anotaciones o comentarios sobre el mismo.

**Libro:** En él se asientan las solicitudes de inscripción, renovación, actualización, cancelación de los registros Mercantil y Sin Ánimo de Lucro, con base en los documentos e informaciones que presenten los interesados y las autoridades administrativas y jurisdiccionales, en orden cronológico. Se llevan 21 libros para Mercantil, 2 para Entidades Sin Ánimo de Lucro.

**Matrícula:** Es un número por el cual, se identifican las personas Naturales o Jurídicas y sus establecimientos de comercio; se otorga a solicitud de éstas, con el cumplimiento previo de las exigencias legales.

**Reingreso:** Consiste en el nuevo ingreso del documento, luego de una devolución o registro parcial.

**Producto:** Es el resultado del proceso registral, expresado a través de los Certificados, las anotaciones en los libros de registro, los datos del Boletín Mercantil relacionados, cuando aplica, con las inscripciones del Registro Mercantil, y de Entidades Sin Ánimo de Lucro.

**Orientar:** Explicar puntualmente al usuario, lo relacionado con sus inquietudes y consultas sobre trámites ante la Cámara.

**Inscripción:** Consiste en asentar la información correspondiente al acto en el sistema de información registral de la Cámara de Comercio.

**Control 2007:** Aplicativo que permite realizar seguimiento personalizado a los documentos devueltos en las sedes y regionales

**Consulta de Homonimia:** Es la actividad en la cual se consulta en una base de datos nacional el nombre que deseamos asignarle a nuestro establecimiento para que no esté registrado con anterioridad por alguna empresa en el país.

5.Actividades			
Que	Como	Quien	Registro
Dar asesoría y orientación en la inscripción y matricula.	Se escucha y analiza las solicitudes de los emprendedores y se orienta en el proceso de definición jurídica y documentos de constitución.	Profesional CAE Orientación	GR-FT-001
Realizar consultas previas	Se hace investigación de homonimia, CIU y uso del suelo.	Profesional CAE Orientación Taquillas	
Diligenciar pre-RUT	Ingresando a la página de la DIAN, se diligencia la inscripción en el Pre – RUT, teniendo en cuenta: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Información del documento de identificación.</li> <li>- Consultas previas</li> <li>- Datos básicos de la persona</li> <li>- Responsabilidades tributarias acorde a la actividad mercantil desarrollada.</li> </ul>	Profesional CAE	
Diligenciar formularios RUES	Partiendo de la información primaria contenida en el documento de identificación, Pre RUT y documento de constitución se diligencian las casillas correspondientes a los formularios RUES	Profesional CAE Orientación	
Verificar el buen diligenciamiento de documentos	Se realiza la inspección de todos los documentos necesarios para la inscripción y matricula, corroborando la integridad y buen diligenciamiento de los mismos. Los documentos a verificar son: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formularios RUES</li> <li>- Copia de documentos de identificación</li> <li>- Pre – Rut</li> <li>- Documento de constitución o Escritura Pública</li> <li>- Estatutos y Actas de Constitución</li> <li>- Cartas de Aceptación de Cargos</li> <li>- Anexos soportes de información registrada</li> </ul>	Taquilla	GR-FT-002
Recibir el valor de la inscripción o matricula.	Después que el usuario presente los documentos para la inscripción, se verifica la Cedula de ciudadanía a través de la página web de la Registraduría Nacional del Estado Civil, diligenciar el formato de verificación de Identidad, se le descarga el certificado, se confirma que su estado este vigente y se debe tener en cuenta que quien realice el tramite pertenezca al órgano directivo o sea la persona natural que solicita el trámite de inscripción, se recibe el dinero y se le entrega recibo o constancia al usuario.	Taquilla	GR-FT-005 GR-FT-008 GR-FT-009 GR-FT-007

	<b>GESTIÓN REGISTRAL</b>	<b>Código:</b> GR-PR-001
	<b>INSCRIPCIÓN Y MATRÍCULA DE PERSONA NATURAL, JURÍDICA, ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO, ESAL Y RUP</b>	<b>Versión:</b> 1.0

Escanear documentos	<p>Se escanean los documentos y se envían a puerto escáner Cámara de Comercio de Medellín para Antioquia. Los documentos a escanear son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formularios RUES</li> <li>- Copia de documentos de identificación</li> <li>- Pre – Rut</li> <li>- Documento de constitución</li> <li>- Estatutos y Actas de Constitución</li> <li>- Cartas de Aceptación de Cargos</li> <li>- Anexos soportes de información registrada</li> <li>- Factura o Recibo de Caja</li> <li>- RNT</li> </ul>	Puerto escáner	
Hacer estudio Jurídico	Se hace estudio jurídico de los documentos allegados y se aprueba, registrando el mismo y en caso de no cumplir con los requisitos exigidos se genera devolución del mismo.	Abogado de Registros de la CCMA Puesto de Escáner	GR-FT-011
Archivar documentos en carpetas	<p>Se Hace revisión de trámites y se archivan los aceptados.</p> <p>Se imprimen las cartas de devolución de los que no fueron aprobados. La carta especifica los motivos de rechazo y se relaciona en la planilla de devoluciones al orientador.</p>	Puerto Scanner	GR-FT-010
Expedir certificados al usuario.	<p>Se entrega certificación de matrícula o inscripción al usuario.</p> <p>En caso de rechazo se le devuelve la documentación al usuario y se le asesora a cerca de las causales de devolución y se le recomienda reingresar el documento corregido.</p> <p><b>Nota:</b> En el caso de reingresar el documento corregido se le debe realizar nuevamente la verificación de la cedula de ciudadanía en la página de la registraduría Nacional y se diligencia el formato de comprobación de Identidad al usuario que reingresa el trámite.</p>	Orientación CAE	GR-FT-003 Certificado Mercantil y/o Existencia y Representación Legal  GR-FT-005 GR-FT-008 GR-FT-009 GR-FT-007

### 6. Control de Calidad

Que	Como	Quien	Frecuencia	Evidencia de control
Suficiencia de documentos y diligenciamiento correcto.	Tomar al azar una carpeta que está en las cajas de escáner y verificar que este completa, y el cobro corresponde al trámite realizado. Que el certificado corresponda con la información de la inscripción vigente.	Coordinador de operaciones y sistemas	Quincenalmente toma una matrícula de cada tipo al azar.	Formato de control de calidad



CÁMARA DE  
COMERCIO DEL  
**CHOCÓ**

## GESTIÓN REGISTRAL

**Código:** GR-PR-001

INSCRIPCIÓN Y MATRÍCULA DE PERSONA NATURAL, JURÍDICA, ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO, ESAL Y RUP

**Versión:** 1.0

### Control de cambios

Fecha	Versión	Descripción
05/08/2014	1.0	Implementación del documento

### Autorizaciones

<b>Elaboró</b>	Ing. Christian Martínez Valencia	<b>Aprobó</b>	Ing. Carlos E. Rivas Asprilla
<b>Cargo</b>	Profesional Control Interno	<b>Cargo</b>	Coordinador de Operaciones y Sistemas
<b>Fecha</b>	15/02/2014	<b>Fecha</b>	09/05/2014

