

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE REGISTROS PÚBLICOS

CÁMARA DE COMERCIO DE MONTERÍA

CÓDIGO: GRP-MAN.01

VERSIÓN: 09

Cuadro de Aprobación		
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Angela Cano Morales <i>Coordinadora de Registros Públicos</i>	Arianis Lagares Altamiranda <i>Coordinadora SIG</i>	Sandra Sierra Buelvas <i>Directora Jurídica y de Registros Públicos</i>
<b>Firma:</b> 	<b>Firma:</b> 	<b>Firma:</b> 

Firmado digitalmente por SANDRA SIERRA BUELVAS  
Fecha: 2024.01.04 15:07:29 -0500

	<b>MANUAL</b>	<b>Código: GRP-MAN.01</b>
		<b>Fecha: 01-08-2025</b>
	<b>Manual de Procedimientos de Registros Públicos</b>	<b>Página 2 de 64</b>
		<b>Versión: 09</b>
<b>Proceso Responsable:</b>	<i>Gestión de Registros Públicos</i>	

## Tabla de Contenido

1.	INTRODUCCIÓN	5
2.	OBJETIVOS	7
	2.1. Objetivo General	7
	2.2. Objetivos Específicos	7
3.	ALCANCE	7
4.	DEFINICIONES	7
5.	INFORMACION GENERAL JURISDICCIÓN DE LA CÁMARA	9
	5.1. DÍAS LABORALES Y HORARIOS DE ATENCIÓN AL PÚBLICO	9
	5.2. INFORMACIÓN AL PÚBLICO	9
	5.3. ¿CÓMO REALIZAR TRAMITES DE RESGISTROS DE UN TERCERO?	10
	5.4. FUNCIONARIOS RESPONSABLES DE LA PRESTACION DEL SERVICIO DE REGISTRO	10
	5.5. ASPECTOS DE REGISTRO PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR LOS REGISTROS	11
	5.6. REGISTROS DELEGADOS POR EL ESTADO	11
	5.7. CUMPLIMIENTO DE TÉRMINOS PARA RESOLVER TRÁMITES DEREGISTRO	13
	5.8. NOTIFICACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	14
	5.9. SERVICIOS QUE SE PRESTAN EN EL ÁREA DE REGISTROS PÚBLICOS	14
	5.10. CONTROL DE HOMONIMIA A NIVEL NACIONAL	15
	5.11. PROCESO CONTROL DE HOMONIMIA A NIVEL NACIONAL	17
	5.12. INSCRIPCION DE ACTOS Y DOCUMENTOS	17
	5.13. RECURSOS CONTRA LOS ACTOS DE INSCRIPCION	18
6.	PROCESO INSCRIPCION DE ACTOS Y DOCUMENTOS	20
	6.1. INSCRIPCION DE LIBROS	21
7.	PROCESO INSCRIPCION DE LIBROS	22
8.	MATRÍCULAS DE PERSONAS NATURALES Y ESTABLECIMIENTOS DECOMERCIO	24
	8.1. PROCESO MATRICULA DE PERSONAS NATURALES YESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO	26
9.	MATRICULA PERSONA JURIDICA	27
	9.1. PROCESO MATRICULA PERSONAS JURIDICA	28
10.	RENOVACIÓN DE LA MATRÍCULA DE PERSONAS NATURALES, JURÍDICAS, ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO, SUCURSALES YAGENCIAS	29
	10.1. PROCESO RENOVACIÓN DE LA MATRÍCULA DE PERSONASNATURALES, JURÍDICAS, ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO, SUCURSALES Y AGENCIAS	30

	<b>MANUAL</b>	<b>Código: GRP-MAN.01</b>
		<b>Fecha: 01-08-2025</b>
	<b>Manual de Procedimientos de Registros Públicos</b>	<b>Página 3 de 64</b>
		<b>Versión: 09</b>
<b>Proceso Responsable:</b>	<i>Gestión de Registros Públicos</i>	

11.	CANCELACIÓN DE MATRÍCULAS	30
	11.1. PROCESO DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULAS	32
12.	MUTACIONES DEL REGISTRO MERCANTIL	33
	12.1. PROCESO MUTACIONES DEL REGISTRO MERCANTIL	34
13.	DEPÓSITO DE ESTADOS FINANCIEROS	35
14.	RUES	35
	14.1. PROCESO DEL SERVICIO RUES	36
15.	INSCRIPCIÓN DE ÓRDENES JUDICIALES	38
16.	INSCRIPCIÓN, RENOVACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO DE PROPONENTES	39
	16.2. PROCESO INSCRIPCIÓN, RENOVACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE PROPONENTES	40
17.	REGISTRO DE LAS ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO	41
	17.1. ASPECTOS GENERALES REGISTRO DE LAS ENTIDADES SINÁNIMO DE LUCRO	42
	17.2. CONSTITUCIÓN E INSCRIPCIÓN DE LAS E.S.A.L	42
	17.3. REFORMA DE ESTATUTOS EN LAS ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO	43
	17.4. NOMBRAMIENTOS EN LAS ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO	44
	17.5. ASPECTOS VARIOS EN LAS ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO	45
	17.6. PROCESO REGISTRO DE LAS ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO	46
18.	REGISTRO NACIONAL DE TURISMO	47
	18.1. TRÁMITES	50
	<b>18.1.1. Anotación de inscripción</b>	50
	<b>18.1.2. Actualización</b>	51
	<b>18.1.3. Renovación</b>	51
	<b>18.1.4. Reactivación</b>	52
	<b>18.1.5. Cancelación</b>	52
	<b>18.1.6. Suspensión temporal</b>	53
19.	REGISTRO ÚNICO DE ENTIDADES OPERADORAS DE LIBRANZA	53
	19.1. TRÁMITES	54
	<b>19.1.1. Anotación electrónica de inscripción</b>	54
	<b>19.1.2. Actualización</b>	54
	<b>19.1.3. Renovación</b>	54
	<b>19.1.4. Cancelación</b>	55
20.	SOLICITUD Y EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS	55
21.	CONSULTA DE EXPEDIENTES Y SOLICITUD DE COPIAS	56
	21.1. PROCESO CONSULTA DE EXPEDIENTES Y SOLICITUD DE COPIAS CERTIFICADAS	57

	<b>MANUAL</b>	<b>Código: GRP-MAN.01</b>
		<b>Fecha: 01-08-2025</b>
	<b>Manual de Procedimientos de Registros Públicos</b>	<b>Página 4 de 64</b>
		<b>Versión: 09</b>
<b>Proceso Responsable:</b>	<i>Gestión de Registros Públicos</i>	

22.	DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS	59
	22.1. PROCESO DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS	60
23.	CORRECCIONES EN LOS REGISTROS PÚBLICOS	61
24.	CONSULTAS Y ASESORIAS	62
	24.1. PROCESO CONSULTAS Y ASESORIAS	63
25.	DIVULGACIÓN	63

	<b>MANUAL</b>	<b>Código: GRP-MAN.01</b>
	<b>Manual de Procedimientos de Registros Públicos</b>	<b>Fecha: 01-08-2025</b>
		<b>Página 5 de 64</b>
<b>Proceso Responsable:</b>	<i>Gestión de Registros Públicos</i>	
		<b>Versión: 09</b>

## 1. INTRODUCCIÓN

De conformidad con lo dispuesto en el del Decreto 2042 del 2014 "las Cámaras de comercio son personas jurídicas, de derecho privado, de carácter corporativo, gremial y sin ánimo de lucro, cuya eficiencia en la prestación de los servicios públicos de registro a ella encomendados por el Estado, dependen de la organización y ejecución correcta de los procedimientos aplicables y de la atención satisfactoria y oportuna a sus usuarios.

Por lo tanto, este manual adquiere un gran valor, como guía para la realización correcta y segura de los quehaceres por parte de cada uno de los funcionarios que conforman el área de registros y consulta para los usuarios.

El presente manual pretende los siguientes objetivos:

- Orientar al personal en la ejecución del procedimiento de los diferentes registros, con el fin de facilitar el trabajo y el logro de la calidad de este.
- Coadyuvar en la ejecución correcta y oportuna de las labores encomendadas al personal y propiciar la uniformidad en el trabajo.
- Servir de medio de orientación al personal nuevo, para facilitar su incorporación al trabajo.
- Propiciar la eficiencia, la eficacia y el control interno de la institución.
- Facilitar la orientación al usuario.

Se trata de un documento de consulta y aplicación permanente por quienes tienen la responsabilidad de dirigir, ejecutar y controlar los procedimientos aplicables al registro.

**Destinatarios:** El presente manual está dirigido a los funcionarios del área de registros públicos; Registro Mercantil, Único de Proponentes, Entidades sin Ánimo de Lucro, Nacional de Turismo, Registro Único de Entidades Operadoras de Libranza y /o usuarios que deseen conocer los procedimientos del registro.

**Manejo y Conservación:** El manual debe ser objeto de manipulación cuidadosa, con el fin de garantizar el buen estado de las hojas y de la totalidad del instructivo.

**Actualización:** Las modificaciones a efectuar en el presente manual deberán ser realizadas por la Dirección Jurídica y de Registros Públicos.

Las personas responsables del manejo de este manual, una vez recibidas las nuevas hojas de sustitución o adición, deben efectuar los cambios correspondientes y a destruir las hojas que se sustituyen a fin de evitar confusiones.

	<b>MANUAL</b>	<b>Código: GRP-MAN.01</b>
	<b>Manual de Procedimientos de Registros Públicos</b>	<b>Fecha: 01-08-2025</b>
		<b>Página 6 de 64</b>
<b>Proceso Responsable:</b>	<i>Gestión de Registros Públicos</i>	
		<b>Versión: 09</b>

**Alcance:** El control que se pretende mediante el establecimiento de este manual de procedimientos de registro, se aplica a todos los funcionarios de registros públicos.

**Responsabilidades:** Este manual involucra a los funcionarios de registros, a los funcionarios de atención al público y al Representante Legal de la Cámara de Comercio.

	<b>MANUAL</b>	<b>Código: GRP-MAN.01</b>
	<b>Manual de Procedimientos de Registros Públicos</b>	<b>Fecha: 01-08-2025</b>
		<b>Página 7 de 64</b>
<b>Proceso Responsable:</b>	<i>Gestión de Registros Públicos</i>	
		<b>Versión: 09</b>

## 2. OBJETIVOS

### 2.1. Objetivo General

El presente manual de procedimientos de Registros Públicos tiene como objetivo principal, orientar ampliamente a los funcionarios del área de Registros Públicos, además de tenerlo al alcance de cualquier funcionario de la Entidad, que requiera consultarlo.

### 2.2. Objetivos Específicos

- Orientar al personal en la ejecución del procedimiento de los diferentes registros, con el fin de facilitar el trabajo y el logro de la calidad de este.
- Coadyuvar en la ejecución correcta y oportuna de las labores encomendadas al personal y propiciar la uniformidad en el trabajo.
- Servir de medio de orientación al personal nuevo, para facilitar su incorporación al trabajo.
- Propiciar la eficiencia, la eficacia y el control interno de la institución.
- Facilitar la orientación al usuario.
- Es un documento de consulta y aplicación permanente por quienes tienen la responsabilidad de dirigir, ejecutar y controlar los Procedimientos aplicables a la operación de los registros públicos.

## 3. ALCANCE

Aplica a los funcionarios adscritos a la Dirección Jurídica y de Registros Públicos, vinculados a los registros públicos que administra esta entidad.

## 4. DEFINICIONES

**Acta:** Documento que describe lo sucedido y acordado en las reuniones de los máximos órganos y órganos de administración de las distintas sociedades mercantiles y entidades sin ánimo de lucro. Es también la evidencia histórica de las decisiones tomadas por el grupo de personas que se reúne en cumplimiento de sus funciones.

**Agencia:** Son los establecimientos de comercio, cuyos administradores carecen de poder de representación legal.

**Certificado de Existencia y Representación Legal:** Documento que demuestra la existencia y capacidad jurídica de las sociedades, entidades sin ánimo de lucro y proponente para actuar y relacionarse con terceros, acredita su existencia, publica e identifica las personas que las representan y actúan en su nombre.

**Código CIIU:** CIIU es la sigla que traduce Clasificación Industrial Internacional

	<b>MANUAL</b>	<b>Código: GRP-MAN.01</b>
	<b>Manual de Procedimientos de Registros Públicos</b>	<b>Fecha: 01-08-2025</b>
		<b>Página 8 de 64</b>
<b>Proceso Responsable:</b>	<i>Gestión de Registros Públicos</i>	
<b>Versión: 09</b>		

Uniforme y corresponde a la clasificación de las actividades económicas a nivel nacional. Está integrada por un código de cuatro dígitos, el cual se requiere para adquirir y actualizar el registro mercantil, así como el Registro Único Tributario - RUT.

**Escritura Pública:** Documento público en el que se deja constancia de un determinado hecho, declaraciones o derechos ante un notario que autoriza y firma. Este documento debe ser firmado por sus otorgantes.

**Establecimiento De Comercio:** Conjunto de bienes y capacidades con los que cuenta el comerciante para realizar sus actividades económicas, que pueden ser tangibles tales como la maquinaria y la mercancía, e intangibles como la marca y las creaciones. Los establecimientos de comercio deben registrarse en la Cámara.

**Formulario RUES:** Es un documento en el que se diligencia un conjunto de información requerida para los registros administrados por las cámaras de comercio. Se diligencia para inscripciones, matrículas y renovaciones.

**Impuesto De Registro:** Tributo de carácter departamental que la Cámara de Comercio de Montería liquida y recauda sobre los actos y documentos sujetos a este impuesto, para facilitarles la gestión de los trámites a los comerciantes y titulares de los registros administrados por las cámaras de comercio. El impuesto de registro puede ser con cuantía o sin cuantía, según el contenido de la solicitud de inscripción y, su recaudo es transferido en su totalidad a la Secretaría de Hacienda del Departamento.

**Inscripción en el Registro Mercantil:** Es la anotación que en los libros del registro mercantil que llevan las Cámaras de Comercio, se hace de un acto, libro o documento respecto del cual la Ley ordena su inscripción.

**Matrícula Mercantil:** Es el registro público de los comerciantes y de los establecimientos de comercio, en el registro mercantil de la cámara de comercio con jurisdicción en el domicilio principal del comerciante o del lugar donde se encuentre abierto el establecimiento.

**Renovación de la matrícula mercantil:** Es una obligación a cargo de los comerciantes, consistente en la actualización anual de todos los datos que reposan en el registro, informados al momento de efectuar su matrícula y la de sus establecimientos de comercio. Esta obligación debe cumplirse dentro de los meses de enero a marzo de cada año y tiene por Objetivo la publicidad a terceros de tal información.

	<b>MANUAL</b>	<b>Código: GRP-MAN.01</b>
	<b>Manual de Procedimientos de Registros Públicos</b>	<b>Fecha: 01-08-2025</b>
<b>Página 9 de 64</b>		
<b>Versión: 09</b>		
<b>Proceso Responsable:</b>	<i>Gestión de Registros Públicos</i>	

## **5. INFORMACION GENERAL JURISDICCION DE LA CÁMARA**

La jurisdicción de la Cámara de Comercio de Montería comprende los municipios de Montería, Ayapel, Buenavista, Canalete, Cereté, Chimá, Chinú, Ciénaga de Oro, Cotorra, La Apartada, Los Córdoba, Momil, Montelíbano, Moñitos, Planeta Rica, Pueblo Nuevo, Puerto Escondido, Puerto Libertador, Purísima, Sahagún, San Andrés de Sotavento, San Antero, San Bernardo del Viento, San Carlos, San José de Uré, San Pelayo, Santa Cruz de Lorica, Tierralta, Tuchín, Valencia, en el departamento de Córdoba.

### **5.1. DÍAS LABORALES Y HORARIOS DE ATENCIÓN AL PÚBLICO**

El horario de atención al público determinado por esta Cámara de Comercio es de lunes a viernes en el horario que se expresa a continuación:

De 8:00 A.M. a 12:00 P.M. y de 2:00 a 6:00 P.M.

Los sábados no se tienen en cuenta para el conteo de términos, ya que no son considerados hábiles para la Cámara de Comercio de Montería.

No se podrá terminar la atención diaria al público, hasta tanto se hayan atendido a todos los usuarios que ingresaron a la Cámara de Comercio al área de atención al usuario de Registros Públicos dentro del horario previsto en este manual.

Este horario de atención se publicará en un lugar fácilmente visible a la entrada del área de atención al público, que tiene dispuesta la Cámara de Comercio.

Cuando existan circunstancias extraordinarias de caso fortuito o fuerza mayor que hagan necesario modificar temporalmente el horario de atención al público, la Cámara de Comercio lo informará a sus usuarios (colocando avisos en las puertas de acceso a las oficinas, en su página web y por cualquier otro medio que considere adecuado para que la información sea efectiva) y a la Superintendencia de Sociedades (enviando una comunicación o un correo electrónico) con una antelación no menor a cinco (5) días hábiles, previos al cambio del horario.

### **5.2. INFORMACIÓN AL PÚBLICO**

De acuerdo con las condiciones socioeconómicas y culturales de la región, el número de usuarios y las posibilidades de acceso a métodos de difusión, para cada tipo de usuario y para el público en general, la Cámara de Comercio, a través de su área de Registros Públicos, informa sobre los siguientes aspectos: Registro Mercantil, Proponentes y Entidades Sin Ánimo de Lucro, Veedurías Ciudadanas, Registro de la economía solidaria, Registro de apoderados de ONG extranjera, Registro Nacional de

	<b>MANUAL</b>	<b>Código: GRP-MAN.01</b>
	<b>Manual de Procedimientos de Registros Públicos</b>	<b>Fecha: 01-08-2025</b>
<b>Página 10 de 64</b>		
<b>Versión: 09</b>		
<b>Proceso Responsable:</b>	<i>Gestión de Registros Públicos</i>	

Turismo, Registro de entidades de juegos y azar, Registro de operadores de libranzas.

### 5.3. ¿CÓMO REALIZAR TRAMITES DE REGISTROS DE UN TERCERO?

Cuando el trámite a realizar implique la suscripción de cualquier documento o acto por parte de persona diferente al titular del registro, se deberá realizar a través de apoderado (abogado) presentando el respectivo poder, lo anterior de conformidad a lo establecido en el Artículo 35 del Decreto 196 de 1971 que establece: “*salvo los casos expresamente determinados en la ley no se requiere ser abogado para actuar ante las autoridades administrativas; pero si se constituye mandatario, éste deberá ser abogado inscrito*”.

### 5.4. FUNCIONARIOS RESPONSABLES DE LA PRESTACION DEL SERVICIO DE REGISTRO

- **REGISTRO MERCANTIL:** Director Jurídico y de Registros Públicos, Coordinador de Registros Públicos, Coordinador Jurídico, Abogados de Registros Públicos, Asistente de Registros Públicos (Asesores- Cajeros), Auxiliar de Digitación, Auxiliar de Registros Públicos, Auxiliar de Archivo y Digitalización.
- **REGISTRO NACIONAL DE TURISMO, REGISTRO DE ENTIDADES DE JUEGOS DE SUERTE Y AZAR, REGISTRO DE ENTIDADES OPERADORES DE LIBRANZAS:** Director Jurídico y de Registros Públicos, Coordinador Registros Públicos, Coordinador Jurídico, Abogados de Registros Públicos, Asistente de Registros Públicos (Asesores- Cajeros), Auxiliar de Digitación, Auxiliar de Registros Públicos, Auxiliar de Archivo y Digitalización.
- **REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES:** Director Jurídico y de Registros Públicos, Coordinador Registros Públicos, Coordinador Jurídico, Abogados de Registros Públicos, Asistente de Registros Públicos (Asesores- Cajeros), Auxiliar de Digitación, Auxiliar de Registros Públicos, Auxiliar de Archivo y Digitalización.
- **RUES (Registro único Empresarial y Social):** Director Jurídico y de Registros Públicos, Coordinador Registros Públicos, Coordinador Jurídico, Abogados de Registros Públicos, Asistente de Registros Públicos (Asesores- Cajeros), Auxiliar de Digitación, Auxiliar de Registros Públicos, Auxiliar de Archivo y Digitalización.
- **REGISTRO DE ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO, VEEDURÍAS CIUDADANAS, REGISTRO DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA, REGISTRO DE APODERADOS DE ONG EXTRANJERA:** Director Jurídico y de Registros Públicos, Coordinador Registros Públicos, Coordinador Jurídico, Abogados de Registros Públicos, Asistente de Registros Públicos (Asesores- Cajeros), Auxiliar de Digitación, Auxiliar de Registros Públicos, Auxiliar de Archivo y Digitalización.

	<b>MANUAL</b>	<b>Código: GRP-MAN.01</b>
	<b>Manual de Procedimientos de Registros Públicos</b>	<b>Fecha: 01-08-2025</b>
<b>Página 11 de 64</b>		
<b>Versión: 09</b>		
<b>Proceso Responsable:</b>	<i>Gestión de Registros Públicos</i>	

## **5.5. ASPECTOS DE REGISTRO PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR LOS REGISTROS**

La Cámara de Comercio de Montería, para llevar los registros con el objetivo de prevenir y evitar que terceros ajenos al titular del registro, realice modificaciones, y en un marco de corresponsabilidad con los empresarios se compromete a realizar una verificación formal de la identidad de todas las personas que presenten ante esta entidad solicitudes registrales dando aplicación a la Política de Administración de Seguridad SIPREF y lo establecido en la Circular Externa 100-000002 de 25 de abril de 2022 emitida por la Superintendencia de Sociedades.

La Cámara de Comercio de Montería, para llevar el registro tiene en cuenta las Leyes, Decretos, Resoluciones, Sentencias y Circulares expedidas por diferentes entidades estatales relacionadas con tales registros.

## **5.6. REGISTROS DELEGADOS POR EL ESTADO**

- **REGISTRO MERCANTIL:** El Registro Mercantil permite a todos los empresarios ejercer cualquier actividad comercial y acreditar públicamente su calidad de comerciante. La inscripción de este registro tiene por objeto darles publicidad a sus actos, libros y documentos y sólo surten efectos frente a terceras personas desde el momento en que se realiza.
- **REGISTRO DE E.S.A.L.:** A través del Registro de Entidades sin Ánimo de Lucro (E.S.A.L), se hace pública la situación de las personas jurídicas sin ánimo de lucro. Estas personas registran su constitución e inscriben los actos determinados por la ley en las cámaras de comercio. Al igual que en los otros registros, cualquier persona puede examinar los libros que se llevan, obtener copia de los documentos que reposan en el expediente y solicitar que se le expidan certificados sobre las inscripciones realizadas.
- **REGISTRO DE PROPONENTES (RUP):** De acuerdo con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, todas las personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras domiciliadas o con sucursal en Colombia, que aspiren a celebrar contratos con las entidades estatales, se inscribirán en el Registro Único de Proponentes del Registro Único Empresarial de la Cámara de Comercio con jurisdicción en su domicilio principal.
- **REGISTRO NACIONAL DE TURISMO (RNT):** De conformidad con el Decreto Nacional 504 de 1997, por el cual se reglamenta el Registro Nacional de Turismo, determina que el objeto de éste es llevar la inscripción de los prestadores de servicios turísticos que efectúen sus operaciones en Colombia, establecer mecanismos de identificación y regulación de los prestadores de servicios turísticos y establecer un sistema de información sobre el sector turístico.

	<b>MANUAL</b>	<b>Código: GRP-MAN.01</b>
		<b>Fecha: 01-08-2025</b>
	<b>Manual de Procedimientos de Registros Públicos</b>	<b>Página 12 de 64</b>
		<b>Versión: 09</b>
<b>Proceso Responsable:</b>	<i>Gestión de Registros Públicos</i>	

Así las cosas, la finalidad primordial del registro citado es contar con medios de control que permitan vigilar la prestación de los servicios turísticos, ofrecidos por diversos operadores.

- **REGISTRO ÚNICO DE ENTIDADES OPERADORAS DE LIBRANZA (RUNEOL):**

De conformidad con el Decreto Nacional 1840 de 1915, por el cual se reglamenta el Registro Único de Entidades Operadoras de Libranza, el cual consiste en la anotación de la Cámara de Comercio de manera virtual, con el fin de darle publicidad a los operadores de libranza o descuento directo que cumplan con los requisitos establecidos en la Ley, en las demás normas reglamentarias y complementarias, así como también a las entidades operadoras a las que se les haya asignado el código único de reconocimiento a nivel nacional.

	<b>MANUAL</b>	<b>Código: GRP-MAN.01</b>
	<b>Manual de Procedimientos de Registros Públicos</b>	<b>Fecha: 01-08-2025</b>
<b>Proceso Responsable:</b>		<i>Gestión de Registros Públicos</i>
	<b>Versión: 09</b>	

## **5.7. CUMPLIMIENTO DE TÉRMINOS PARA RESOLVER TRÁMITES DE REGISTRO**

La Cámara de Comercio de Montería resuelve los trámites de registro en orden cronológico a partir de la radicación de los documentos, para los Registros Mercantil, Entidades Sin Ánimo de Lucro, Registro Único de Proponentes (RUP), Registro Nacional de Turismo (RNT), y Registro único de Operadores de Libranza (Runeol) en un término máximo de cuatro (04) días hábiles.

Si la petición de registro está incompleta el interesado debe hacer previamente una gestión; la Cámara de Comercio dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la radicación de la solicitud, como plazo máximo, requerirá al peticionario por una sola vez para que en el término máximo de un (1) mes, aclare, complemente o realice la gestión señalada en el requerimiento.

Una vez se reingrese la petición de registro, a partir del día siguiente se reactivará el término para resolverla.

Esta promesa está sujeta a modificaciones atendiendo a contingencias por cambios normativos, flujo de trámites o percances tecnológicos que influyan en la prestación del servicio, así mismo, algunas solicitudes pueden requerir mayor tiempo de análisis, consultas con otras entidades o anexar documentos.

En dichos casos, la Cámara le informará al interesado la situación y el nuevo plazo de respuesta, sin superar los términos previstos en la normatividad vigente de conformidad con lo establecido en el artículo 14 de la Ley 1755 de 2015.

Se puede consultar el estado del trámite ingresando al enlace: <https://ccmonteria.org.co/> consulte el estado de su trámite, o en la Línea de Servicio al Cliente (4) 7819292 Ext. 300 o WhatsApp 3173709299 en Montería.

Los sábados no se tienen en cuenta para el conteo de términos, ya que no son considerados hábiles para la Cámara de Comercio de Montería.

	<b>MANUAL</b>	<b>Código: GRP-MAN.01</b>
	<b>Manual de Procedimientos de Registros Públicos</b>	<b>Fecha: 01-08-2025</b>
<b>Proceso Responsable:</b>		<i>Gestión de Registros Públicos</i>
	<b>Versión: 09</b>	

## 5.8. NOTIFICACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS

La notificación de los actos administrativos de registro que se cumplan ante la Cámara de Comercio, se efectúa conforme a lo previsto para tal efecto en el artículo 65, 70 y siguientes del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Los tramites de registro (inscripciones), se notifican el día en que se efectúa la anotación a través de cada uno de los certificados expedidos, dejando al final de cada certificado la leyenda:

*“De conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y la Ley 962 de 2005, los Actos Administrativos de registro quedan en firme, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de inscripción, siempre que no sean objeto de recursos. Para estos efectos, se informa que para la CÁMARA DE COMERCIO DE MONTERIA, los sábados NO son días hábiles.”.*

Los trámites previstos para los Recursos (Reposición y Apelación) se efectúan conforme al Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Art. 74 y siguientes.

## 5.9. SERVICIOS QUE SE PRESTAN EN EL ÁREA DE REGISTROS PÚBLICOS

- Control de homonimia
- Inscripción de actos y documentos
- Inscripción de libros
- Matrícula de personas naturales y establecimientos de comercio.
- Matrícula Persona Jurídica
- Renovación de la Matrícula de personas naturales, jurídicas, establecimientos de comercio, sucursales y agencias.
- Cancelación de matrículas
- Mutaciones del Registro mercantil
- Depósito de estados financieros
- RUES
- Inscripción de órdenes judiciales
- Inscripción, renovación y actualización del registro de proponentes.
- Registro de las entidades sin ánimo de lucro
- Registro Nacional de Turismo
- Registro Único de Entidades Operadoras de Libranza
- Solicitud y expedición de certificados
- Consulta de expedientes y solicitud de copias
- Devolución de documentos

	<b>MANUAL</b>	<b>Código: GRP-MAN.01</b>
	<b>Manual de Procedimientos de Registros Públicos</b>	<b>Fecha: 01-08-2025</b>
<b>Proceso Responsable:</b>		<i>Gestión de Registros Públicos</i>
	<b>Versión: 09</b>	

- Correcciones en los Registros Públicos
- Consultas y asesorías
- Y demás relacionados con los registros públicos.

## **5.10. CONTROL DE HOMONIMIA A NIVEL NACIONAL**

Cuando una Persona Natural Comerciante o una Persona Jurídica van a desarrollar sus labores comerciales teniendo uno o varios Establecimientos de Comercio abiertos al público, el nombre asignado no puede ser igual al de otro Comerciante o Persona Jurídica que ya se encuentre inscrito en cualquiera de las Cámaras de Comercio de Colombia.

No habrá homonimia cuando dos nombres, presenten similitudes y tienen un distintivo como es la utilización de un símbolo que impida que la denominación sea exactamente igual a otra que ya hubiese sido registrada.

No se requiere usar un distintivo para que una sociedad utilice su mismo nombre comercial para identificar un establecimiento de comercio de su propiedad, porque en este caso no hay lugar a confusión para el público en general.

Ese control antes mencionado es lo que se denomina el control a la homonimia (tener nombres idénticos) y es algo que la norma contenida en los artículos 35 y 607 del Código de Comercio les exigen a las Cámaras de Comercio.

Con el RUES "Registro Único Empresarial y Social" se hace el control a nivel Nacional. Este mismo control aplica para el caso de inscripción de las personas jurídicas sin ánimo de lucro.

Por último, conviene mencionar los criterios fijados por la Superintendencia de Industria y Comercio para el control de homonimia según un concepto No.98065639 de dic.4 de 1998. En ese concepto se dispuso:

*"Así las cosas, y con el presupuesto fundamental que las cámaras sólo pueden abstenerse de matricular un comerciante o establecimiento de comercio con el mismo nombre, entendiendo por ello un nombre igual o idéntico, pueden surgir algunas reglas de utilidad en el manejo del tema, que son las siguientes:*

*No debe tenerse en cuenta el artículo 607 del Código de Comercio para la aplicación del artículo 35, que es autónomo en sus señalamientos.*

*Las expresiones y abreviaturas que identifican el tipo de sociedad (Ltda., S.A., S. en C., etc.) no forman parte del nombre (C. Co., arts. 303, 324, 357, 373) y, por lo tanto, no sirven de diferenciador. Tampoco las determinaciones ZOMAC, IPS son diferenciadores.*

*La sola igualdad fonética no es criterio suficiente para considerar que dos nombres son idénticos.*

	<b>MANUAL</b>	<b>Código: GRP-MAN.01</b>
		<b>Fecha: 01-08-2025</b>
	<b>Manual de Procedimientos de Registros Públicos</b>	<b>Página 16 de 64</b>
		<b>Versión: 09</b>
<b>Proceso Responsable:</b>	<i>Gestión de Registros Públicos</i>	

*La adición de números es suficiente para considerar que dos nombres no son idénticos.*

*Dos nombres integrados por las mismas palabras, pero en distinto orden, no son idénticos.*

*Los diminutivos, comas, puntos, corchetes y/o paréntesis son diferenciadores.*

*En nombres conformados con palabras como bancos, corporaciones y cooperativas se aplican las normas pertinentes (D. 1997/88 y L. 78/79). Si hay duda debe consultarse a la Superintendencia Bancaria, respecto de los nombres que pueden indicar intermediación, tal como lo señala el decreto mencionado”.*

<b>Objeto</b>	Establecer si existe otro nombre o razón (es) social (es) igual(es) de personas jurídicas, de personas naturales o establecimientos de comercio matriculados en cualquier cámara de comercio del país.
<b>Funcionario(s) Responsable(s) y/o cargo(s)</b>	Abogados de Registros Públicos, Asistente de Registros Públicos (Asesores- Cajeros), Auxiliar de Digitación, Auxiliar de Registros Públicos.
<b>Documentos involucrados</b>	Solicitud de matrícula o documento de constitución.
<b>Acceso al servicio</b>	Se accede a este servicio gratuitamente en el horario de atención al público, en caja de la sede, y en cualquier Cámara de Comercio del país a través del servicio RUES. Servicio que no tiene costo alguno.
<b>Alcance</b>	Registro Mercantil, E.S.A.L.

	<b>MANUAL</b>	<b>Código: GRP-MAN.01</b>
	<b>Manual de Procedimientos de Registros Públicos</b>	<b>Fecha: 01-08-2025</b>
<b>Proceso Responsable:</b>		<i>Gestión de Registros Públicos</i>
	<b>Versión: 09</b>	

### 5.11. PROCESO CONTROL DE HOMONIMIA A NIVEL NACIONAL

ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN
<b>1. ORIENTACION</b>	<p>Una vez al usuario le corresponda el turno para la atención, puede consultar con los Asistente de Registros Públicos (Asesores-Cajeros) y Auxiliar de Registros Públicos., si existe otro nombre o razón (es) social (es) igual(es) de personas jurídicas, de personas naturales o establecimientos de comercio matriculados en cualquier cámara de comercio del país, a través del programa SII.</p> <p>Igualmente puede hacer la consulta de homonimia en cualquiera de las pantallas de auto consultas disponibles en el área de asesoría especializada a través del programa SII, para lo cual puede solicitar ayuda de cualquier funcionario de la Cámara.</p>
<b>2. ASESORIA</b>	Si existen dudas sobre la existencia de la homonimia, el funcionario debe preguntar a los Asistente de Registros Públicos (Asesores-Cajeros) para seguridad y certeza en la respuesta que se le da al usuario.

### 5.12. INSCRIPCION DE ACTOS Y DOCUMENTOS

La inscripción de actos y documentos consiste en la anotación que se hace de un acto, libro o documento respecto del cual la ley ha dispuesto dicha formalidad para que sea conocido por la comunidad y sus efectos les sean oponibles a terceros.

#### ¿Cuál es la importancia de la inscripción?

A través de la inscripción, un acto privado que inicialmente sólo conocen las partes, se hace público, no pudiendo ninguna persona afirmar, después de efectuado su registro, que no ha tenido conocimiento de este. Por tanto, cuando el acto está sujeto a dicha formalidad, solamente a partir de la inscripción, el acto surte efectos frente a terceros.

Los actos registrados y los documentos soporte de estos, quedarán en el archivo de la Cámara, lo cual permite que cualquier persona los examine y, además, a solicitud del interesado, y previo el pago de los respectivos derechos de ley, se podrán expedir copias y certificar sobre ellos, toda vez que los registros llevados para tal efecto son públicos.

#### ¿Cuál es la oportunidad de la inscripción?

Por regla general, la inscripción puede solicitarse en cualquier tiempo, salvo las excepciones expresamente establecidas en la ley, pero el acto o documento respectivo

	<b>MANUAL</b>	<b>Código: GRP-MAN.01</b>
		<b>Fecha: 01-08-2025</b>
	<b>Manual de Procedimientos de Registros Públicos</b>	<b>Página 18 de 64</b>
		<b>Versión: 09</b>
<b>Proceso Responsable:</b>	<i>Gestión de Registros Públicos</i>	

no producirá efectos frente a terceros, sino a partir de la fecha en que se realice la inscripción (numeral 4 Artículo 29 Código de Comercio).

### **¿Dónde se realiza la inscripción?**

Los actos, contratos y documentos deben ser inscritos en la Cámara de Comercio con jurisdicción en el lugar donde fueren celebrados u otorgados; si tuvieran que realizarse fuera de dicha jurisdicción, se inscribirán también en la Cámara correspondiente al lugar de su ejecución o cumplimiento (numeral 1 Artículo 29 Código de Comercio).

La matrícula del comerciante y las inscripciones no previstas en el numeral 1 del Artículo 29 del citado Código, se harán en la Cámara de Comercio con jurisdicción en el domicilio de la persona interesada o afectada con ellos (numeral 2 Artículo 29 Código de Comercio).

Respecto de las personas jurídicas (Sociedades mercantiles, Empresas Unipersonales, Empresas Asociativas de Trabajo) la inscripción debe hacerse en la Cámara de Comercio del domicilio principal (Artículo 111 Código de Comercio y Artículo 80 Ley 222 de 1995).

### **¿Cómo se solicita la inscripción de matrículas o inscripciones inactivas?**

Los matriculados o inscritos que ostenten la condición de inactivos, entendidos como aquellos que no han renovado o no han solicitado inscripciones en los últimos tres (3) años, solo podrán presentar peticiones de registro una vez la matrícula se encuentra activada de forma presencial o virtual conforme lo señalado en numeral 1.1.12.4. de la Circular Externa 100-000002 del 25 de abril de 2022 de la Superintendencia de Sociedades.

## **5.13. RECURSOS CONTRA LOS ACTOS DE INSCRIPCIÓN**

Contra los actos de inscripción en el Registro Mercantil proceden los Recursos de Reposición y de Apelación. Contra el acto que niega la apelación procede el Recurso de Queja.

El Recurso de Reposición deberá interponerse ante la misma Cámara de Comercio de Montería, para que ella confirme, aclare o revoque el respectivo acto de inscripción.

El Recurso de Apelación deberá interponerse ante la misma Cámara de Comercio de Montería para que la Superintendencia de Sociedades confirme, aclare o revoque el acto de inscripción expedido por la primera entidad.

	<b>MANUAL</b>	<b>Código: GRP-MAN.01</b>
	<b>Manual de Procedimientos de Registros Públicos</b>	<b>Fecha: 01-08-2025</b>
<b>Página 19 de 64</b>		
<b>Versión: 09</b>		
<b>Proceso Responsable:</b>	<i>Gestión de Registros Públicos</i>	

El Recurso de Queja deberá interponerse ante la Superintendencia de Sociedades, para que ella determine si es procedente o no el Recurso de Apelación que haya sido negado por la Cámara de Comercio de Montería.

Los Recursos de Reposición y Apelación deberán interponerse por escrito dentro de los diez (10) días hábiles a la fecha de la inscripción.

El Recurso de Queja deberá ser interpuesto por escrito dentro de los cinco (5) días siguientes a la notificación del acto por medio del cual se resolvió negar el de Apelación. Al escrito contentivo del Recurso de Queja deberá anexarse copia de la providencia negativa de la apelación.

<b>Objeto</b>	Inscribir y dar publicidad a los actos y documentos radicados en el Registro Mercantil y Registro Entidades sin Ánimo de Lucro (nombramientos, reformas, cambios de dirección y otros actos que impliquen mutación en el registro mercantil).
<b>Funcionario(s) Responsable(s) y/o cargo(s)</b>	Coordinador Registros Públicos, Abogados de Registros Públicos.
<b>Documentos involucrados</b>	Documento privado o público que se presenta para inscripción.
<b>Acceso al servicio</b>	Se accede a este servicio en el horario de atención al público, directamente ventanilla única de radicación de documentos y cajas de la sede, y en cualquier Cámara de Comercio del país a través del servicio RUES, previo a la cancelación de las tarifas fijadas por ley, las cuales se encuentran a disposición del usuario en las carteleras de la entidad, página web <a href="http://www.ccomonteria.org.co">www.ccomonteria.org.co</a> . La excepción del pago de los derechos de inscripción se presenta para aquellos documentos emanados de autoridades o entidades públicas (Embargos, Resoluciones, etc.).
<b>Alcance</b>	Registro Mercantil y Entidades Sin Ánimo de Lucro.
<b>Fundamento legal</b>	Código de Comercio, Art. 28 y 29. Decreto 2150 de 1995 Circular Externa 100-000002 del 25 de abril de 2022, Circular Externa No. 004 de 2007 SIC Circular Externa No. 008 de 2007 SIC Resolución 681 de 2000 Decreto Reglamentario 650 de 1996, Art. 2,3,4,6,7,8,9,11,12,14,15,16 y demás normas concordantes.

	<b>MANUAL</b>	<b>Código: GRP-MAN.01</b>
		<b>Fecha: 01-08-2025</b>
	<b>Manual de Procedimientos de Registros Públicos</b>	<b>Página 20 de 64</b>
		<b>Versión: 09</b>
<b>Proceso Responsable:</b>	<i>Gestión de Registros Públicos</i>	

Los recursos deberán interponerse dentro del término legal, expresar las razones de la inconformidad, expresar el nombre y la dirección del recurrente y relacionar cuando sea del caso las pruebas que pretendan hacerse valer. Al momento de su presentación y estudio por parte del competente se debe verificar el cumplimiento de todos los requisitos establecidos en el Art. 77 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Adicionalmente, los Recursos deberán presentarse personalmente por el interesado o por su representante o apoderado debidamente constituido. Sólo pueden ser apoderados los abogados en ejercicio para estos efectos.

## 6. PROCESO INSCRIPCION DE ACTOS Y DOCUMENTOS

ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN
<b>1. ORIENTACION</b>	Se orienta al usuario cómo efectuar el trámite requerido. Dependiendo el tipo de documento a inscribir, se brinda la información precisa, se verifica que los documentos estén completos con la información básica para su recepción, firmados por quién(es) suscribe(n) el(los) documento(s), o si es el caso con presentación personal o reconocimiento de sus firmas ante juez o notario, se hace una liquidación previa y se indica al cliente que debe dirigirse a Caja para cancelar los derechos de inscripción y el impuesto de registro.
<b>2. ASESORIA</b>	En caso de ser requerido se escucha la inquietud del cliente y se le informa los parámetros legales que debe seguir para dar trámite a su solicitud
<b>3. RADICACION Y PAGO</b>	Se reciben los documentos pretendidos en registro, se verifica nuevamente que estén completos, se identifica el tipo de documento y los actos a liquidar, se le informa el valor a pagar por concepto de inscripción, e impuesto de registro, se ingresa por el sistema y se genera el correspondiente recibo que contiene el número de recuperación, se le entrega el recibo original al cliente.
<b>4. REPARTO</b>	Finalmente, el documento pretendido en registro es repartido en el sistema en el área de digitalización y archivo y enviado a los abogados de registro.  En caso de que el trámite solicitado sea nacional se realiza a través de la plataforma RUES.

	<b>MANUAL</b>	<b>Código: GRP-MAN.01</b>
	<b>Manual de Procedimientos de Registros Públicos</b>	<b>Fecha: 01-08-2025</b>
<b>Página 21 de 64</b>		
<b>Versión: 09</b>		
<b>Proceso Responsable:</b>	<i>Gestión de Registros Públicos</i>	

## 6.1. INSCRIPCION DE LIBROS

<b>Objeto</b>	Permitir que los inscritos en el Registro Mercantil y Registro Entidades sin Ánimo de Lucro den cumplimiento a lo establecido por la Ley.
<b>Funcionario(s) Responsable(s) y/o cargo(s)</b>	Abogados de Registros Públicos, Asistente de Registros Públicos (Asesores- Cajeros), Auxiliar de Digitación, Auxiliar de Archivo y Digitalización.
	Solicitud inscripción de libros.
<b>Acceso al servicio</b>	Se accede a este servicio en el horario de atención al público, directamente en caja de la sede, previo a la cancelación de las tarifas fijadas por ley, las cuales se encuentran a disposición del usuario en las carteleras de la entidad, página web <a href="http://www.ccmonteria.org.co">www.ccmonteria.org.co</a> .
<b>Alcance</b>	Registro Mercantil y Entidades Sin Ánimo de Lucro.
<b>Fundamento legal</b>	Código de Comercio en los artículos 48 a 74, Decreto 2649/93 artículos 56, 123 a 131, Estatuto Tributario artículos 654 y 655 y artículos 173 y 174 del Decreto Ley 019 de 2012, Circular externa 100-000002 de 25 de abril de 2022 de SuperSociedades.
<b>Término de respuesta</b>	Los trámites de registro deberán resolverse de conformidad con los términos señalados en los artículos 13 y siguientes del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Sin embargo, una vez se cancelan los derechos correspondientes son registrados

	<b>MANUAL</b>	<b>Código: GRP-MAN.01</b>
	<b>Manual de Procedimientos de Registros Públicos</b>	<b>Fecha: 01-08-2025</b>
		<b>Página 22 de 64</b>
		<b>Versión: 09</b>
<b>Proceso Responsable:</b>	<i>Gestión de Registros Públicos</i>	

## 7. PROCESO INSCRIPCION DE LIBROS

ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN
<b>1. ORIENTACION</b>	Se orienta al usuario cómo efectuar el trámite. En caso de ser requerido, se hace entrega de manera gratuita del formato "registro de libros" y se le indica el valor a cancelar.
<b>2. ASESORIA</b>	En caso de ser requerido se escucha la inquietud del cliente y se le informa los parámetros legales que debe seguir para dar trámite a su solicitud.
<b>3. ENTREGA DE LIBROS Y PAGO</b>	Los cajeros reciben los libros que se van a registrar, verifican que el formato "registro de libros" o la carta de solicitud de inscripción contenga la información necesaria para su registro, que se encuentre suscrito por el Representante Legal según sea el caso, verifican que el consecutivo de las hojas este correcto, se identifica el tipo de documento a liquidar, se le informa el valor a pagar por concepto de inscripción, se ingresa por el sistema y se genera el correspondiente recibo que contiene el número de recuperación, se le entrega el recibo original al cliente.
<b>4. VERIFICACION PREVIA DE LIBROS</b>	<p>El área de digitación que recibe los libros procede a verificar los folios, la información contenida en el formato "registro de libros" o solicitud allegada por el usuario que coincida con la información que reposa en nuestra base de datos.</p> <p>Se procede a diligenciar en la "planilla de control de entrega de documentos" los datos del libro sujeto a registro para la entrega al área de Digitalización y Archivo.</p>
<b>5. DIGITALIZACIÓN Y ARCHIVO</b>	Se hace entrega al área de digitalización y archivo de la solicitud de inscripción de libros con el fin de que lo digitalice y envíe la solicitud a los Abogados de Registros Públicos.
<b>6. REVISION/ INSCRIPCION O DEVOLUCION</b>	El Abogados de Registros Públicos verifica que los datos de la solicitud concuerden con los libros presentados para registro, si existen o no libros anteriores registrados con el fin de que se proceda de conformidad, en caso afirmativo se procede con el registro ingresando al sistema el código de barras, seleccionando la clase de documento, los códigos de los libros, digitando la cantidad y código de los mismos, es decir; se digita la información del acto para la noticia mercantil; y se remite al área de digitación para la impresión de sello y rótulo, para posteriormente archivar el trámite.

	<b>MANUAL</b>	<b>Código: GRP-MAN.01</b>
	<b>Manual de Procedimientos de Registros Públicos</b>	<b>Fecha: 01-08-2025</b>
		<b>Página 23 de 64</b>
		<b>Versión: 09</b>
<b>Proceso Responsable:</b>	<i>Gestión de Registros Públicos</i>	

	<b>MANUAL</b>	<b>Código: GRP-MAN.01</b>
	<b>Manual de Procedimientos de Registros Públicos</b>	<b>Fecha: 01-08-2025</b>
<b>Página 24 de 64</b>		
<b>Versión: 09</b>		
<b>Proceso Responsable:</b>	<i>Gestión de Registros Públicos</i>	

## **8. MATRÍCULAS DE PERSONAS NATURALES Y ESTABLECIMIENTOS DECOMERCIO**

La matrícula Mercantil es el registro público de los comerciantes y de los establecimientos de comercio en el registro mercantil de la Cámara de Comercio del domicilio del comerciante o del lugar en donde se encuentre abierto el establecimiento. Por razón de lo dispuesto en el Art. 1 de la ley 222 de 1995, que reformó el Código de Comercio, también se encuentran obligadas a matricularse en el registro mercantil todas las sociedades civiles.

Con la matrícula mercantil se pretende dar a conocer a los terceros, ciertas condiciones personales del inscrito en el registro y de las circunstancias en que se desarrolla sus negocios.

Es por ello por lo que en el formulario de Matrícula se deben incluir, entre otros, los siguientes datos; nombre del comerciante, nacionalidad, domicilio, dirección, lugar o lugares donde desarrolla sus negocios, los bienes que posee, sus establecimientos comerciales, referencias bancarias, y comerciales y datos sobre su situación financiera, patrimonio, activos y pasivos.

Para proceder con la matrícula mercantil de personas naturales y de sus establecimientos de comercio, se deben adquirir en cualquiera de nuestras sedes, el formulario correspondiente a través de nuestra página electrónica [www.ccomonteria.org.co](http://www.ccomonteria.org.co) - Servicios virtuales, o en caja.

Para inscribir Establecimientos de Comercio de Personas Jurídicas "Agencias", se debe allegar copia auténtica del documento donde se decidió abrir la agencia (acta, escritura, documento privado etc.). Si la decisión proviene del Representante Legal de la Sociedad, en ejercicio de sus facultades, solamente se debe presentar el formulario de matrícula mercantil firmado por él mismo. Se debe entregar copia del documento donde se realizó el nombramiento del administrador o factor de la agencia y las facultades asignadas. Debe indicarse el nombre, apellidos e identificación y la aceptación al cargo. También se podrá enviar copia del contrato de preposición. Se debe hacer entrega de Certificación de Existencia y Representación Legal de la sociedad propietaria o casa principal.

Para inscribir Establecimientos de Comercio de Personas Jurídicas "Sucursales", se debe allegar Copia del documento donde se decidió abrir la sucursal (acta, escritura, documento privado etc.). Si se remite acta donde conste la decisión de apertura de la sucursal, ésta debe provenir del órgano social competente, sea este, la junta de socios, la asamblea de accionistas o junta directiva, de acuerdo con los estatutos sociales. El acta debe estar autorizada con la firma del secretario de la reunión o del representante legal. Si la decisión proviene del representante legal, de acuerdo con sus facultades,

	<b>MANUAL</b>	<b>Código: GRP-MAN.01</b>
		<b>Fecha: 01-08-2025</b>
	<b>Manual de Procedimientos de Registros Públicos</b>	<b>Página 25 de 64</b>
		<b>Versión: 09</b>
<b>Proceso Responsable:</b>	<i>Gestión de Registros Públicos</i>	

es necesario que allegue el documento donde se decide la apertura de la sucursal. Copia del documento donde se realizó el nombramiento del representante legal de la sucursal y las facultades asignadas. Debe indicarse el nombre, apellidos, identificación y aceptación al cargo. Si la sociedad abre la sucursal en una ciudad diferente a la jurisdicción de su domicilio principal, es necesario que adjunte los siguientes documentos: Certificación de existencia y representación legal de la sociedad propietaria o casa principal. Copia de la escritura de constitución. Copia de cada una de las escrituras de reforma. Cuando las personas designadas no suscriben el documento de apertura debe anexarse una carta donde se indique el cargo aceptado. Anexe un certificado de existencia y representación legal de la sociedad propietaria o casa principal.

<b>Objeto</b>	Dar legalidad al comerciante para el ejercicio de sus actividades.
<b>Funcionario(s) Responsable(s) y/o cargo(s)</b>	Coordinador Registros Públicos, Abogados de Registros Públicos, Auxiliar de Archivo y Digitalización.
<b>Documentos involucrados</b>	Formulario caratula única empresarial y anexo, formulario registro Único tributario y Copia del documento de identidad, estados de situación financiera.
<b>Acceso al servicio</b>	Se accede a este servicio en el horario de atención al público, directamente en caja de la sede, previo a la cancelación de las tarifas fijadas por ley, las cuales se encuentran a disposición del usuario en las carteleras de la entidad, página web <a href="http://www.ccmonteria.org.co">www.ccmonteria.org.co</a> .
<b>Alcance</b>	Registro Mercantil.
<b>Fundamento legal</b>	Código de Comercio, Art. 32, 515 y sig. Ley 590 de 2000, Circular externa 02 de 2016 de la SIC. Circular externa 05 de 2002 de la SIC (modificada por las circulares 14 y 20 del mismo año) circular externa 100-000002 de 25 de abril de 2022 de supersociedades. Ley 6 de 1992, Ley 788 de 2002, Ley 863 de 2003.
<b>Término de respuesta</b>	Una vez se cancelan los derechos correspondientes la matrícula mercantil se efectúa inmediatamente. En todo caso sin que por ningún motivo exceda el término legal.

	<b>MANUAL</b>	<b>Código: GRP-MAN.01</b>
		<b>Fecha: 01-08-2025</b>
	<b>Manual de Procedimientos de Registros Públicos</b>	<b>Página 26 de 64</b>
		<b>Versión: 09</b>
<b>Proceso Responsable:</b>	<i>Gestión de Registros Públicos</i>	

## 8.1. PROCESO MATRICULA DE PERSONAS NATURALES Y ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO

ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN
<b>1. ORIENTACION</b>	<p>Los Asistente de Registros Públicos (Asesores- Cajeros)- Auxiliar de Digitación. brindan la información necesaria para realizar el trámite de la matrícula mercantil.</p> <p>Se brinda la información precisa, se le indica que debe comprar el formulario Registro Único empresarial y Social y su anexo y se efectúa una liquidación previa para que se entere de la suma de dinero a cancelar.</p> <p>Se realiza el control de homonimia local y nacional, se le indica cómo diligenciar los formularios.</p>
<b>2. ASESORIA</b>	<p>En caso de ser requerido se escucha la inquietud del cliente y se le informa los parámetros legales que debe seguir para dar trámite a su solicitud</p>
<b>3. TRAMITE DEL RUT</b>	<p>Se reciben los documentos, verificando que se encuentren completos, se diligencia el formato de obligaciones tributarias indicando las obligaciones que señala el comerciante. En el caso de que un comerciante ya tenga NIT, se consulta por la plataforma de la Dian y la página muestra un aviso donde informa que la persona ya tiene asignado un numero de NIT y debe acercarse a la DIAN (se le informa al cliente que para poderse matricular tiene que traer una fotocopia del RUT expedido por la DIAN).</p>
<b>4. TRAMITE DE MATRICULA</b>	<p>El Asistente de Registros Públicos (Asesores- Cajeros) ingresa a la página SII – Matricular persona natural- Diligencia los campos requeridos. Se realiza la validación de identidad de la persona que presenta el trámite – SIPREF.</p>
<b>5. LIQUIDACION Y PAGO</b>	<p>Los cajeros ingresan al sistema por el programa SII para seleccionar el acto a procesar, se realiza la respectiva liquidación, se le informa al cliente el valor a cancelar, se ingresa el número de recuperación, se recauda el dinero, se entrega al cliente original del recibo de caja y copias de los formularios.</p> <p>Se imprime el rotulo y se anexa al expediente.</p>
<b>6. DIGITALIZACIÓN Y ARCHIVO</b>	<p>El área de digitalización y archivo recibe los documentos de caja para escanearlos y archivarlos.</p>

	<b>MANUAL</b>	<b>Código: GRP-MAN.01</b>
		<b>Fecha: 01-08-2025</b>
	<b>Manual de Procedimientos de Registros Públicos</b>	<b>Página 27 de 64</b>
		<b>Versión: 09</b>
<b>Proceso Responsable:</b>	<i>Gestión de Registros Públicos</i>	

## 9. MATRICULA PERSONA JURIDICA

Por el contrato de sociedad dos o más personas se obligan a hacer un aporte en dinero, en trabajo o en otros bienes apreciables en dinero, con el fin de repartirse entre sí las utilidades obtenidas en la empresa o actividad social.

La sociedad, una vez constituida legalmente, forma una persona jurídica distinta de los socios individualmente considerados.” (Art. 98 Código de Comercio).

<b>Objeto</b>	Dar legalidad a la Persona Jurídica para el desarrollo de su objeto social y certificar su existencia y representación legal.
<b>Funcionario(s) Responsable(s) y/ocargo(s)</b>	Coordinador Registros Públicos, Abogados de Registros Públicos.
<b>Documentos involucrados</b>	Formulario caratula única empresarial y social y anexo, formulario registro único tributario, documento de constitución, copia del documento de identidad, estado de la situación financiera.
<b>Acceso al servicio</b>	Se accede a este servicio en el horario de atención al público, directamente en caja de la sede, previo a la cancelación de las tarifas fijadas por ley, las cuales se encuentran a disposición del usuario en las carteleras de la entidad, página web <a href="http://www.ccomonteria.org.co">www.ccomonteria.org.co</a> .
<b>Alcance</b>	Registro mercantil.
<b>Fundamento legal</b>	Código de Comercio, Art. 34 y sig.; 110 y sig. Ley 590 de 2000, Circular externa 100-000002 de 25 de abril de 2022 de SuperSociedades. Ley 6 de 1992. Ley 788 de 2002. Ley 863 de 2003. Ley 222 de 1995. Ley 1014 de 2006. Ley 811 de 2003. Decreto 4463 de 2006 y demás normas concordantes.
<b>Término de respuesta</b>	Los trámites de registro deberán resolverse de conformidad con los términos señalados en los artículos 13 y siguientes del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Sin embargo, una vez se cancelan los derechos correspondientes son registrados dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes. Sin que por ningún motivo exceda el término legal.

	<b>MANUAL</b>	<b>Código: GRP-MAN.01</b>
		<b>Fecha: 01-08-2025</b>
	<b>Manual de Procedimientos de Registros Públicos</b>	<b>Página 28 de 64</b>
		<b>Versión: 09</b>
<b>Proceso Responsable:</b>	<i>Gestión de Registros Públicos</i>	

## 9.1. PROCESO MATRICULA PERSONAS JURIDICA

<b>ACTIVIDADES</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>1. ORIENTACION</b>	Se orienta al usuario cómo efectuar el trámite requerido. Dependiendo el tipo de documento a inscribir, se brinda la información precisa, se verifica que los documentos estén completos con la información básica para su recepción, firmados por quién(es) suscribe(n) el(los) documento(s), se hace una liquidación previa y se indica al cliente que debe dirigirse a Caja para cancelar los derechos de inscripción y de impuesto de registro.
<b>2. ASESORIA</b>	En caso de ser requerido se escucha la inquietud del cliente y se le informa los parámetros legales que debe seguir para dar trámite a su solicitud
<b>3. TRAMITE DEL RUT</b>	<p>Se reciben los documentos, verificando que se encuentren completos, se diligencia el formato de responsabilidades tributarias con destino a la DIAN indicando las obligaciones que señala el comerciante.</p> <p>En el caso de que la persona jurídica ya tenga NIT, se consulta por la plataforma de la Dian y la página muestra un aviso donde informa que la persona ya tiene asignado un numero de NIT (se le informa al cliente que para poderse matricular tiene que traer una fotocopia del RUT expedido por la DIAN).</p>
<b>4. TRAMITE DE MATRICULA</b>	<p>Una vez ha llegado el documento de constitución, los asesores proceden a diligenciar los formularios Registro Único empresarial y Social (RUES), formato de emprendimiento social, formato de responsabilidades tributarias con destino a la Dian y formato de accionista único regulado por el Dto. 667 de 2018. Los dos últimos cuando aplique, y su anexo de manera física.</p> <p>Se consulta la homonimia.</p> <p>Se hace la validación de identidad de la persona que presenta el trámite.</p>
<b>5. LIQUIDACION Y PAGO</b>	Los cajeros, efectúan la recepción de los documentos, ingresan al sistema por el programa SII para seleccionar el acto a procesar, se realiza la respectiva liquidación del acto y del impuesto de registro, los cajeros informan al cliente el valor a pagar, se registra el número de recuperación, se recauda el dinero, se entrega al cliente original del recibo de caja y copias de los formularios.

	<b>MANUAL</b>	<b>Código: GRP-MAN.01</b>
	<b>Manual de Procedimientos de Registros Públicos</b>	<b>Fecha: 01-08-2025</b>
<b>Proceso Responsable:</b>		<i>Gestión de Registros Públicos</i>
	<b>Versión: 09</b>	

## **10. RENOVACIÓN DE LA MATRÍCULA DE PERSONAS NATURALES, JURÍDICAS, ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO, SUCURSALES Y AGENCIAS**

Tanto la matrícula de las Personas Naturales o Jurídicas como la de sus Establecimientos de Comercio deben renovarse anualmente, dentro de los meses de enero a marzo de cada año (Artículo 33 Código de Comercio). Para tal efecto, debe utilizarse la misma clase de formulario usado para la matrícula.

El objeto de la renovación es 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.

<b>Objeto</b>	Cumplir con un deber legal (Art. 33 del Código de Comercio).
<b>Funcionario(s) Responsable(s) y/o cargo(s)</b>	Asistente de Registros Públicos (Asesores- Cajeros).
<b>Documentos involucrados</b>	Formulario caratula única empresarial y anexo.
<b>Acceso al servicio</b>	Se accede a este servicio en el horario de atención al público, directamente en caja de la sede, y en cualquier Cámara de Comercio del país a través del servicio RUES, previo a la cancelación de las tarifas fijadas por ley, las cuales se encuentran disposición del usuario en las carteleras de la entidad, página web <a href="http://www.ccomonteria.org.co">www.ccomonteria.org.co</a>
<b>Alcance</b>	Registro mercantil.

	<b>MANUAL</b>	<b>Código: GRP-MAN.01</b>
	<b>Manual de Procedimientos de Registros Públicos</b>	<b>Fecha: 01-08-2025</b>
<b>Página 30 de 64</b>		
<b>Versión: 09</b>		
<b>Proceso Responsable:</b>	<i>Gestión de Registros Públicos</i>	

## **10.1. PROCESO RENOVACIÓN DE LA MATRÍCULA DE PERSONAS NATURALES, JURÍDICAS, ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO, SUCURSALES Y AGENCIAS**

<b>ACTIVIDADES</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>1. ORIENTACION</b>	Se orienta al usuario cómo efectuar el trámite requerido. Se indica cómo debe diligenciar el formulario para la renovación, se hace una liquidación previa y se indica al cliente que debe dirigirse a Caja para cancelar los derechos de renovación.
<b>2. ASESORIA</b>	En caso de ser requerido se escucha la inquietud del cliente y se le informa los parámetros legales que debe seguir para dar trámite a su solicitud
<b>3. LIQUIDACION Y PAGO</b>	Los cajeros verifican que los formularios Caratula única empresarial y anexo se encuentre correctamente diligenciados (firma, sin tachones, sin enmendaduras, etc.), ingresan al sistema por el programa SII para seleccionar el acto a procesar, se realiza la respectiva liquidación, se le informa al cliente el valor a pagar, se registra el número de recuperación, se recauda el dinero, se entrega al cliente original del recibo de caja y copias de los formularios.
<b>4. DIGITACION</b>	Los cajeros digitan la información consignada en los formularios.
<b>5. DIGITALIZACION Y ARCHIVO</b>	Los cajeros realizan la entrega de los formularios y anexos si los hay al área de digitalización y archivo, quien los escanea, digita y finalmente los archiva.

## **11. CANCELACIÓN DE MATRÍCULAS**

La Persona Natural que ha dejado de ejercer el comercio debe solicitar la cancelación de la Matrícula Mercantil diligenciando el respectivo formato o documento privado firmado por el titular del registro, previo el pago de los derechos de ley en las ventanillas de la Cámara de Comercio de Montería, o en cualquier Cámara de Comercio del país a través del servicio RUES, o a través de nuestra página Web [www.ccomonteria.org.co](http://www.ccomonteria.org.co), en el link servicios virtuales opción radicar documentos, señalando el acto de cancelación de matrícula.

	<b>MANUAL</b>	<b>Código: GRP-MAN.01</b>
		<b>Fecha: 01-08-2025</b>
	<b>Manual de Procedimientos de Registros Públicos</b>	<b>Página 31 de 64</b>
		<b>Versión: 09</b>
<b>Proceso Responsable:</b>	<i>Gestión de Registros Públicos</i>	

Cuando se cierra el Establecimiento de Comercio en forma definitiva, debe solicitarse la cancelación de su Matrícula con el mismo procedimiento anterior.

La obligación de renovar la matrícula mercantil de persona natural cesa con la muerte del comerciante. Este hecho se acreditará ante la Cámara de Comercio, con copia del certificado de defunción. No se causará la obligación de renovar la matrícula desde la fecha de su muerte.

La información sobre la pérdida de la calidad de comerciante por parte de una persona natural y/o sobre el cierre definitivo de los establecimientos de comercio, se inscribirá en Cámara de Comercio como una mutación. Esta inscripción no genera automáticamente la cancelación de la matrícula mercantil.

A partir de la inscripción de estas mutaciones ya no se causan más derechos de renovación de la matrícula mercantil y las Cámaras de Comercio están obligadas a informar a los interesados a través de sus medios de comunicación la posibilidad que tienen de inscribir estas mutaciones y sus efectos.

La matrícula mercantil de la persona natural se puede reactivar y en este evento siguen con la obligación de renovar los años que no habían pagado antes de comunicar la pérdida de la calidad de comerciante y tan pronto se inscriba la reactivación, deberán seguir pagando en adelante la renovación de matrícula. Las cámaras de comercio deben dejar constancia en los certificados que expidan de la inscripción de la mutación y de la reactivación de la matrícula mercantil. La reactivación no operará cuando la matrícula haya sido cancelada.

No es posible reactivar la matrícula de los establecimientos de comercio a los cuales se les inscribió el cierre definitivo.

Los comerciantes que no ejercen actividad mercantil o que han cerrado sus Establecimientos de Comercio y que no deban años anteriores, podrán cancelar las respectivas Matriculas sin que tengan que renovar el presente año: lo anterior, si realizan el trámite de cancelación entre el 1 de enero y 31 de marzo.

Si un comerciante renueva su matrícula mercantil antes del 31 de marzo y luego, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha en que hizo la renovación, solicita la cancelación de esa matrícula, puede pedir que le devuelvan lo pagado por esa renovación, siempre que esa solicitud de cancelación se presente antes del 31 de marzo. Por el contrario, si la solicitud de cancelación se presenta después de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha en que hizo la renovación o después del 31 de marzo, no habrá lugar a devolución alguna.

	<b>MANUAL</b>	<b>Código: GRP-MAN.01</b>
		<b>Fecha: 01-08-2025</b>
	<b>Manual de Procedimientos de Registros Públicos</b>	<b>Página 32 de 64</b>
		<b>Versión: 09</b>
<b>Proceso Responsable:</b>	<i>Gestión de Registros Públicos</i>	

La cancelación de la Matrícula de una sucursal o agencia procede previa inscripción del acta mediante la cual el órgano competente autorice su cierre o se diligencie el anterior formato, si la facultad la tiene el representante legal. La cancelación se inscribirá una vez se cancelen los respectivos derechos de inscripción e Impuesto de registro.

La cancelación de la matrícula de sociedades, empresas asociativas de trabajo, sucursales de sociedades extranjeras y empresas unipersonales sólo procederá con la inscripción del documento mediante el cual se apruebe su liquidación, previo el pago de los respectivos derechos de inscripción e Impuesto de registro.

La matrícula mercantil o su renovación, no requiere presentación personal del respectivo formulario. Las Cámaras de Comercio aplicarán el artículo 36 del Código de Comercio atendiendo criterios objetivos y uniformes, en los casos en los que necesariamente se requiera probar sumariamente los datos suministrados en la petición de matrícula o renovación.

Las Cámaras de Comercio se abstendrán de recibir el pago de la renovación de la matrícula de las personas jurídicas en estado de liquidación desde la fecha en que se inició el proceso de liquidación, según la causal que produzca la disolución atendiendo para ello las prescripciones legales a que haya lugar.

### **11.1. PROCESO DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULAS**

ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN
<b>1. ORIENTACION</b>	<p>Se orienta al usuario cómo efectuar el trámite requerido. Se indica que debe presentar un escrito o que puede acceder al Formato de Cancelación de Matriculas y de Establecimiento de Comercio, mediante el cual indique la (s) matricula (s) a cancelar, se hace una liquidación previa y se indica al cliente que debe dirigirse a Caja para cancelar los derechos correspondientes.</p> <p>La cancelación de persona natural fallecida la puede realizar cualquiera de los herederos o cónyuge o compañero permanente, revisando que se encuentre al día en la renovación hasta el año del fallecimiento.</p> <p>Para los establecimientos si están en propiedad de persona natural fallecida se deberá iniciar el proceso de sucesión de este a fin de asignarle un propietario y este proceda</p>

	<b>MANUAL</b>	<b>Código: GRP-MAN.01</b>
	<b>Manual de Procedimientos de Registros Públicos</b>	<b>Fecha: 01-08-2025</b>
<b>Página 33 de 64</b>		
<b>Versión: 09</b>		
<b>Proceso Responsable:</b>	<i>Gestión de Registros Públicos</i>	

## 12. MUTACIONES DEL REGISTRO MERCANTIL

Se considera como mutación, aquella modificación o actualización en la información reportada en el registro mercantil.

<b>Objeto</b>	Permitir al comerciante la modificación y/o actualización de la información reportada en el registro mercantil.
<b>Funcionario(s) Responsable(s) y/o cargo(s)</b>	Asistente de Registros Públicos (Asesores- Cajeros).
<b>Documentos involucrados</b>	Solicitud de mutación.

	<b>MANUAL</b>	<b>Código: GRP-MAN.01</b>
	<b>Manual de Procedimientos de Registros Públicos</b>	<b>Fecha: 01-08-2025</b>
<b>Proceso Responsable:</b>	<i>Gestión de Registros Públicos</i>	<b>Página 34 de 64</b>
		<b>Versión: 09</b>

<b>Acceso al servicio</b>	Se accede a este servicio en el horario de atención al público, directamente en caja de la sede, y en cualquier Cámara de Comercio del país a través del servicio RUES, previo a la cancelación de las tarifas fijadas por ley, las cuales se encuentran a disposición del usuario en las carteleras de la entidad, página web <a href="http://www.ccmonteria.org.co">www.ccmonteria.org.co</a>
<b>Alcance</b>	Registro Mercantil.
<b>Fundamento legal</b>	Art. 33 del C. de Cco. circular externa 100-000002 de 25 de abril de 2022 de SuperSociedades.
<b>Término de respuesta</b>	Inmediato

### 12.1. PROCESO MUTACIONES DEL REGISTRO MERCANTIL

<b>ACTIVIDADES</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>1. ORIENTACION</b>	Se orienta al usuario cómo efectuar el trámite requerido. Se indica que debe presentar un escrito o que puede acceder al Formato Solicitudes Mutaciones en el cual indique en qué consiste su solicitud de mutación, se hace una liquidación previa y se indica al cliente que debe dirigirse a Caja para cancelar los derechos correspondientes.
<b>2. ASESORIA</b>	En caso de ser requerido se escucha la inquietud del cliente y se le informa los parámetros legales que debe seguir para dar trámite a su solicitud
<b>3. LIQUIDACION, PAGO E INSCRIPCION</b>	Los cajeros identifican el documento, la(s) mutación(es) que se realiza(n), el libro que afecta ingresa al sistema por el programa SII para seleccionar el acto a procesar, realiza la respectiva liquidación, se le informa al cliente el valor a pagar, se recauda el dinero, se entrega al cliente original del recibo de caja. Se imprime el rotulo y se anexa al documento.
<b>4. DIGITALIZACION Y ARCHIVO</b>	Los cajeros realizan la entrega de la solicitud de cancelación de matrícula al área de digitalización y archivo, quien los escanea, digita y finalmente los archiva.

	<b>MANUAL</b>	<b>Código: GRP-MAN.01</b>
		<b>Fecha: 01-08-2025</b>
	<b>Manual de Procedimientos de Registros Públicos</b>	<b>Página 35 de 64</b>
		<b>Versión: 09</b>
<b>Proceso Responsable:</b>	<i>Gestión de Registros Públicos</i>	

### 13. DEPÓSITO DE ESTADOS FINANCIEROS

De conformidad con el numeral 1.3.10. de la Circular externa 100-000002 de 25 de abril de 2022 de SuperSociedades que establece: Depósito de estados financieros. Al momento de presentarse para depósito los estados financieros de propósito general, junto con sus notas y el dictamen correspondiente, si lo hubiese, las cámaras de comercio los deberán radicar con la indicación de la hora, fecha de recepción y número de folios que lo conforman. Luego, los incorporarán al expediente del comerciante.

Las cámaras de comercio deberán advertir a los usuarios que cuando los estados financieros han sido depositados en la Superintendencia de Sociedades, no tendrán que ser depositados en la cámara de comercio correspondiente. El depósito de los estados financieros ante la cámara de comercio no generará cobro alguno.

### 14. RUES

El RUES o REGISTRO UNICO EMPRESARIAL Y SOCIAL es aquel sistema que permite que todas las cámaras de comercio del país estén conectadas en red, es decir que cualquier comerciante puede realizar sus trámites desde cualquier parte del país

<b>Objeto</b>	Dar cumplimiento a la Ley 590 de 2000 permitiendo el acceso de servicios de las Cámaras a nivel Nacional.
<b>Funcionario(s) Responsable(s) y/o cargo(s)</b>	Cámara receptora, cámara responsable, Administradora del sistema, Abogados de Registros Públicos, Área de Digitación, Digitalización archivo.
<b>Documentos involucrados</b>	Documento privado o público que se presenta para inscripción.
<b>Acceso al servicio</b>	Se accede a este servicio en el horario de atención al público, directamente en caja de la sede principal y oficinas delegadas, y en cualquier Cámara de Comercio del país a través del servicio RUES.
<b>Alcance</b>	Registro Mercantil, E.S.A.L, Proponentes y oficios.
<b>Fundamento jurídico</b>	Código de Comercio, Art. 2, Decreto 1520 de 1978 Ley 590 de 2000 Circular externa 10 de 2001 Circular externa 02 de 2016 Circular externa 05 de 2002 circular externa 100-000002 de 25 de abril de 2022 de Supersociedades Ley 6 de 1992

	<b>MANUAL</b>	<b>Código: GRP-MAN.01</b>
	<b>Manual de Procedimientos de Registros Públicos</b>	<b>Fecha: 01-08-2025</b>
<b>Proceso Responsable:</b>	<i>Gestión de Registros Públicos</i>	<b>Página 36 de 64</b>
		<b>Versión: 09</b>

## 14.1. PROCESO DEL SERVICIO RUES

### **PROCESO COMO CÁMARA RECEPTORA**

<b>ACTIVIDADES</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>1. ORIENTACION</b>	Los asesores brindan la orientación necesaria para la realización del trámite nacional solicitado. Se hace control de homonimia local y nacional (Matrícula). Se le informa al cliente los requisitos necesarios para el trámite nacional solicitado.
<b>2. LIQUIDACION Y PAGO</b>	Los cajeros reciben los documentos, verificando que se encuentren completos, bien diligenciados, se realiza nuevamente la consulta de homonimia (Matrícula), se liquida y se le informa al cliente el valor a pagar (para la cámara responsable), se ingresa al sistema para seleccionar el acto a procesar y realizar la liquidación respectiva, se recauda el dinero entregando copias de pago.
<b>3. ESCANEADO DE DOCUMENTOS</b>	Los cajeros que recibieron la documentación entrega al área de digitalización y archivo con el fin de que escanee los documentos que serán remitidos a la Cámara responsable del proceso.
<b>4. FIRMA DIGITAL Y ENVIO DE IMÁGENES</b>	<p>El área de digitalización y archivo una vez escanea los documentos se sube la imagen en la bandeja de transacciones RUES N° 01, y envía la imagen a la cámara responsable, se archiva el documento físico en la carpeta digital y física del RUES.</p> <p>El área de digitalización y archivo realiza seguimiento de que el trámite enviado quede en el estado 05 en la Cámara responsable.</p>
<b>5. RESPUESTA DE CAMARA RESPONSABLE</b>	Los Abogados de Registros o el encargado del RUES, hace seguimiento al documento entrando al programa SII por la opción "consulta transacción a RUES" se verifica el estado de dicho trámite. En caso de haber sido devuelto el trámite por la Cámara responsable, se imprime la nota de devolución y se le entrega al área de asesoría a fin de que una vez el usuario lo solicite le sean entregados los documentos.

	<b>MANUAL</b>	<b>Código: GRP-MAN.01</b>
	<b>Manual de Procedimientos de Registros Públicos</b>	<b>Fecha: 01-08-2025</b>
		<b>Página 37 de 64</b>
		<b>Versión: 09</b>
<b>Proceso Responsable:</b>	<i>Gestión de Registros Públicos</i>	

### **PROCESO COMO CÁMARA RESPONSABLE**

<b>ACTIVIDADES</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>1. VERIFICACION DE TRAMITES RECIBIDOS</b>	El Área de digitalización y archivo verifica en el programa SII por la opción "consulta a transacciones RUES" si existen trámites pendientes para esta Cámara de Comercio (como receptora).
<b>2. REPARTO</b>	El área de digitalización y archivo en caso afirmativo proceden a hacer el reparto a los Abogados de Registros Públicos.
<b>3. REVISION JURIDICA</b>	Los Abogados de Registros Públicos verifican que los documentos reúnan los requisitos legales para proceder con su inscripción o registro, en caso afirmativo se procede de conformidad, ingresando al sistema el código de barras, seleccionando la clase de documento, seleccionando el acto y el libro respectivo, se digita la información del acto para la noticia mercantil y se coloca el sello generado automáticamente al documento presentado a registro. En caso contrario, de que no reúna los requisitos indispensables para proceder con la inscripción, se requiere mediante oficio para que adecuen de conformidad con la normatividad vigente, oficio que es enviado a la Cámara de Comercio receptora del trámite de registro a través de transacciones RUES. El cargue del oficio de devolución corresponde al asistente de registros o al encargado del área de digitalización y archivo. El área de digitalización y archivo revisará la bandeja transacciones RUES a fin de validar que no existan devoluciones pendientes por cargar, y validando que sean efectivamente entregadas a la cámara receptora.
<b>4. DIGITACION</b>	Los abogados de Registros Públicos envían las imágenes al área de digitación (conforme al tipo de tramite), quien se encarga de ingresar al sistema los datos de los formularios, la escritura o documento privado, en fin todos los datos que conforman el contenido del certificado. Procede posterior a esto a archivar el trámite en el SII.

	<b>MANUAL</b>	<b>Código: GRP-MAN.01</b>
		<b>Fecha: 01-08-2025</b>
	<b>Manual de Procedimientos de Registros Públicos</b>	<b>Página 38 de 64</b>
		<b>Versión: 09</b>
<b>Proceso Responsable:</b>	<i>Gestión de Registros Públicos</i>	

## 15. INSCRIPCIÓN DE ÓRDENES JUDICIALES

El objetivo es cumplir con la orden judicial y función de inscripción de embargos relacionados con derechos cuya mutación esté sujeta a Registro Mercantil.

Inicia con la presentación del oficio de embargo por parte de la autoridad competente por el particular interesado, y termina con el registro del embargo en el libro respectivo.

<b>ACTIVIDADES</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>1. ORIENTACION</b>	Al momento de llegar el usuario a Registro mercantil, se dirige al Cajero quien recibirá el oficio que contiene a orden judicial.
<b>2. ASESORIA</b>	En caso de ser requerido se escucha la inquietud del cliente y se le informa los parámetros legales que debe seguir para dar trámite a su solicitud
<b>3. RADICACION Y PAGO</b>	Se pueden presentar dos (2) situaciones: Que la orden sea presentada por el particular interesado en la inscripción del embargo o presentada directamente por la autoridad competente (Juez) ya sea personal o por correspondencia. En ningún caso se genera cobro, es decir que su inscripción es gratuita
<b>4. DIGITALIZACIÓN Y ARCHIVO</b>	Finalmente, el documento pretendido en registro es escaneado por el área de digitalización y enviado a los Abogados de Registros Públicos.
<b>5. REVISION/ REGISTRO O DEVOLUCION</b>	<p>El Abogado de Registros Públicos verifica que los documentos reúnan los requisitos legales para proceder con su inscripción, en caso afirmativo se procede de conformidad, ingresando al sistema el código de barras, seleccionando la clase de documento, seleccionando el acto y el libro respectivo, se digita la información del acto para la noticia mercantil y se coloca el sello generado automáticamente al documento presentado a registro. En caso contrario, de que no reúna los requisitos indispensables para proceder con la inscripción, se requiere mediante oficio para que adecuen de conformidad con la normatividad vigente.</p> <p>Se finaliza el control de calidad y se publica. En cualquier caso, el asistente de registros remite oficio al competente del cumplimiento de la orden o de la casual de abstención de la misma.</p>

	<b>MANUAL</b>	<b>Código: GRP-MAN.01</b>
		<b>Fecha: 01-08-2025</b>
	<b>Manual de Procedimientos de Registros Públicos</b>	<b>Página 39 de 64</b>
		<b>Versión: 09</b>
<b>Proceso Responsable:</b>	<i>Gestión de Registros Públicos</i>	

## 16. INSCRIPCIÓN, RENOVACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO DE PROPONENTES

Es un registro de creación legal en el cual se inscriben las personas naturales o jurídicas que aspiran a celebrar con entidades estatales contratos de obra, consultoría, suministro y compraventa de bienes muebles. Tiene como finalidad suministrar la información necesaria de un contratista inscrito en lo relacionado con su experiencia, capacidad técnica, capacidad de organización y capacidad financiera dichas entidades y a todas las personas interesadas en celebrar los contratos señalados en el párrafo anterior.

Este registro hace pública la actividad que desarrolla su empresa y certifica su capacidad técnica y económica para aspirar a contrataciones con el Estado: contratos de obra, consultoría, suministro y compraventa de bienes muebles.

<b>Objeto</b>	Inscribir, renovar y actualizar la información diligenciada por los proponentes y certificar su registro para efectos de la contratación estatal.
<b>Funcionario(s) Responsable(s) y/o cargo(s)</b>	Abogados de Registros Públicos, Asistente de Registros Públicos (Asesores- Cajeros).
<b>Documentos involucrados</b>	Formulario y documentos soporte.
<b>Acceso al servicio</b>	Se accede a este servicio en el horario de atención al público, directamente en caja de la sede, y en cualquier Cámara de Comercio del país a través del servicio RUES, previo a la cancelación de las tarifas fijadas por ley, las cuales se encuentran a disposición del usuario en las carteleras de la entidad, página web <a href="http://www.ccmonteria.org.co">www.ccmonteria.org.co</a>
<b>Alcance</b>	Registro de Proponentes
<b>Fundamento legal</b>	Circular externa 100-000002 de 25 de abril de 2022 de SuperSociedades, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015.
<b>Término de respuesta</b>	cuatro (4) días hábiles

	<b>MANUAL</b>	<b>Código: GRP-MAN.01</b>
	<b>Manual de Procedimientos de Registros Públicos</b>	<b>Fecha: 01-08-2025</b>
<b>Página 40 de 64</b>		
<b>Versión: 09</b>		
<b>Proceso Responsable:</b>	<i>Gestión de Registros Públicos</i>	

## 16.2. PROCESO INSCRIPCIÓN, RENOVACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE PROPONENTES

<b>ACTIVIDADES</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>1. ORIENTACION</b>	Los asesores o cajeros orientan al usuario cómo efectuar el trámite requerido. Se suministra la información concerniente a los requisitos legales para inscribir, renovar, actualizar o cancelar el RUP, se hace entrega de los modelos de certificación correspondientes. Se le indica que debe adjuntar: Los soportes documentales descritos en las normas vigentes de la materia.
<b>2. ASESORIA</b>	En caso de ser requerido se escucha la inquietud del cliente y se le informa los parámetros legales que debe seguir para dar trámite a su solicitud
<b>3. RADICACION Y PAGO</b>	Los cajeros revisan que el formulario venga firmado y que no presente enmendaduras ni tachones, se verifica que el número de hojas que reporta el proponente estén completas y que se anexen los soportes documentales con los requisitos de ley y las certificaciones necesarias, se ingresa al sistema los datos necesarios para la respectiva liquidación, se recauda los dineros y se entrega copia del recibo y del formulario al cliente.
<b>4. DIGITALIZACIÓN Y ARCHIVO</b>	Finalmente, el documento pretendido en registro es escaneado en el sistema y enviado al Abogado de Registros Públicos.
<b>5. REVISION/ REGISTRO O DEVOLUCION</b>	<p>El Abogado de Registros Públicos verifica que los documentos reúnan los requisitos legales para proceder con su inscripción, en caso afirmativo se procede de conformidad, ingresando al sistema el código de barras, seleccionando la clase de documento, seleccionando el acto y el libro respectivo, se digita la información del acto para la noticia mercantil y se coloca el sello generado automáticamente al documento presentado a registro. En caso contrario, de que no reúna los requisitos indispensables para proceder con la inscripción, se devuelve mediante oficio para que adecuen de conformidad con la normatividad vigente.</p> <p>Se finaliza el control de calidad y se publica.</p>

	<b>MANUAL</b>	<b>Código: GRP-MAN.01</b>
	<b>Manual de Procedimientos de Registros Públicos</b>	<b>Fecha: 01-08-2025</b>
<b>Página 41 de 64</b>		
<b>Versión: 09</b>		
<b>Proceso Responsable:</b>	<i>Gestión de Registros Públicos</i>	

## 17. REGISTRO DE LAS ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO

A través del registro de Entidades sin Ánimo de Lucro (E.S.A.L), se hace pública la situación de las personas jurídicas sin ánimo de lucro. Estas personas registran su constitución e inscriben los actos determinados por la ley en las Cámaras de Comercio.

Al igual que en los otros registros, cualquier persona puede examinar los libros que se llevan, obtener copia de los documentos que reposan en el expediente y solicitar que se le expidan certificados sobre las inscripciones realizadas.

<b>Objeto</b>	Inscribir y dar publicidad a los actos y documentos radicados en el Registro de Entidades sin Ánimo de Lucro (nombramientos, reformas, cambios de dirección y otros actos que impliquen mutación en el registro).
<b>Funcionario(s) Responsable(s) y/o cargo(s)</b>	Abogados de Registros Públicos, Asistente de Registros Públicos (Asesores- Cajeros).
<b>Documentos involucrados</b>	Documento privado o público que se presenta para inscripción.
<b>Acceso al servicio</b>	Se accede a este servicio en el horario de atención al público, directamente en caja de la sede, y en cualquier Cámara de Comercio del país a través del servicio RUE, previo a la cancelación de las tarifas fijadas por ley, las cuales se encuentran a disposición del usuario en las carteleras de la entidad, página web <a href="http://www.ccomonteria.org.co">www.ccomonteria.org.co</a>
<b>Alcance</b>	Registro de las entidades sin ánimo de lucro.
<b>Fundamento legal</b>	Decreto 2150 de 1995, Decreto Reglamentario 427 de 1996, Circular externa 100-000002 de 25 de abril de 2022 de SuperSociedades, Decreto 1074 de 2015, Normas Especiales.
<b>Término de respuesta</b>	Los trámites de registro deberán resolverse de conformidad con los términos señalados en los artículos 13 y siguientes del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Sin embargo, una vez se cancelan los derechos correspondientes son registrados dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes. Sin que por ningún motivo exceda el término legal.

	<b>MANUAL</b>	<b>Código: GRP-MAN.01</b>
	<b>Manual de Procedimientos de Registros Públicos</b>	<b>Fecha: 01-08-2025</b>
<b>Proceso Responsable:</b>		<i>Gestión de Registros Públicos</i>
	<b>Versión: 09</b>	

## 17.1. ASPECTOS GENERALES REGISTRO DE LAS ENTIDADES SINÁNIMO DE LUCRO

**Régimen Común:** Hace referencia a las entidades sin ánimo de lucro reguladas por el Código Civil (artículos 633 y ss.), (Asociaciones, Corporaciones y Fundaciones).

Ley 2219 de 30 de junio 2022- Por la cual se dictan normas para la constitución operación de las asociaciones campesinas y de las asociaciones agropecuarias, se facilitan sus relaciones con la administración pública, y se dictan otras disposiciones".

**Régimen Especial:** Hace referencia a las entidades del sector solidario (E.S.S.), definidas en la ley 454 de 1998 (Artículo 6ºparágrafo 2º), ley 2069 de 2020 artículo 22. constitución de cooperativas y artículo 21.

## 17.2. CONSTITUCIÓN E INSCRIPCIÓN DE LAS E.S.A.L

**Certificado:** Se verificarán los requisitos establecidos en los artículos 1º, 4º y 7º del Decreto 427 de 1996 y el artículo 40 del Decreto 2150 de 1995.

Requisitos de constitución: Deben hacer control de homonimia y verificar que no exista otra entidad inscrita con anterioridad con el mismo nombre de la que se va a inscribir.

Art. 40 Decreto 2150 de 1995:

Nombre, identificación y domicilio otorgantes. Requisitos de constitución. Nombre entidad, clase de persona jurídica. Objeto, patrimonio y forma de hacer los aportes. La forma de administración (atribuciones y facultades de administradores y Representante legal). Periodicidad reuniones ordinarias y casos en que debe convocarse a Extraordinarias. Duración y causales de disolución, forma de hacer la liquidación. Facultades y obligaciones del revisor, si es del caso. Nombre e identificación de los administradores. Nombre de la persona que desempeña la función de fiscalización, si es del caso Dirección, teléfono y fax. (Las entidades de naturaleza cooperativa, fondos de empleados, asociaciones mutuales y sus organismos de Requisitos de constitución integración y las instituciones auxiliares del cooperativismo) deben adjuntar además una constancia suscrita por quien ejerza o vaya a ejercer las funciones de representante legal. Donde manifieste que acataron las normas especiales y reglamentarias que regulan a la entidad que se constituye.

Las excepciones al registro en las cámaras de comercio de los actos, libros y

	<b>MANUAL</b>	<b>Código: GRP-MAN.01</b>
	<b>Manual de Procedimientos de Registros Públicos</b>	<b>Fecha: 01-08-2025</b>
<b>Página 43 de 64</b>		
<b>Versión: 09</b>		
<b>Proceso Responsable:</b>	<i>Gestión de Registros Públicos</i>	

documentos de entidades sin ánimo de lucro señaladas en los artículos 45 del Decreto 2150 de 1995 y 3 del Decreto 427 de 1996, hacen relación a entidades que se constituyen de acuerdo con normas especiales que las regulan. Las cámaras de comercio no pueden abstenerse de inscribir el documento de constitución de las entidades sin ánimo de lucro de que trata esta circular, cuando en su objeto se contemplen, entre otras, algunas de las actividades propias de las entidades que se encuentran exceptuadas del registro, según lo señalado en el inciso anterior.

### **17.3. REFORMA DE ESTATUTOS EN LAS ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO**

#### **ASPECTOS QUE SE VERIFICAN**

<b>Régimen</b>	
<b>Régimen Común</b>	Se inscribirán los documentos o actas que contengan, artículo 189 del Código de Comercio: Nombre entidad, fecha, órgano que se reúne, quórum deliberatorio y decisorio, firmas otorgantes.
<b>Régimen Especial (no aplica para Fondos de Empleados)</b>	<p>Se inscribirán las actas (se aplica el artículo 189 del c. de Co.) que contengan: Nombre entidad, fecha, órgano que se reúne, convocatoria, quórum delibera torio y decisorio, aprobación del acta y firma de presidente y secretario.</p> <p>Hay ineficacia cuando no se cumple con el quórum deliberatorio estatutario o legal. En estos eventos no se inscribe. En los demás casos se inscribe.</p> <p>En las E.S.S. vigiladas por Superfinanciera se exigirá la autorización previa para conversión, escisión y cesión de activos, ya que si no cuenta con ésta es ineficaz.</p>
<b>Régimen Especial (Fondos de Empleados)</b>	Se inscribirán las actas (se aplica el artículo 38 del decreto 1481 de 1989) que contengan: Nombre entidad, lugar, fecha, hora, órgano que se reúne, convocatoria, quórum deliberatorio y decisorio. Las actas serán aprobadas y firmadas por el presidente y secretario. Hay ineficacia cuando no se cumple con la convocatoria y el quórum de liberatorio estatutario o legal. En estos eventos no se inscribe. En los demás casos se inscribe.

	<b>MANUAL</b>	<b>Código: GRP-MAN.01</b>
	<b>Manual de Procedimientos de Registros Públicos</b>	<b>Fecha: 01-08-2025</b>
		<b>Página 44 de 64</b>
<b>Proceso Responsable:</b>	<i>Gestión de Registros Públicos</i>	
		<b>Versión: 09</b>

## 17.4. NOMBRAMIENTOS EN LAS ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO

### ASPECTOS QUE SE VERIFICAN

Régimen	
<b>Régimen Común</b>	<p>Se inscribirán los documentos o actas que contengan: Nombre entidad, fecha, órgano que se reúne, quórum deliberatorio y decisorio, constancia de aceptación y número de identificación y firma otorgantes. Se aplican los artículos 163 y 164 del Código de Comercio. Se inscribirán únicamente representantes legales, administradores y revisores fiscales.</p> <p>No se inscribirá cuando el documento o acta no contenga todo lo señalado y cuando no se cumpla con: órgano competente estatutario, quórum deliberatorio o decisorio estatutario o legal, convocatoria estatutaria, cuando el nombramiento no se haga en la forma prevista en los estatutos y cuando no se cumpla con la conformación estatutaria.</p> <p><b>NO SE CALIFICA EL VICIO.</b></p>

	<b>MANUAL</b>	<b>Código: GRP-MAN.01</b>
	<b>Manual de Procedimientos de Registros Públicos</b>	<b>Fecha: 01-08-2025</b>
<b>Página 45 de 64</b>		
<b>Versión: 09</b>		
<b>Proceso Responsable:</b>	<i>Gestión de Registros Públicos</i>	

<b>Régimen Especial (no aplica para Fondos de Empleados)</b>	<p>Se inscribirán las actas que contengan: Nombre entidad, fecha, órgano que se reúne, convocatoria, quórum de liberatorio y decisorio, constancia de aceptación y número de identificación, aprobación del acta y firma de presidente y secretario. Se aplican los artículos 163 y 164 del Código de Comercio.</p> <p>Se inscribirán únicamente representantes legales, administradores y revisores Fiscales. No se inscribirá cuando el acta no contenga todo lo señalado y cuando no se cumpla con: órgano competente estatutario o legal, quórum de liberatorio o Decisorio estatutario o legal, convocatoria estatutaria o legal (en cuanto a órgano), cuando el nombramiento no se haga en la forma prevista en los estatutos y cuando no se cumpla con la conformación estatutaria. NO SE CALIFICA EL VICIO.</p>
<b>Régimen Especial (Fondos de Empleados)</b>	<p>Se inscribirán las actas que contengan: Nombre entidad, lugar, fecha, hora, órgano que se reúne, convocatoria, quórum de liberatorio y decisorio. Constancia de aceptación y número de identificación, Las actas serán aprobadas y firmadas por el presidente y secretario. Se aplican los artículos 163 y 164 del Código de Comercio. Se inscribirán únicamente representantes legales, administradores y revisores fiscales.</p> <p>No se inscribirá cuando el acta no contenga todo lo señalado y cuando no se Cumpla con: órgano competente estatutario o legal, quórum de liberatorio o decisorio estatutario o legal, convocatoria estatutaria o legal (en cuanto a órgano), cuando el nombramiento no se haga en la forma prevista en los estatutos y cuando no se cumpla con la conformación estatutaria. NO SE CALIFICA EL VICIO.</p>

En las E.S.S. vigiladas por Superfinanciera se exigirá la posesión de miembros de juntas directivas, representantes legales y revisores fiscales.

En los demás casos, basta la constancia de aceptación del cargo y el número del documento de identificación. Para la renuncia se aplica lo mismo que para registro mercantil. NO SE CALIFICA EL VICIO.

## **17.5. ASPECTOS VARIOS EN LAS ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO**

	<b>MANUAL</b>	<b>Código: GRP-MAN.01</b>
		<b>Fecha: 01-08-2025</b>
<b>Proceso Responsable:</b>	<b>Manual de Procedimientos de Registros Públicos</b>	<b>Página 46 de 64</b>
		<b>Versión: 09</b>
<b>Proceso Responsable:</b>	<i>Gestión de Registros Públicos</i>	

- **ÓRDENES DE AUTORIDAD COMPETENTE Providencias judiciales y administrativas.**  
Embargos. - Copia auténtica y que recaiga sobre un bien sujeto a registro.  
Medidas cautelares. - Copia auténtica.  
Si no son medidas cautelares además deben venir con constancia de ejecutoria.  
Toma de posesión y nombramiento de agente especial. - deben exigir posesión e identificación del designado.
- PODERES
- Facultad del otorgante.
- Nombre e identificación del apoderado.
- Relación de las facultades del apoderado.
- Suscrito por el poderdante.
- Si fue suscrito en el exterior (apostilla o cadena de autenticaciones).

## 17.6. PROCESO REGISTRO DE LAS ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO

<b>ACTIVIDADES</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>1. ORIENTACIÓN</b>	Se orienta al usuario cómo efectuar el trámite requerido. Dependiendo el tipo de documento a inscribir, se brinda la información precisa, se verifica que los documentos estén completos con la información básica para su recepción, firmados por quién (es)suscribe (n) el (los) documento(s), o si es el caso con presentación personal o reconocimiento de sus firmas ante juez o notario, se hace una liquidación previa y se indica al cliente que debe dirigirse a Caja para cancelar los derechos de inscripción y el impuesto de registro.
<b>2. ASESORIA</b>	En caso de ser requerido se escucha la inquietud del cliente y se le informa los parámetros legales que debe seguir para dar trámite a su solicitud
<b>3. RADICACION Y PAGO</b>	Se reciben los documentos pretendidos en registro, se verifica nuevamente que estén completos, se identifica el tipo de documento y los actos a liquidar, se le informa el valor a pagar por concepto de inscripción, e impuesto de registro, se ingresa por el sistema y se genera el correspondiente recibo que contiene el número de recuperación, se le entrega el recibo original al cliente.

	<b>MANUAL</b>	<b>Código: GRP-MAN.01</b>
	<b>Manual de Procedimientos de Registros Públicos</b>	<b>Fecha: 01-08-2025</b>
<b>Página 47 de 64</b>		
<b>Versión: 09</b>		
<b>Proceso Responsable:</b>	<i>Gestión de Registros Públicos</i>	

<b>4. REPARTO</b>	<p>Finalmente, el documento pretendido en registro es repartido en el sistema en el área de digitalización y archivo y enviado a los Abogados de Registros Públicos.</p> <p>En caso de que el trámite solicitado sea nacional se realiza a través de la plataforma RUES.</p>
<b>5. REVISION/ REGISTRO O DEVOLUCION</b>	<p>Los Abogados de Registros Públicos verifican que los documentos reúnan los requisitos legales para proceder con su inscripción, en caso afirmativo se procede de conformidad, ingresando al sistema el código de barras, seleccionando la clase de documento, el acto y el libro respectivo, se digita la información del acto para la noticia mercantil y se coloca el sello generado automáticamente al documento presentado a registro. En caso contrario, de que no reúna los requisitos indispensables para proceder con la inscripción, se devuelve mediante oficio para que adecuen de conformidad con la normatividad vigente.</p>
<b>6. DIGITACION</b>	<p>El Asistente de Registro que haya procedido con la inscripción del documento pretendido en registro, envía las imágenes a digitación a través del sistema utilizado para este efecto, quien se encarga de ingresar al sistema los datos de los formularios, la escritura o documento privado, en fin, todos los datos que conforman el contenido del certificado. Una vez verificada la información se finaliza el control de calidad.</p>

## **18. REGISTRO NACIONAL DE TURISMO**

De conformidad con el Decreto Nacional 504 de 1997, por el cual se reglamenta el Registro Nacional de Turismo, determina que el objeto de éste es llevar la inscripción de los prestadores de servicios turísticos que efectúen sus operaciones en Colombia, establecer mecanismos de identificación y regulación de los prestadores de servicios turísticos y establecer un sistema de información sobre el sector turístico. Este registro es obligatorio para su funcionamiento y debe actualizarse anualmente.

Así las cosas, la finalidad primordial del registro citado es contar con medios de control que permitan vigilar la prestación de los servicios turísticos, ofrecidos por diversos operadores.

Tenga en cuenta que el Registro Nacional de Turismo no genera derechos de inscripción ante las Cámaras de Comercio, es gratuito.

	<b>MANUAL</b>	<b>Código: GRP-MAN.01</b>
	<b>Manual de Procedimientos de Registros Públicos</b>	<b>Fecha: 01-08-2025</b>
<b>Página 48 de 64</b>		
<b>Versión: 09</b>		
<b>Proceso Responsable:</b>	<i>Gestión de Registros Públicos</i>	

Al finalizar cualquier solicitud en el RNT, el sistema le suministrará un número de radicación. Según lo dispuesto por el Decreto 1836 de 2021, el tiempo de respuesta para este registro es de 5 días siguientes a la recepción de la solicitud.

### **Prestadores que deben inscribirse en el RNT:**

- Los hoteles, apartahoteles, hostales, centros vacacionales, campamentos, glamping, refugios, albergues, viviendas turísticas y otros tipos de hospedaje o alojamiento turístico.
- Las agencias de viajes y turismo, agencias mayoristas y las agencias operadoras.
- Las oficinas de representaciones turísticas.
- Los guías de turismo.
- Los operadores profesionales de congresos, ferias y convenciones.
- Los arrendadores de vehículos para turismo nacional e internacional.
- Los usuarios industriales, operadores y desarrolladores de servicios turísticos de las zonas francas.
- Las empresas promotoras y comercializadoras de proyectos de tiempo compartido y multipropiedad.
- Las compañías de intercambio vacacional.
- Las empresas captadoras de ahorro para viajes y de servicios turísticos prepagados.
- Los concesionarios de servicios turísticos en parque.
- Las empresas de transporte terrestre automotor especializado, las empresas operadoras de chivas y de otros vehículos automotores que presten servicio de transporte turístico.
- Los parques temáticos, parques de ecoturismo y parques de agroturismo.

	<b>MANUAL</b>	<b>Código: GRP-MAN.01</b>
	<b>Manual de Procedimientos de Registros Públicos</b>	<b>Fecha: 01-08-2025</b>
<b>Página 49 de 64</b>		
<b>Versión: 09</b>		
<b>Proceso Responsable:</b>	<i>Gestión de Registros Públicos</i>	

- Las plataformas electrónicas o digitales de servicios turísticos
- Los restaurantes y bares que voluntariamente se inscriban en el Registro Nacional de Turismo.
- Los organizadores de bodas destino.
- Los demás que el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo determine.

<b>Objeto</b>	Llevar la inscripción de los prestadores de servicios turísticos que efectúen sus operaciones en Colombia, establecer mecanismos de identificación y regulación de los prestadores de servicios turísticos y establecer un sistema de información sobre el sector turístico.
<b>Funcionario(s) Responsable(s) y/o cargo(s)</b>	Abogados de Registros Públicos (Ver página 3 de este manual).
<b>Documentos involucrados</b>	Formulario de solicitud de inscripción, actualización, renovación, reactivación, cancelación o suspensión temporal
<b>Acceso al servicio</b>	Se accede a este servicio de forma gratuita por la pagina web de la cámara de comercio de Montería <a href="https://ccmonteria.org.co/registros-publicos/turismo">https://ccmonteria.org.co/registros-publicos/turismo</a> o en el portal <a href="https://rnt.confecamaras.co/home">https://rnt.confecamaras.co/home</a> y en el horario de atención al público, directamente en los módulos de auto-consulta dispuestos en la sede principal.
<b>Alcance</b>	Registro Nacional de turismo
<b>Fundamento legal</b>	Ley 2068 de 2020, Decreto 1836 de 2021, decreto 343 de 2021, decreto 1379 de 2021, Decreto 1836 de 2021, Decreto 1845 de 2021 (Circular 100-000006 del 11 de julio de 2022 de la SuperSociedades), Resolución 0408 del 22 de marzo de 2022 del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo – CIU prestadores

	<b>MANUAL</b>	<b>Código: GRP-MAN.01</b>
	<b>Manual de Procedimientos de Registros Públicos</b>	<b>Fecha: 01-08-2025</b>
		<b>Página 50 de 64</b>
<b>Proceso Responsable:</b>	<i>Gestión de Registros Públicos</i>	
<b>Proceso Responsable:</b>		
<b>Proceso Responsable:</b>		

<b>Término de respuesta</b>	4 días hábiles
-----------------------------	----------------

## 18.1. TRÁMITES

### 18.1.1. Anotación de inscripción

Paso a paso para inscribirse en el Registro Nacional de Turismo, desde el portal REGISTRO NACIONAL DE TURISMO: [rntmonteria.confecamaras.co](http://rntmonteria.confecamaras.co), Obtenga su usuario y contraseña a través de la opción "REGISTRARSE".

#### **REQUISITOS GENERALES PARA LA INSCRIPCIÓN:**

Estar inscrito previamente en el registro mercantil cuando se ostente la calidad de comerciante, salvo que se trate de una sociedad domiciliada en el exterior, o en el registro de entidades sin ánimo de lucro cuando se trate de una entidad sin ánimo de lucro.

El objeto social o la actividad económica debe corresponder a las actividades y/o funciones de la categoría o subcategoría que el prestador de servicios turísticos pretende inscribir en el Registro Nacional de Turismo.

La matrícula mercantil o la inscripción del prestador y la del establecimiento de comercio deben estar renovadas.

Diligenciar el formulario electrónico.

Diligenciar la capacidad técnica (elementos electrónicos, magnéticos y mecánicos puestos al servicio de la empresa).

Diligenciar la capacidad operativa (descripción de la estructura orgánica, número de empleados, con indicación del nivel de formación de cada uno).

Indicar el patrimonio neto de la persona natural o jurídica y declarar si presentó los Estados Financieros ante autoridad competente cuando haya lugar a ello.

Adherirse al código de conducta que promuevan políticas de prevención y eviten la

	<b>MANUAL</b>	<b>Código: GRP-MAN.01</b>
		<b>Fecha: 01-08-2025</b>
	<b>Manual de Procedimientos de Registros Públicos</b>	<b>Página 51 de 64</b>
		<b>Versión: 09</b>
<b>Proceso Responsable:</b>	<i>Gestión de Registros Públicos</i>	

explotación sexual comercial de niños, niñas y adolescentes en su actividad turística, de acuerdo con lo previsto en las Leyes 1336 de 2009 y 679 de 2001.

En caso de prestar servicios turísticos al interior de áreas del Sistema Nacional de Áreas Protegidas o del Sistema de Parques Nacionales Naturales de Colombia, adherirse al cumplimiento de las normas regulatorias ambientales con el fin de propender por la conservación e integración del patrimonio cultural, natural y social.

Cuando se preste el servicio de vivienda turística en inmuebles sometidos al régimen de propiedad horizontal, deberá declarar que las unidades privadas que lo integran están autorizadas por los reglamentos para la prestación del servicio de alojamiento turístico, de acuerdo con el artículo 34 de la Ley 1558 de 2012.

### **18.1.2. Actualización**

Se refiere a las modificaciones ocurridas debido a su actividad comercial, tales como datos de ubicación, entre otros. Cuando la modificación corresponda a la situación jurídica del establecimiento de comercio, dicho acto deberá inscribirse de manera previa e inmediata en el Registro Mercantil. En este caso, los datos serán actualizados de manera automática en el Registro Nacional de Turismo

### **18.1.3. Renovación**

Es el trámite que debe realizar el prestador en la plataforma del Registro Nacional de Turismo, dentro de los tres primeros meses de cada año.

El prestador que no cumpla con la obligación de renovar su inscripción dentro del término señalado será suspendido en el RNT y tendrá que pagar el valor de un salario mínimo mensual legal vigente (1 SMMLV) a favor de FONTUR para solicitar la reactivación. El Fondo Nacional de Turismo calculará y actualizará anualmente en UVT este valor.

Durante el tiempo de suspensión del registro, el prestador no podrá ejercer la actividad. El Ministerio de Comercio, Industria y Turismo sancionará a quienes estén prestando el servicio sin estar registrados y solicitará a las Alcaldías distritales y municipales el cierre temporal inmediato de los establecimientos turísticos hasta tanto los prestadores acrediten la renovación.

	<b>MANUAL</b>	<b>Código: GRP-MAN.01</b>
		<b>Fecha: 01-08-2025</b>
	<b>Manual de Procedimientos de Registros Públicos</b>	<b>Página 52 de 64</b>
		<b>Versión: 09</b>
<b>Proceso Responsable:</b>	<i>Gestión de Registros Públicos</i>	

#### 18.1.4. Reactivación

La reactivación del Registro Nacional de Turismo procede cuando el registro se encuentre suspendido por no haber renovado su inscripción dentro del término legal. En este caso, el prestador debe realizar el pago del valor de un salario mínimo mensual legal vigente (1 SMMLV) a favor de FONTUR. El Fondo Nacional de Turismo calculará y actualizará anualmente en UVT dicho valor, de conformidad con lo establecido en la Ley 1955 de 2019, el Decreto 1082 de 2015 y el Decreto 1074 de 2015.

Estos son los datos para realizar el pago:

Banco: Banco de Bogotá

Número de cuenta destino: cuenta de ahorros No. 062-91279-5

Nombre convenio o empresa recaudadora: P.A. FONTUR MULTAS

Referencia 1: número de identificación del aportante persona natural o jurídica que solicita la reactivación del RNT.

Referencia 2: número de RNT, según corresponda al establecimiento del cual solicita la reactivación.

Total a pagar: un salario mínimo mensual legal vigente, calculado en UVT.

Nombre del depositante y teléfono: nombre y número de teléfono de la persona natural o jurídica que realiza la consignación.

#### 18.1.5. Cancelación

La inscripción en el Registro Nacional de Turismo podrá ser cancelada por:

Decisión de la Superintendencia de Industria y Comercio, por las infracciones previstas en el artículo 71 de la Ley 300 de 1996.

Solicitud del prestador inscrito en estado activo. En este caso, el prestador deberá eliminar la actividad turística del registro mercantil, excepto cuando se trate de un establecimiento de gastronomía o bar.

	<b>MANUAL</b>	<b>Código: GRP-MAN.01</b>
		<b>Fecha: 01-08-2025</b>
	<b>Manual de Procedimientos de Registros Públicos</b>	<b>Página 53 de 64</b>
		<b>Versión: 09</b>
<b>Proceso Responsable:</b>	<i>Gestión de Registros Públicos</i>	

Cuando el prestador de servicios turísticos no renueve su inscripción durante dos periodos consecutivos.

Cuando se cancele el Registro Mercantil.

Cuando el prestador cancela la matrícula mercantil del establecimiento de comercio, se cancela automáticamente su inscripción en el Registro Nacional de Turismo.

### **18.1.6. Suspensión temporal**

El prestador de servicios turísticos debe informar a la Cámara de Comercio la suspensión de actividades turísticas en forma previa, como también la fecha cierta en que reanudará su actividad, la cual no podrá ser superior a un año, y deberá renovar su registro antes del 31 de marzo siguiente a esa fecha.

## **19. REGISTRO ÚNICO DE ENTIDADES OPERADORAS DE LIBRANZA**

Tiene como objeto dar publicidad a las entidades operadoras de libranza o descuento directo que cumplan con los requisitos para la inscripción, establecidos en la ley, y a las cuales se les haya asignado el código único de reconocimiento a nivel nacional.

Con este registro, la empresa podrá conocer si la entidad con la que pretende adquirir productos y servicios financieros o bienes y servicios se encuentra inscrita como entidad operadora de libranza o descuento directo que ha obtenido el código único de reconocimiento.

El Registro lo pueden solicitar las cajas de compensación familiar y las personas jurídicas o patrimonios autónomos descritos en el artículo 2 literal c) de la Ley 1527 de 2012.

Decreto 1008 de 2020 Artículo 2.2.2.49.2.9. Abstención de la inscripción, actualización o renovación Artículo 2.2.2.49.2.9

Revisar ley 1902 de 2018: FUNDAMENTO JURÍDICO ESPECÍFICO DE LA DEVOLUCION Decreto 1008 de 2020

Artículo 2.2.2.49.2.2. Requisitos generales para la anotación electrónica en el RONEOL ley 1902 del 2018

	<b>MANUAL</b>	<b>Código: GRP-MAN.01</b>
	<b>Manual de Procedimientos de Registros Públicos</b>	<b>Fecha: 01-08-2025</b>
		<b>Página 54 de 64</b>
<b>Proceso Responsable:</b>	<i>Gestión de Registros Públicos</i>	
		<b>Versión: 09</b>

Paso a paso para registrarse y para renovar:

Ingresar al portal web del Registro Único Nacional de Operadores de Libranza (RUNEOL) haciendo clic en el botón Registrarse.
Diligenciar el formulario único electrónico de solicitud de anotación electrónica de inscripción, modificación, renovación y cancelación en el RUNEOL.
Adjuntar los documentos según corresponda.

## 19.1. TRÁMITES

### 19.1.1. Anotación electrónica de inscripción

Anotación electrónica que realiza la Cámara de Comercio previo diligenciamiento del formulario único electrónico y el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Decreto 1840 de septiembre de 2015, por parte de la entidad operadora.

### 19.1.2. Actualización

Cuando el operador desee modificar información que figura en su registro deberá adelantar este trámite, a través del diligenciamiento del formulario virtual con la nueva información.

Si el operador figura inscrito en la Cámara de Comercio, el registro se debe actualizar automáticamente con la información que reporta al Registro Mercantil o E.S.A.L.

Toda sanción en firme que impongan las Superintendencias a los operadores, serán reportadas por estas a las cámaras y serán publicadas en el RUNEOL.

### 19.1.3. Renovación

El Registro Único Nacional de Entidades Operadoras de Libranza tendrá una vigencia anual.

	<b>MANUAL</b>	<b>Código: GRP-MAN.01</b>
		<b>Fecha: 01-08-2025</b>
	<b>Manual de Procedimientos de Registros Públicos</b>	<b>Página 55 de 64</b>
		<b>Versión: 09</b>
<b>Proceso Responsable:</b>	<i>Gestión de Registros Públicos</i>	

El registro se debe renovar entre el 1 de enero y el 31 de marzo de cada año sin importar la fecha de inscripción inicial o renovación anterior.

La no renovación genera la cesación de efectos y, por lo tanto, deberá solicitarse nuevamente la inscripción.

#### **19.1.4. Cancelación**

La cancelación puede obedecer a:

- Suspensión o pérdida de la personería jurídica. Disolución, fusión, escisión o liquidación.
- No adjuntar los documentos soporte actualizados para la renovación del registro dentro del plazo.
- Por solicitud virtual del representante legal.
- Por orden judicial o de la autoridad de vigilancia, supervisión y control.
- Cuando la autoridad judicial ha declarado la falsedad de alguno de los documentos soporte del registro.
- En patrimonios autónomos por ocurrencia de causales de terminación del contrato.
- El incumplimiento reiterado a lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley 1527 de 2012, sobre el reporte de la suscripción de cada libranza a los bancos de datos de información financiera, crediticia, comercial y de servicios, para los cual deberá cumplir a cabalidad con los requisitos establecidos por estos en sus reglamentos y lo contemplado en la Ley 1266 de 2008 y demás normas que la modifiquen, adicionen o reglamente.
- El incumplimiento reiterado a los requisitos previstos en el presente capítulo para estar inscrito en el RONEOL.

## **20. SOLICITUD Y EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS**

Por disposición del Art. 86 num.3 del Código de Comercio, las Cámaras de Comercio deberán certificar sobre las matrículas de los comerciantes y de los establecimientos de comercio, lo mismo sobre los actos, libros y documentos inscritos en el registro

	<b>MANUAL</b>	<b>Código: GRP-MAN.01</b>
		<b>Fecha: 01-08-2025</b>
<b>Proceso Responsable:</b>	<b>Manual de Procedimientos de Registros Públicos</b>	<b>Página 56 de 64</b>
		<b>Versión: 09</b>
<b>Proceso Responsable:</b>	<i>Gestión de Registros Públicos</i>	

mercantil.

En desarrollo de esta función, se expiden fundamentalmente los siguientes certificados: Existencia y representación legal de Personas Jurídicas, De matrícula mercantil y su cancelación, Certificados textuales, certificados especiales, de inscripción de contratos, De inscripción de libros de comercio, Certificados históricos de fecha especial de actos y documentos inscritos, certificados negativos.

<b>Objeto</b>	Expedir el documento mediante el cual se acredita la calidad de comerciante, existencia y representación legal de la persona jurídica y/o inscripción como proponente; dando publicidad a su matrícula, inscripción en el RUP y/o inscripción de actos, libros y documentos.
<b>Funcionario(s) Responsable(s) y/o cargo(s)</b>	Cajeros.
<b>Documentos involucrados</b>	Solicitud verbal o escrita
<b>Acceso al servicio</b>	Se accede a este servicio en el horario de atención al público, directamente en caja de la sede, y en cualquier Cámara de Comercio del país a través del servicio RUES, previo a la cancelación de las tarifas fijadas por ley, las cuales se encuentran a disposición del usuario en las carteleras de la entidad, página web <a href="http://www.ccmonteria.org.co">www.ccmonteria.org.co</a>
<b>Alcance</b>	Registro mercantil, E.S.A.L, y de Proponentes
<b>Fundamento legal</b>	Código de Comercio, Art. 86. Circular externa 100-000002 de 25 de abril de 2022 de SuperSociedades.
<b>Término de respuesta</b>	Inmediatamente. En caso de Certificados especiales, el termino será de cuatro (4) días, en caso de ser certificado histórico el término será de diez (10) días hábiles.

## 21. CONSULTA DE EXPEDIENTES Y SOLICITUD DE COPIAS

“Por instrucciones de la Superintendencia de Sociedades y en aplicación de lo dispuesto en el Art. 26 del C. de Cio y Circular externa 100-000002 de 25 de abril de 2022 de SuperSociedades, los archivos, libros y documentos de los registros pueden ser consultados libre y gratuitamente y el interesado puede obtener copia de estos”

	<b>MANUAL</b>	<b>Código: GRP-MAN.01</b>
	<b>Manual de Procedimientos de Registros Públicos</b>	<b>Fecha: 01-08-2025</b>
<b>Página 57 de 64</b>		
<b>Versión: 09</b>		
<b>Proceso Responsable:</b>	<i>Gestión de Registros Públicos</i>	

<b>Objeto</b>	Permitir el acceso a los documentos que reposan en el área de archivo de los registros efectuados.
<b>Funcionario(s) Responsable(s) y/o cargo(s)</b>	Asistente de Registros Públicos (Asesores- Cajeros), Auxiliar de Digitación, Auxiliar de digitalización, Auxiliar de Registros Públicos.
<b>Documentos involucrados</b>	Solicitud expedición de copias.
<b>Acceso al servicio</b>	Se accede a este servicio de manera gratuita en el horario de atención al público, en el piso 1 de la sede de la Cámara de Comercio o por solicitud al correo <a href="mailto:pqrs@ccmonteria.org.co">pqrs@ccmonteria.org.co</a> o en el portal web <a href="http://www.cccmonteria.org.co">www.cccmonteria.org.co</a>
<b>Alcance</b>	Registro mercantil, E.S.A.L, y de Proponentes.
<b>Fundamento jurídico</b>	Art. 26 del C. de Cio y Circular externa 100-000002 de 25 de abril de 2022 de Supersociedades.

### 21.1. PROCESO CONSULTA DE EXPEDIENTES Y SOLICITUD DE COPIAS CERTIFICADAS

<b>ACTIVIDADES</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>1. ORIENTACION AL CLIENTE</b>	Asistente de Registros Públicos (Asesores- Cajeros), Auxiliar de Digitación, Auxiliar de digitalización, Auxiliar de Registros Públicos le indican al usuario como acceder al servicio.
<b>2. SOLICITUD</b>	<p>Para la solicitud de copias certificadas debe existir una solicitud del usuario en el que indique su requerimiento, para el efecto puede diligenciar el formato que se encuentra a disposición en el área de información-servicio al cliente (<b>GRP-F.02 SOLICITUD DE COPIAS</b>)</p> <p>Para la consulta de imágenes de expedientes el usuario lo puede hacer directamente en cualquiera de los puntos de auto-consulta dispuestos en el área de atención al público, para lo cual solicita en recepción la colaboración necesaria (Este servicio no genera costo alguno).</p>

	<b>MANUAL</b>	<b>Código: GRP-MAN.01</b>
		<b>Fecha: 01-08-2025</b>
	<b>Manual de Procedimientos de Registros Públicos</b>	<b>Página 58 de 64</b>
		<b>Versión: 09</b>
<b>Proceso Responsable:</b>	<i>Gestión de Registros Públicos</i>	

	<p><b>Nota:</b> Si la solicitud de copias simples se radica en el área de ventanilla única, correo electrónico o página web bastará con la mera solicitud formal para el envío de forma gratuita.</p>
<b>3. VERIFICACION DE IMAGENES</b>	<p>El asesor de servicio al cliente ingresa al programa de gestión documental (Workmanager) digita el número de matrícula o NIT relacionada en la solicitud (<b>GRP-F.02 SOLITUD DE COPIAS</b>), identifica selecciona las copias a expedir.</p>
<b>4. EXPEDICION DE COPIAS</b>	<p>Al momento de realizar la impresión de las copias solicitadas, el asesor de servicio al cliente deberá tener presente las siguientes instrucciones: a) no se le colocará sello a cédulas que integren el documento, b) no se colocará sello a los recibos de pagos que hacen parte del expediente, c) no se expedirá copia al usuario del rótulo de registro donde consta la inscripción del documento, d) no se expedirá copia al usuario del formato de Verificación Documento de Identidad, e) no se expedirá copia al usuario de las cartas de devolución o notas de objeción que hacen los asistentes de registros públicos, por ser documentos de organización interna de la entidad. Una vez verificado lo anterior se procede con la expedición de copias.</p>
<b>5. LIQUIDACION Y PAGO</b>	<p>El asesor de servicio al cliente verifica en el sistema de gestión documental el documento de solicitud de copias, verifica el número de folios y se deja plasmado en el formato respectivo (<b>GRP-F.02 SOLITUD DE COPIAS</b>). Con el formato debidamente diligenciado el usuario se dirige a Ventanilla con el fin de realizar el pago respectivo.</p> <p>Luego de efectuado el pago, el cajero recibe la solicitud y pasa la solicitud junto con las copias al secretario a fin de grabar el sello de certificación junto con la firma.</p>

	<b>MANUAL</b>	<b>Código: GRP-MAN.01</b>
		<b>Fecha: 01-08-2025</b>
	<b>Manual de Procedimientos de Registros Públicos</b>	<b>Página 59 de 64</b>
		<b>Versión: 09</b>
<b>Proceso Responsable:</b>	<i>Gestión de Registros Públicos</i>	

<b>6. ENTREGA DE COPIAS</b>	La persona encargada realiza la entrega de las copias solicitadas al usuario, guardando un recibo en el cual se graba el sello de entregado, posterior se hace entrega física de la solicitud y el recibo de pago al área de Digitalización y Archivo, enviado también la actividad en Workmanager.
<b>7. DIGITALIZACION Y ARCHIVO</b>	El área de Digitalización y Archivo procede al escaneo de la solicitud de copias ( <b>GRP-F.02 SOLITUD DE COPIAS</b> ) y luego archivan la actividad en Workmanager.

## 22. DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS

<b>Objeto</b>	Realizar las observaciones respecto a los documentos sujetos a registros para que se ajusten a los requisitos legales.
<b>Funcionario(s) Responsable(s) y/o cargo(s)</b>	Abogados de Registros Públicos.
<b>Documentos involucrados</b>	Documento privado o público que se presenta para inscripción, oficio de devolución condicional o de plano.
<b>Acceso al servicio</b>	Se accede a este servicio de manera gratuita en el horario de atención al público, en la sede principal de la Cámara de Comercio y por la página web <a href="http://www.ccmonteria.org.co">www.ccmonteria.org.co</a> accediendo en consulta el estado de su trámite.
<b>Alcance</b>	Registro mercantil, E.S.A.L, y de Proponentes
<b>Fundamento jurídico</b>	Código de Comercio Art. 28 y 29 concordado con la circular externa 100-000002 de 25 de abril de 2022 de SuperSociedades, y circulares reglamentarias
<b>Término de respuesta</b>	Los trámites de registro deberán resolverse de conformidad con los términos señalados en los artículos 13 y siguientes del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Sin embargo, una vez se cancelan los derechos correspondientes son registrados dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes. Sin que por ningún motivo exceda el término legal.

	<b>MANUAL</b>	<b>Código: GRP-MAN.01</b>
		<b>Fecha: 01-08-2025</b>
	<b>Manual de Procedimientos de Registros Públicos</b>	<b>Página 60 de 64</b>
		<b>Versión: 09</b>
<b>Proceso Responsable:</b>	<i>Gestión de Registros Públicos</i>	

## 22.1. PROCESO DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS

<b>ACTIVIDADES</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>1. ELABORACION OFICIO DE DEVOLUCION</b>	Previo a la identificación de causales para que la cámara pueda abstenerse de inscribe un acto, libro o documento, el Abogado de Registros Públicos, elabora el requerimiento condicionado en el que se indican la causal de devolución por el cual no procede la inscripción, y se envía al correo del titular del registro reportado en el formulario RUES, el cual se anexa las imágenes en estudio y se envía al área de digitalización y archivo.
<b>2.PROCESO DE ENTREGA</b>	El área de Digitalización y Archivo luego de efectuar el conteo de los folios hace entrega del físico del documento sometido a registro junto con el requerimiento condicionado a los asesores especializados.
<b>3. ENTREGA OFICIO DE DEVOLUCION Y DOCUMENTOS</b>	Los asesores harán la entrega inmediata del documento acompañado del requerimiento, en el evento de que el usuario se acerque directamente a solicitarlos, el asesor brindará orientación a fin de que el empresario realice las correcciones pertinentes.
<b>4. ENTREGAAL USUARIO</b>	Los asesores hacen la entrega de los documentos con sus anexos pretendidos en registro y el oficio de devolución suscrito por el asistente de registro. La documentación debe ser entregada a la persona que se acerque con el respectivo recibo de pago o en su defecto al Representante Legal, o a la persona que radicó el trámite y que figure en el formato de validación de identidad.
<b>5. REINGRESO DE DOCUMENTOS</b>	Una vez los usuarios ajustan la documentación pretendida en el registro, ingresan sin ningún costo nuevamente los documentos a través de los asesores especializados, el proceso de reingreso lo puede hacer cualquier persona que designe la empresa para realizar dicho trámite.

	<b>MANUAL</b>	<b>Código: GRP-MAN.01</b>
	<b>Manual de Procedimientos de Registros Públicos</b>	<b>Fecha: 01-08-2025</b>
		<b>Página 61 de 64</b>
<b>Proceso Responsable:</b>	<i>Gestión de Registros Públicos</i>	
		<b>Versión: 09</b>

## 23. CORRECCIONES EN LOS REGISTROS PÚBLICOS

Este procedimiento se utiliza para realizar correcciones aplicadas en las inscripciones y/o modificaciones en los Registros Públicos de la Entidad, por lo tanto, aplica para todas las inscripciones, matrículas, renovaciones de documentos relacionadas con los Registros Públicos.

ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN
<b>1. RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD DE CORRECCIÓN PARTE DEL USUARIO</b>	El usuario o funcionario que solicita una corrección con relación a la información contenida en el registro de una matrícula deberá dirigirse al funcionario encargado de Registros Públicos, quien le entregará el formato "Solicitud de Corrección y/o actualización" para su diligenciamiento, en éste deberá consignar de manera clara y precisa la corrección a solicitar.
<b>2. VERIFICACIÓN DE LA SOLICITUD</b>	El funcionario encargado de realizar las correcciones deberá verificar la información grabada en SII con las imágenes digitalizadas de la matrícula correspondiente. Si lo solicitado por el usuario aplica, se realiza la respectiva corrección. De lo contrario se le informa al usuario los motivos por los cuales no aplica la corrección. Dependiendo de la solicitud y su envergadura, el funcionario encargado podrá pedir al usuario documentos adicionales para soportar la solicitud. Como por ejemplo copias de documentos de identificación, copias de RUT, copias de Tarjetas Profesionales, etc. El funcionario que realiza la corrección deberá dejar registro de esta en el Formato "Control Corrección de Documentos", el cual contendrá una relación de manera resumida de las diferentes correcciones solicitadas. (Éste último a manera de relación)
<b>3. ARCHIVADO DE LA SOLICITUD</b>	El funcionario lleva a digitalización los registros de las solicitudes aportadas por el usuario con la información de lo corregido para que sean archivadas en el expediente respectivo.

	<b>MANUAL</b>	<b>Código: GRP-MAN.01</b>
		<b>Fecha: 01-08-2025</b>
<b>Proceso Responsable:</b>	<b>Manual de Procedimientos de Registros Públicos</b>	<b>Página 62 de 64</b>
		<b>Versión: 09</b>
<b>Proceso Responsable:</b>		<i>Gestión de Registros Públicos</i>

<b>4. RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD DE CORRECCIÓN PARTE DE FUNCIONARIO INTERNO</b>	Sucede cuando por error involuntario un funcionario se equivoca en el registro, digitación, o grabación, cobro, entre otros procesos, que afecten la certificación de los Registros. Ante tal evento el usuario interno deberá solicitar al funcionario encargado la corrección respectiva, informando el motivo. Para ello se diligencia el Formato "solicitud corrección y/o actualización", y se realizan los mismos pasos 2 y 3 de este Procedimiento.
<b>5. GESTIÓN INFORMÁTICA</b>	Cuando el error no puede ser subsanado por el funcionario encargado, se solicita la intervención del Departamento de Sistemas, para que haga las verificaciones respectivas, y él mismo se encarga de realizar las correcciones.
<b>6. CORRECCIONES DEL REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES</b>	En la actualidad, el Registro Único de Proponentes, es realizado en su totalidad, por el usuario, quien, ingresando por la página, registra toda la información y soportes requeridos, esto sumado a los controles que tiene el aplicativo, reducen la posibilidad de errores. En aquellos casos excepcionales, en los cuales se presente un error, en los datos o en la carga del certificado, se procede de acuerdo con el numeral 1 y 2, y se solicita la intervención del Departamento de Sistemas, para que haga las verificaciones respectivas, y él mismo se encarga de realizar las correcciones.

## 24. CONSULTAS Y ASESORIAS

Cuando el usuario tenga un interrogante, una dificultad o una inquietud sobre trámites o requisitos que se encuentre relacionada con los registros públicos puede ser atendido por los funcionarios responsables de este servicio.

<b>Objeto</b>	Proporcionar a sus usuarios la información requerida en cualquier trámite de registro.
<b>Funcionario(s) Responsable(s) y/o cargo(s)</b>	Abogados de Registros Públicos, Asistente de Registros Públicos (Asesores- Cajeros).
<b>Documentos involucrados</b>	Solicitudes de información
<b>Acceso al servicio</b>	Se accede a este servicio en el horario de atención al público, de manera gratuita en la sede de la Cámara.

	<b>MANUAL</b>	<b>Código: GRP-MAN.01</b>
	<b>Manual de Procedimientos de Registros Públicos</b>	<b>Fecha: 01-08-2025</b>
<b>Página 63 de 64</b>		
<b>Versión: 09</b>		
<b>Proceso Responsable:</b>	<i>Gestión de Registros Públicos</i>	

<b>Alcance</b>	Registro mercantil, E.S.A.L., RUO, RNT, RONEOL y los demás asuntos relacionados con registros públicos.
<b>Fundamento jurídico</b>	Código de Comercio, Circular externa 100-000002 de 25 de abril de 2022 de Supersociedades.
<b>Término de respuesta</b>	Inmediato

### 24.1. PROCESO CONSULTAS Y ASESORIAS

<b>ACTIVIDADES</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>1. ORIENTACION AL CLIENTE</b>	Los asesores y cajeros brindan la orientación necesaria para realizar los diferentes trámites.
<b>2. ASESORIA</b>	Los asesores y Abogado de Registros Públicos brindan la asesoría jurídica en materia de registros públicos de acuerdo a los requerimientos de los usuarios.

### 25. DIVULGACIÓN

El presente Manual será socializado a los funcionarios del Proceso de Registros Públicos por la Dirección Jurídica y de Registros Públicos, a través de la Internet y correo electrónico institucional

### CONTROL DE CAMBIOS

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>			
<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Descripción de los Cambios</b>	<b>Responsable</b>
01	12/09/2017	Elaboración del Documento.	Sandra Sierra B.
02	26/07/2018	Actualización del Documento.	Sandra Sierra B.
03	12/03/2019	Actualización del Documento.	Sandra Sierra B.
04	01/08/2019	Se incluyen las Políticas del Proceso	Sandra Sierra B.

05	26-09-2019	Se actualiza el procedimiento de consultade expedientes y solicitud de copias	Sandra Sierra B.
06	21-11-2019	Actualización del proceso de Inscripción de libros	Sandra Sierra B.
07	31-08-2023	Se ajuste contenido del documento	Angela Cano M.
08	04-01-2024	Se ajusta del Capítulo 7 "Proceso de Inscripción de Libros"; la actividad 6 "Revisión/Inscripción o Devolución" para efectos de sello y rotulo en el archivado de los trámites y la actividad 8" Entrega al cliente" para aclaración al momento de entregar los libros.	Angela Cano M.
09	01-08-2025	Se ajusta en todo el Manual, la nueva denominación de los cargos de la planta de personal, se verifican y ajustan todos los procedimientos conforme las ultimas unificaciones de criterios en materia registral, actualizaciones normativas y, según la forma en como están organizados los distintos registros públicos administrados por Cámara de Comercio de Montería en la actualidad.	Angela Cano M.