**PORTADA**

|  |  |
| --- | --- |
| **VERSIÓN** | **JUSTIFICACIÓN DE LA MODIFICACIÓN** |
| 0 | Lanzamiento |
| 1 | **10 de julio de 2018**  Se actualiza la actividad 13 incluyendo con relación a la verificación en Sipreff. |
| 2 | **23 de Septiembre de 2023**  Se cambia nombre titular del documento quedando CANCELACION DE MATRICULA PERSONA NATURAL Y/O ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO.  Se actualiza el documento de acuerdo a la normativad actual. |
| 3 | **20 de Junio de 2024**  Se actualizan las actividades 3, 6, 8, 10 incluyendo protocolo de digitalización, trámites RUES, devoluciones, reingreso de documentos y se actualizaron los responsables del trámite. |
| 4 | **22 de Octubre de 2024**  Actualización Logo |
| 5 | **4 de junio de 2025**  Actualización de Denominación de cargos |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ELABORÓ** | **REVISÓ** | **APROBÓ** |
| **Nombre:** Profesionales II de revisión Jurídica | **Nombre:** Profesionales II de revisión Jurídica | **Nombre:** Leydi Paola Carrillo Bernal |
| **Cargo:** Profesionales II de revisión Jurídica | **Cargo:** Profesionales II de revisión Jurídica | **Cargo:** Directora de Registros Públicos |
| **Fecha:** 20 de junio de 2024 | **Fecha:** 20 de Junio de 2024 | **Fecha:** 20 de junio de 2024 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **LISTA DE DISTRIBUCIÓN** | | | |
| 1 | Operador de registro | 2 | Operador de Información |
| 3 | Técnico II de registro y CAE | 4 | Operador de Correspondencia |
| 5 | Profesional I de Gestión Documental | 6 | Coordinador de Transformación Digital y Formación Empresarial |
| 7 | Operador de Información | 8 | Profesional II de Revisión Jurídica |
| 9 | Técnico II de Registro y Vue |  |  |

1. **OBJETIVO**

Establecer las actividades necesarias para hacer el registro que corresponda en el sistema SII de la entidad.

1. **ALCANCE**

Inicia con la solicitud que hace el usuario y termina con el registro en el sistema SII de la entidad, según corresponda.

1. **TERMINOLOGÍA**

**REGISTROS CANCELACIÓN DE LA MATRICULA:** Es obligación de todo comerciante informar a la cámara de comercio correspondiente, la pérdida de su calidad como comerciante, que se traduce en la solicitud de cancelación de su matrícula mercantil y la de su establecimiento; también debe informar los cambios relacionados con su actividad comercial con el fin de darle publicidad en el registro correspondiente.

1. **REGISTROS UTILIZADOS**

INT-REP-01 Requisitos Legales

1. **CONSIDERACIONES GENERALES**

Antes de hacer el ingreso al sistema SII se debe verificar los documentos legales solicitados al usuario según el proceso a realizar según el instructivo INT-REP-01 Requisitos Legales.

1. **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

| **No.** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** |
| --- | --- | --- |
| **1** | En el módulo correspondiente, se debe preguntar el tipo de cancelación a realizar (cancelación matricula persona natural, cancelación matricula establecimiento de comercio) y verificar si la matricula a cancelar se encuentra al día en pagos de renovación. | Técnico I PQR’s (Facatativá)  Operadores (centros de atención regional Funza, Villeta, Pacho)  Técnico II de registro y CAE Técnico II de registro y VUE (Cámara móvil y centro de atención regional Funza)  Técnico II de registro y CAE - (centro de atención regional Villeta y Pacho) |
| **2** | Una vez verificado el estado del expediente si la persona tiene deuda pendiente pasa a caja donde se deben diligenciar los formularios de renovación y hacer el cobro de las renovaciones pendientes. Debe estar renovado al año vigente, excepto que venga a cancelar en los tres primeros meses, ya que el plazo correcto es el 31 de marzo, del año vigente.  Nota: tener en cuenta lo establecido en el instructivo INT-REP-01 Requisitos Legales. | Técnico I PQR’s (Facatativá)  Operadores (centros de atención regional Funza, Villeta, Pacho)  Técnico II de registro y CAE Técnico II de registro y VUE (Cámara móvil y centro de atención regional Funza)  Técnico II de registro y CAE - (centro de atención regional Villeta y Pacho) |
| **3** | El usuario presenta su cedula para la solicitud de cancelación de las matrículas que posee. En el caso de cancelación de matrícula de persona natural por cambio de domicilio se debe diligenciar el formato FOR-REP-38 CONTACTO NUEVO DOMICILIO.  Si el usuario es un tercero que no cuenta con el usuario verificado, se puede realizar de manera presencial allegando los documentos que lo acrediten para la radicación del trámite por medio del protocolo de digitalización. | Técnico I PQR’s (Facatativá)  Operadores (centros de atención regional Funza, Villeta, Pacho)  Técnico II de registro y CAE Técnico II de registro y VUE (Cámara móvil y centro de atención regional Funza)  Técnico II de registro y CAE - (centro de atención regional Villeta y Pacho) |
| **4** | Una vez se realiza la verificación se debe ingresar el número de la matrícula por la opción de consulta de expedientes, luego a través del link acciones, operaciones mercantiles y dar click en solicitud cancelación registro mercantil, se escoge el motivo de cancelación e indicar las observaciones, luego dar click en continuar; y escoger la opción firma electrónica.  Para los trámites que ingresan por protocolo de digitalización se revisa que los documentos físicos cumplan con requisitos legales, así como verificar que la información cumpla con los requisitos establecidos según el INT - REP -01 Instructivo Requisitos Legales. | Técnico I PQR’s (Facatativá)  Operadores (centros de atención regional Funza, Villeta, Pacho)  Técnico II de registro y CAE Técnico II de registro y VUE (Cámara móvil y centro de atención regional Funza)  Técnico II de registro y CAE - (centro de atención regional Villeta y Pacho) |
| **5** | Se generan los códigos de recuperación y el usuario pasa a caja donde se realiza el pago de la solicitud de cancelación.  En los trámites virtuales el usuario continuo su solicitud dando click en pagar electrónicamente.  Si el trámite ingresa por protocolo, se envía al módulo de caja para que recepcione los documentos y el valor del trámite. | Técnico I PQR’s (Facatativá)  Operadores (centros de atención regional Funza, Villeta, Pacho)  Técnico II de registro y CAE Técnico II de registro y VUE (Cámara móvil y centro de atención regional Funza)  Técnico II de registro y CAE - (centro de atención regional Villeta y Pacho) |
| **6** | El operador de registro realiza la verificación Sipref por Biometría, ingresará el número de recuperación y realiza el cobro.  En los trámites que ingresan por protocolo al recibir el pago, los documentos físicos se entregan al operador documental, quien una vez los digitalice y cargue al docxflow, los devolverá al usuario.  En los trámites RUES la Cámara receptora remite la solicitud e imágenes correspondientes por medio del NUC, el cual una vez recibido por esta Cámara genera un código de barras. | Técnico I PQR’s (Facatativá)  Operadores (centros de atención regional Funza, Villeta, Pacho)  Técnico II de registro y CAE Técnico II de registro y VUE (Cámara móvil y centro de atención regional Funza)  Técnico II de registro y CAE - (centro de atención regional Villeta y Pacho) |
| **7** | El código de barras generado posterior al pago es asignado por el operador documental al profesional II de revisión jurídica, según reparto. | Operador documental  Profesional II Revisión Jurídica |
| **8** | Ingresar al sistema SII y revisar, que la matricula no tenga embargo o medidas cautelares registradas, para que se pueda cancelar; luego realizar la inscripción de la cancelación de la matrícula correspondiente en el libro XV.  Si los documentos no cumplen con los requisitos legales exigidos para inscripción de la cancelación de la matricula, se debe ingresar al sistema SII en la opción que corresponda y registrar la causal de la devolución del documento indicando si es condicional o de plano.  El usuario debe ser notificado por correo electrónico, con las causales claras de la devolución. | Profesional I Y II Revisión Jurídica |
| **9** | Si la devolución es de plano el sistema no permite el reingreso o si el usuario desiste del registro, debe solicitar la devolución del dinero por medio de una solicitud escrita a correspondencia.  En los trámites RUES la devolución de dinero se solicita directamente en la Cámara receptora. | Operador de información  Profesional I y II Revisión Jurídica.  Cámara receptora. |
| **10** | Si el documento permite el reingreso, el usuario debe realizar las correcciones y/o aclaraciones correspondientes e ingresar nuevamente con el usuario y clave para realizar el cargue de las imágenes y reingresar el trámite por el SII.  Si el trámite se realizó por protocolo se deben allegar los documentos físicos a la sede de la oficina a la cual se radicó inicialmente el trámite.  En los trámites RUES el reingreso se realiza por medio de la Cámara receptora. | Profesional I y II de revisión jurídica, (Facatativá y Funza)  Técnico II de registro y CAE Centros de atención, Pacho y Villeta),  Técnico I de Servicio al cliente (Cámara móvil).  Cámara receptora |
| **11** | El trámite llega nuevamente para reasignación del código de barras a quien realizó la devolución. | Operador Documental |
| **12** | Si los documentos cumplen los requisitos legales, se realiza la inscripción acorde a la información solicitada en el sistema SII para la publicación de la noticia mercantil. El responsable verificará que se generen las alertas de inscripción y realiza el archivo del trámite | Profesional I y II de Revisión Jurídica  (centros de atención, Facatativá y Funza) |
| **13** | Fin |  |