

El proceso de ACTUALIZACIÓN ANUAL al Registro Nacional de Turismo se realiza a través de los siguientes pasos:

1. El prestador de servicios turísticos (PST) encontrará su registro en estado **PENDIENTE DE ACTUALIZACIÓN**.
2. El PST deberá obtener su USUARIO y CONTRASEÑA a través de la opción **REGISTRARSE**
3. EL PST con el USUARIO y CONTRASEÑA deberá ingresar al sistema por la opción **INGRESAR RNT**
4. Luego de ingresar, en la opción **MIS ESTABLECIMIENTOS / ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS**, el PST encontrará la relación de sus establecimientos resgistrados **PENDIENTES DE ACTUALIZACIÓN**
5. El PST deberá seleccionar la opción del menú de ACCIONES que se llama **ACTUALIZAR**, e inmediatamente el sistema validará con la DIAN y el RUE la información.
6. Validada y actualizada la información el PST deberá hacer click en el botón **ACTUALIZAR**
7. EL sistema lo enviará a la siguiente pantalla en la cual el PST deberá descargar el **FORMULARIO DE ACTUALIZACIÓN** (en Excel) y proceder a diligenciarlo totalmente.
8. Diligenciado el **FORMULARIO DE ACTUALIZACIÓN**, el PST deberá ingresar por la opción **MIS ESTABLECIMIENTOS** y seleccionar la opción del menú de ACCIONES que se llama **ENVIAR ARCHIVO DE ACTUALIZACIÓN**, el sistema le permitirá ubicarlo en su equipo y adjuntarlo utilizando el botón **ENVIAR**
9. Si la información del **FORMULARIO DE ACTUALIZACIÓN** está correcta, el sistema le presentará la siguiente pantalla para que el PST proceda a **IMPRIMIR EL SOPORTE PARA EL PAGO DEL IMPUESTO DE REGISTRO**, el cual deberá presentar para realizar el pago del impuesto en la Gobernación o en la Cámara de Comercio si la misma realiza este recaudo.

El trámite de actualización anual no tiene ningún costo, no obstante luego de diligenciar el formulario de actualización en este portal debe proceder a pagar el impuesto de registro de que trata el artículo 226 de la ley 223 de 1995. (Este impuesto es de carácter departamental y se genera por cualquier inscripción que se realice en la Cámara de Comercio. Para estos efectos de acuerdo con el decreto 650 de 1996 se tomará como un documento sin cuantía.

10. Realizado el pago del **IMPUESTO DE REGISTRO** finalmente el PST debe proceder a adjuntar el comprobante de dicho pago, para lo cual el PST deberá ingresar por la opción **MIS ESTABLECIMIENTOS / ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS** y seleccionar la opción del menú de ACCIONES que se llama **ENVIAR PAGO ACTUALIZACIÓN**, el sistema le permitirá ubicarlo en su equipo y adjuntarlo utilizando el botón **ENVIAR**
11. Realizado el correspondiente envío del pago del **IMPUESTO DE REGISTRO**, el PST **termina su trámite** y recibe un número de radicación por parte del sistema. A partir de este momento el **ABOGADO** de la Cámara podrá entrar a verificar el pago del impuesto de registro.
12. El **ABOGADO** de la Cámara de Comercio ingresará a su área de trabajo y validará la realización del pago del impuesto de registro, dependiendo de la verificación que realice el podrá **RECHAZAR** o **ACEPTAR** la actualización. En el caso de **RECHAZAR** el PST recibirá un correo y nuevamente deberá enviar el pago del impuesto de registro, en caso de ser **ACEPTADO**, el sistema informa que la **ACTUALIZACIÓN** fue realizada de manera exitosa. En este momento el PST podrá con su usuario y contraseña generar e imprimir su **CERTIFICADO** ingresando por la opción **MIS ESTABLECIMIENTOS / ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS** y seleccionando la opción del menú de ACCIONES que se llama **CERTIFICADO**.