

CÁMARA DE COMERCIO
DE SINCELEJO

REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS DE REGISTROS PUBLICOS

RESOLUCIÓN No 19 de

Por el cual se adopta el Reglamento Interno y el Manual de Procedimientos de Registros públicos

la junta directiva de la cámara de comercio de Sincelejo en uso de sus atribuciones legales y estatutarias y

CONSIDERANDO

- Que se requiere un conjunto de reglas que establezcan las responsabilidades, obligaciones y deberes que han de cumplirse en desarrollo de la prestación del servicio de los registros públicos.
- Que se requiere para efectos de lo anterior, adoptar un manual de procedimiento para los trámites de registro, con el objeto de racionalizar la aplicación de normas, procedimientos y métodos de trabajo utilizados para desarrollar la función pública de registro,
- Que es necesario estandarizar la ejecución del trabajo en la organización, dentro de parámetros específicos
- Que de acuerdo con lo expresado por la Superintendencia de Industria y Comercio en comunicación de fecha junio 7 del 2001, radicada bajo el número 01041351, el reglamento interno a que se refiere la Circular Externa 007 del 2001 en su numeral 1.1.8 puede estar contenido dentro del manual de procedimiento

RESUELVE

Artículo 1: Adoptar el Reglamento Interno y Manual de Procedimientos de Registro, cuyo texto adjunto forma parte integral de la presente resolución.

Artículo 2: La coordinación, implantación, evaluación y modificación del presente Reglamento Interno y Manual de Procedimientos de Registro, estará a cargo del Presidente Ejecutivo, Asistente de Presidencia y Jefe de Departamento Jurídico y de Registro .

Artículo 3: La presente resolución rige a partir de su aprobación.

Comuníquese y cúmplase

Dada en de Sincelejo a los 11 días del mes de Diciembre del 2001

Presidente Junta Directiva

Secretario

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|-------------------------------------------|------------------------------------|----------------------|
| Jefe Departamento Jurídico y de Registros | Representante de la alta dirección | Presidente Ejecutivo |

REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO

Introducción

La cámara de comercio de Sincelejo es una entidad sin ánimo de lucro, de naturaleza corporativa, gremial y privada, 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 empleados que conforman el área de registros.

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 del mismo.
- 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 adscritos a las áreas de Registro Mercantil, de Proponentes y de Entidades sin Ánimo de Lucro.

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 el Jefe Administrativo y autorizadas por la junta directiva.

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|----------------------------------------------|---------------------------------------|----------------------|
| Jefe Departamento Jurídico y de Registros | Representante de la alta dirección | Presidente Ejecutivo |

| | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|---------------------|
|  CAMARA DE COMERCIO DE SINCELEJO | REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE REGISTROS PUBLICOS | <i>Código</i> | : <i>RP-D-01</i> |
| | | <i>Versión</i> | : <i>08</i> |
| | | <i>Vigencia</i> | : <i>13/12/2013</i> |
| | | Página 4 de 65 | |

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

Alcances

El control que se pretende mediante el establecimiento de este reglamento interno y manual de procedimientos de registro, se aplica a todos los funcionarios de las áreas de registro mercantil, de proponentes y de entidades sin ánimo de lucro.

Responsabilidades

Este manual involucra a los funcionarios que se encuentran vinculados a la entidad y que en razón a sus funciones realizan actividades relacionadas con los registros delegados por el estado.

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|----------------------------------------------|---------------------------------------|----------------------|
| Jefe Departamento Jurídico y de Registros | Representante de la alta dirección | Presidente Ejecutivo |

REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO

OBJETIVO GENERAL

Asegurar el cumplimiento de las actividades de los Registro establecidos en el Registro Único Empresarial y Social delegadas a las Cámaras de Comercio por el Estado, a través de procedimientos ágiles, confiables y de calidad en las operaciones referentes a los Registros.

OBJETIVO ESPECIFICO

Determinar las normas y conceptos para la planeación, organización, aplicación y control de las operaciones de matrícula, renovación e inscripciones de actos mercantiles, en el área de Registro, esencialmente en los aspectos de manejo de la información, trámites de la documentación y ejecución de actos en lo referente al Registro Único Empresarial (RUE) de que trata el artículo 11 de la Ley 590 de 2000, que integró el Registro Mercantil y el Registro Único de Proponentes, se incorporarán e integrarán las operaciones del Registro de Entidades sin Ánimo de Lucro creado por el Decreto 2150 de 1995, del Registro Nacional Público de las personas naturales y jurídicas que ejerzan la actividad de vendedores de Juegos de Suerte y Azar de que trata la Ley 643 de 2001, del Registro Público de Veedurías Ciudadanas de que trata la Ley 850 de 2003, del Registro Nacional de Turismo de que trata la Ley 1101 de 2006, del Registro de Entidades Extranjeras de Derecho Privado sin Ánimo de Lucro con domicilio en el exterior que establezcan negocios permanentes en Colombia de que trata el Decreto 2893 de 2011, Y del Registro de la Economía Solidaria de que trata la Ley 454 de 1998, que en lo sucesivo se denominará Registro Único Empresarial y Social -RUES

1. CONCEPTOS

1.1 Registro Mercantil

Es el registro público de los comerciantes y de los establecimientos de comercio en la Cámara de Comercio del domicilio principal del comerciante o del lugar donde tenga el establecimiento de comercio, de acuerdo con los artículos 19 y 28 del Código de Comercio.

Todo empresario debe matricularse como tal y renovar la matrícula cada año, dentro de los primeros tres meses.

1.2 Registro de Proponentes

Tiene por objeto la inscripción, clasificación y calificación de todas las personas naturales y jurídicas que aspiren a celebrar contrato con las Entidades Estatales, según la Ley 80 de 1993.

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|----------------------------------------------|---------------------------------------|----------------------|
| Jefe Departamento Jurídico y de Registros | Representante de la alta dirección | Presidente Ejecutivo |

1.3 Registro de Entidades Sin Animo de Lucro

Es la inscripción en el Registro de la Cámara de Comercio, de las organizaciones civiles, corporaciones, fundaciones, Asociaciones, Cooperativas, y las demás Entidades Sin Animo de Lucro, en los términos del artículo 40 del Decreto 2150 de 1995.

1.4 Registro Nacional de Turismo.

Es el registro que deben efectuar los prestadores de servicios turísticos, que efectúen su actividad de manera permanente, de conformidad con lo establecido en la Ley 1101 de 2006

1.5 Registro Nacional Público de las personas naturales y jurídicas que ejerzan la actividad de vendedores de Juegos de Suerte y Azar

Es el registro que deben efectuar las personas naturales y jurídicas que ejerzan la actividad de vendedores de Juegos de Suerte y Azar, de conformidad con lo establecido en la Ley 643 de 2001

1.6 Registro Público de Veedurías Ciudadanas

Es el registro que deben efectuar las personas jurídicas de conformidad con lo establecido en la Ley 850 de 2003.

1.7 Registro de Entidades Extranjeras de Derecho Privado sin Ánimo de Lucro con domicilio en el exterior que establezcan negocios permanentes en Colombia

Es el registro que deben efectuar las personas jurídicas de que trata el Decreto 2893 de 2011

1.8 Registro de la Economía Solidaria

Es el registro que deben efectuar las personas jurídicas de que trata la Ley 454 de 1998

2. QUIENES DEBEN MATRICULARSE

- a. Las personas naturales que ejerzan profesionalmente el comercio
- b. Las sociedades (civiles) y comerciales
- c. Empresas Asociativas de Trabajo
- d. Empresas Unipersonales
- e. Las Entidades Sin Animo de Lucro
- f. Establecimientos de Comercio, Sucursales de Sociedades Extranjeras.

3. QUIENES DEBEN INSCRIBIRSE EN EL REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES

- a. Contratistas
- b. Consultores
- c. Proveedores de bienes muebles

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|-------------------------------------------|------------------------------------|----------------------|
| Jefe Departamento Jurídico y de Registros | Representante de la alta dirección | Presidente Ejecutivo |

| | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|---------------------|
|  CAMARA DE COMERCIO DE SINCELAJE | REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE REGISTROS PUBLICOS | <i>Código</i> | : <i>RP-D-01</i> |
| | | <i>Versión</i> | : <i>08</i> |
| | | <i>Vigencia</i> | : <i>13/12/2013</i> |
| | | Página 7 de 65 | |

4. MATRICULA O RENOVACIÓN

La matrícula o renovación se efectúa en el FORMULARIO DE REGISTRO UNICO EMPRESARIAL Y SOCIAL, suministrado por la Cámara de Comercio, debidamente diligenciado. Certificado ley 789*

Ellos Son:

- a. Personas Natural
- b. Establecimientos de Comercio, sucursales o agencias nacionales
- c. Sociedades Comerciales
- d. Empresas Asociativas de Trabajo
- e. Entidades Sin Ánimo de Lucro

La matrícula para proponentes, se realiza en FORMULARIO DE REGISTRO UNICO EMPRESARIAL Y SOCIAL específico de Registro de Proponentes.

La renovación se realiza en el correspondiente FORMULARIO DE REGISTRO UNICO EMPRESARIAL Y SOCIAL.

5. LIBROS DE REGISTRO

5.1 APERTURA

La apertura de los libros de Registro debe efectuarse de acuerdo con lo señalado en los artículos 3 y 4 de la Resolución 412 de 1996 y de conformidad con lo reglamentado en el artículo 175 del decreto Ley 019 de 2012.

5.2 EXISTENCIA Y DENOMINACIÓN DE LOS LIBROS

Con sujeción a lo establecido en el artículo 1 de la Resolución 2125 de 1994, 1 de la Resolución 1072 de 1996, y 1 de la Resolución 412 de 1996 y de conformidad con lo reglamentado en el artículo 175 del decreto Ley 019 de 2012., los libros de registro se deben llevar a la Cámara de Comercio para su inscripción.

6. PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR LOS LIBROS

Los registro mercantiles, proponentes y entidades sin ánimo de lucro, se llevan con base en los artículos 2 al 5, 9, al 19, 24 al 36, 41, 43 y 44 de la Resolución 2125 de 1994. 2 al 11 de la Resolución 1072 de 1996, y el 2 de la Resolución 412 de 1996 y de conformidad con lo reglamentado en el artículo 175 del decreto Ley 019 de 2012.

7. CERTIFICACIONES

Con base en lo dispuesto en los artículos 86 numeral 3 del Código de Comercio, por la circular 1 de 1983, circular conjunta Superintendencia Bancaria y Superintendencia de Industria y Comercio SB4SIC009 de 1983, artículos 20, 21 inciso 2 y la circular 11 de 1996, las certificaciones expedidas por la Cámara de Comercio deben cumplir con las disposiciones legales vigentes.

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|----------------------------------------------|---------------------------------------|----------------------|
| Jefe Departamento Jurídico y de Registros | Representante de la alta dirección | Presidente Ejecutivo |

8. TARIFAS POR CONCEPTO DE REGISTRO Y PUBLICIDAD

La Cámara de Comercio cobrará a sus usuarios exclusivamente los conceptos previstos y solamente las tarifas autorizadas por el Gobierno Nacional, de conformidad con lo dispuesto en los Decretos 457 y 458 de 1995, las circulares 1 y 3 de 1998, y el artículos 42 de la Resolución 2125 de 1994.

Estas tarifas lo mismo que el valor de acuerdo con la Ley se cobrará por las copias de los asientos de registro, deben publicarse en un lugar fácilmente visible en la entrada de las áreas de atención al público.

9. RECEPCIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

Cuando los usuarios presenten los Estados Financieros para su depósito, se procederá de acuerdo con lo consagrado en el artículo 12 de la Resolución 1072 de 1996.

10. ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS DE REGISTRO

Con base en las técnicas de archivo, el cumplimiento a lo previsto en el artículo 43 del Código de Comercio y la Ley 594 de 2.000, el funcionario de archivo debe cumplir con el siguiente procedimiento:

- a. Verificar los documentos registrados y clasificarlos de acuerdo con el tipo de empresario y acto.
- b. Foliar todos los documentos para controlar el contenido del expediente.
- c. Colocar en orden los documentos en el expediente correspondiente.
- d. Numerar la carátula de cada expediente, asignándole el número de ubicación (fólder número) en orden cronológico de matrícula.

Hecho lo anterior, el expediente está disponible para la consulta en el momento que se requiera y de forma rápida.

11. LOCALIZACIÓN DE EXPEDIENTES

Para localizar el expediente requerido por el usuario este debe indicar claramente el nombre o razón social de la persona natural o jurídica que se pretende consultar o en su defecto el número del NIT, entre más concretos sean estos datos, más rápidamente se puede ubicar el expediente, luego proceder a buscar las imágenes en el aplicativo WORD-MANAGER haciendo la presentación sistemática de los documentos que se encuentran registrados

Con base en la anterior información, el funcionario de registro debe:

- a. Consulta a través del SIREP identifica el número de matrícula mercantil
- b. Ingresar al aplicativo de imágenes WORD MANAGER y diligenciar la información pertinente para acceder a los documentos registrados en la matriculo
- c. Facilitar el acceso al usuario exponiendo los documentos objeto de la consulta.
- d. En caso de solicitar copias deberá pedir el usuario el pago de las mismas de conformidad con el número de hojas a expedir y las tarifas aplicadas por el concepto
- e. Realizar la autenticación del documento por parte imponiendo el sello respectivo en cada una de las copias solicitadas.

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|----------------------------------------------|---------------------------------------|----------------------|
| Jefe Departamento Jurídico y de Registros | Representante de la alta dirección | Presidente Ejecutivo |

12. CUMPLIMIENTO DE TÉRMINOS PARA RESOLVER TRÁMITES DE REGISTRO.

Los trámites de registro deberán resolverse de conformidad con los tiempos señalados en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

13. NOTIFICACIONES DE ACTOS ADMINISTRATIVOS

Las notificaciones de los actos administrativos de la Cámara de Comercio, deberán observar lo previsto para tal efecto en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

14. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 39 de la Resolución 2125 de 1994, la atención al público determinada por la Cámara de Comercio, es de lunes a viernes en el horario que se expresa a continuación:

Días Laborables:

Lunes
Martes
Miércoles
Jueves
Viernes.

Hora de Entrada

De 8:00 a. m.
De 2:00 p. m.

a
a

Hora de Salida

12:00 p. m.
6 :00 p. m.

Oficina Receptora de San Marcos:

Días Laborables:

Lunes
Martes
Miércoles
Jueves
Viernes.

Hora de Entrada

De 8:00 a. m.
De 2:00 p. m.

a
a

Hora de Salida

12:00 m.
6 :00 p. m.

Oficina Receptora de Corozal:

Días Laborables:

Lunes
Martes
Miércoles
Jueves
Viernes.

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|----------------------------------------------|---------------------------------------|----------------------|
| Jefe Departamento Jurídico y de Registros | Representante de la alta dirección | Presidente Ejecutivo |

Hora de Entrada

De 8:00 a. m.

De 2:00 p. m.

a

a

Hora de Salida

12:00 m.

6 :00 p. m.

Oficina Receptora de Tolú:

Días Laborables:

Lunes

Martes

Miércoles

Jueves

Viernes.

Hora de Entrada

De 8:00 a. m.

De 2:00 p. m.

a

a

Hora de Salida

12:00 m.

6 :00 p. m.

- a. No se podrá terminar la atención al público, hasta tanto se hayan atendido a todos los usuarios que hayan ingresado a la Entidad dentro del horario de atención previsto en el reglamento interno de trabajo, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 39 de la Resolución 2125 de 1994.
- b. Este horario de atención se publicará en un lugar fácilmente visible a la entrada de cada área de atención al público que tiene dispuesta la Cámara de Comercio.
- c. Cuando existan circunstancias extraordinarias de caso fortuito o fuerza mayor que haga necesario modificar temporalmente el horario de atención al público, la variación del horario debe ser informada al público por los menos con cinco (5) días de anticipación, indicando las causas que justifiquen la determinación y la duración de la variación prevista, fijando en un lugar visible de la sede de la Cámara de Comercio y sus oficinas seccionales y receptoras en aviso a este efecto.
- d. Con la constancia mensual de la reunión de la Junta Directiva se remitirá a la Superintendencia de Industria y Comercio, la constancia de haber dado cumplimiento a esta disposición.

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|----------------------------------------------|---------------------------------------|----------------------|
| Jefe Departamento Jurídico y de Registros | Representante de la alta dirección | Presidente Ejecutivo |

| | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|------------------------|---------------------|
|  CAMARA DE COMERCIO DE SINCELEJO | REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE REGISTROS PUBLICOS | Código | : <i>RP-D-01</i> |
| | | Versión | : <i>08</i> |
| | | Vigencia | : <i>13/12/2013</i> |
| | | Página 11 de 65 | |

15. INFORMACIÓN AL PÚBLICO

De acuerdo con la condición socioeconómica y cultural 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 Registro, informará sobre los siguientes aspectos:

Todos los servicios que prestan, en referencia al registro, las condiciones para acceder a ellos y su costo. En caso que existan costo preferenciales o diferenciales, resaltar el fundamento legal que justifique su establecimiento.

Para cada servicio se indicará el nombre y cargo del funcionario responsable y el sitio, forma y tiempo en que se puede tener acceso a él.

| | |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Servicio: | Registro Mercantil |
| Funcionario Responsable: | Tania Lenis Suarez y Ricardo Parody Narvaez. |
| Cargo: | Jefe de Departamento Jurídico y de Registro y Abogado de Registro. |
| Sitio: | Carrera 20 No. 27-87 Segundo Piso |

LA FORMA: En el registro mercantil la cámara matricula a todas las personas naturales y jurídicas que ejercen la actividad comercial, así como a sus establecimientos de comercio. Igualmente, se inscriben los diferentes actos, contratos y documentos cuyo registro mercantil ordena la ley.

Horario: Lunes A Viernes De 8:00 AM – 12:00 PM, 2:00 PM – 6:00 PM

| | |
|--------------|-------------------------------------|
| Servicio: | Registro Único De Proponentes. |
| Responsable: | Karina Rincón Betruz |
| Cargo: | Auxiliar de Registro de proponentes |
| Sitio: | Carrera 20 No. 27-87 Segundo Piso |

LA FORMA: Se inscriben todas las personas naturales profesionales y jurídicas que aspiran a celebrar con el Estado contratos de obra, consultoría, compraventa o suministro de bienes muebles.

Horario: Lunes A Viernes De 8:00 AM – 12:00 PM, 2:00 PM – 6:00 PM

| | |
|--------------------------|-----------------------------------------------|
| Servicio: | Registro De Entidades Sin Animo De Lucro. |
| Funcionario Responsable: | Katilly Benítez Pérez y María del Carmen Meza |

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|-------------------------------------------|------------------------------------|----------------------|
| Jefe Departamento Jurídico y de Registros | Representante de la alta dirección | Presidente Ejecutivo |



**CAMARA DE
COMERCIO DE
SINCELEJO**

**REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS DE REGISTROS PUBLICOS**

| | |
|------------------------|---------------------|
| <i>Código</i> | : <i>RP-D-01</i> |
| <i>Versión</i> | : <i>08</i> |
| <i>Vigencia</i> | : <i>13/12/2013</i> |
| Página 12 de 65 | |

Cargo: Auxiliar de jurídico de registro de ESAL.
Sitio: Carrera 20 No. 27-87 Segundo Piso

LA FORMA: A través de este instrumento la cámara registra las entidades sin ánimo de lucro privadas. Asimismo se inscriben las reformas estatutarias, libros de contabilidad, nombramientos, disolución y liquidación de este tipo de entidades.

Horario: Lunes A Viernes De 8:00 AM – 12:00 PM, 2:00 PM – 6:00 PM.

Servicio: Asesorías
Funcionario Responsable: Tania Lenis Suarez.
Cargo: Jefe de Departamento Jurídico y de Registro
Sitio: Carrera 20 No. 27-87 Segundo Piso

Servicio: Asesorías Jurídicas CAE
Funcionario Responsable: Adriana Martinez Centanaro
Cargo: Gerente CAE
Sitio: Carrera 20 No. 27-87 Segundo Piso

LA FORMA: Para la cámara de comercio es primordial ofrecer una asesoría oportuna y eficaz para la solución de los problemas que puedan tener los comerciantes de nuestra región. Ofrecemos una asesoría permanente sobre cualquier aspecto legal que concierna a los registros públicos, con una atención personalizada y gratuita.

Horario: Lunes A Viernes De 8:00 AM – 12:00 PM, 2:00 PM – 6:00 PM

Servicio: Capacitación
Funcionario Responsable: Tania Lenis Suarez.
Cargo: Jefe de Departamento Jurídico y de Registro
Sitio: Carrera 20 No. 27-87 Segundo Piso

LA FORMA: La cámara de comercio brinda a sus usuarios una constante capacitación sobre los temas más importantes y de actualidad sobre los registros públicos, permitiendo la participación de los comerciantes y empresarios de la región.

Horario: Lunes A Viernes De 8:00 AM – 12:00 PM, 2:00 PM – 6:00 PM

Servicio: Información Comercial
Funcionario Responsable: Nelsy Mercado Vargas
Cargo: Auxiliar de Registro de Sociedades
Sitio: Carrera 20 No. 27-87 Segundo Piso

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|-------------------------------------------|------------------------------------|----------------------|
| Jefe Departamento Jurídico y de Registros | Representante de la alta dirección | Presidente Ejecutivo |

LA FORMA: Con el fin de realizar estudios de mercadeo, diagnósticos sectoriales, venta de servicios, Etc. puede obtener del banco de datos información clasificada por actividad económica, nivel de activos o tipo de empresa.

Horario: Lunes A Viernes De 8:00 AM – 12:00 PM, 2:00 PM – 6:00 PM

- a. Las normas que determinen sus funciones y, en cada caso, las aplicables al servicio específico. Para el registro de proponentes la información mínima será la señalada en el artículo 40 de la Resolución 2125 de 1994.
- b. Los procedimientos y trámites a que están sujetas las actuaciones, precisando de manera detallada todos los documentos y requisitos que deben ser suministrados por los usuarios y los plazos en que será resuelto cada trámite.
- c. Tratándose de actuaciones sujetas a recursos, deberá indicarse de manera expresa los recursos que proceden, así como la forma y tiempo en que los mismos deben interponerse.
- d. El sistema de peticiones, quejas y reclamos, PQRs con que cuenta la Cámara de Comercio y la forma de acceder al mismo.
- e. Disponer de avisos visibles en la entrada de cada área de atención al público en los cuales señale que " Por instrucciones de la Superintendencia de Industria y Comercio y en aplicación de lo dispuesto en el artículo 26 del Código de Comercio y los artículos 22 y 23 del Decreto 2125 de 1994, los archivos, libros y documentos de los Registro pueden ser consultados libre y gratuitamente y el interesado puede obtener copias de los mismos.

16. CAPACITACIÓN A LOS USUARIOS SOBRE LOS REGISTROS

Dentro de los programas de capacitación, del Área de Registro, la Cámara de Comercio ofrecerá sin costo, temas relacionados con registro públicos atendiendo el número de usuarios, las necesidades de capacitación detectadas, los cambios legislativos y las instrucciones impartidas por la Superintendencia de Industria y Comercio.

17. PQR ´s (PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS)

La Cámara de Comercio deberá adoptar e implantar un sistema de PQRs:

- a. El sistema deberá comprender, como mínimo: Infraestructura física suficiente y recurso humano adecuado cualitativa y cuantitativamente y que permita la recepción, tramitación y respuesta oportuna;
- b. El establecimiento de procedimiento y formatos de presentación; y Adopción de mecanismos de difusión y conocimiento del sistema por parte de los usuarios.
- c. La Cámara de Comercio hará seguimiento estadístico y cualitativo a su sistema de PQRs y verificar los resultados para tomar las medidas correctivas que correspondan.

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|-------------------------------------------|------------------------------------|----------------------|
| Jefe Departamento Jurídico y de Registros | Representante de la alta dirección | Presidente Ejecutivo |

Proceso: REGISTRO MERCANTIL
Procedimiento: VENTA DEL FORMULARIO DE REGISTRO UNICO EMPRESARIAL Y SOCIAL

| FUNCIÓN | RESPONSABLE | PASO | DESCRIPCIÓN |
|--------------------------------------------------------------------|--------------------|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| VENTA DEL FORMULARIO DE REGISTRO UNICO EMPRESARIAL Y SOCIAL | Cajero | 1 | Recibe la necesidad de la compra del FORMULARIO DE REGISTRO UNICO EMPRESARIAL Y SOCIAL del usuario, ya sea para la matrícula de persona natural, o la inscripción de sociedades comerciales, empresas unipersonales, establecimientos de comercio, sucursales de sociedades extranjeras, sucursales y agencias, empresas asociativas de trabajo. |
| | | 2 | Ingresa al SIREP y de acuerdo a sus instrucciones, digita el recibo de caja. |
| | | 3 | Recibe del usuario el valor del FORMULARIO DE REGISTRO UNICO EMPRESARIAL Y SOCIAL. |
| | | 4 | Graba la información del recibo de caja. Imprime el recibo de caja en original y una copia, así : Original: Expediente 1ª. Copia : Usuario 2ª. Copia : Contabilidad |
| | | 5 | Libera el proceso, haciendo entrega la copia del recibo de caja y el FORMULARIO DE REGISTRO UNICO EMPRESARIAL Y SOCIAL al usuario. |

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|-------------------------------------------|------------------------------------|----------------------|
| Jefe Departamento Jurídico y de Registros | Representante de la alta dirección | Presidente Ejecutivo |

Proceso: REGISTRO MERCANTIL
Procedimientos: MATRICULAS DE PERSONAS NATURALES Y ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO. RENOVACIÓN DE PERSONAS NATURALES, ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO, PERSONAS JURIDICAS, SUCURSALES Y AGENCIAS.

En el caso de matrículas de personas naturales y establecimientos de comercio domiciliados en la ciudad de Sincelejo véase: (Proceso: REGISTRO MERCANTIL – CAE. Procedimientos: MATRICULAS CAE PERSONAS NATURALES Y ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO)

| FUNCIÓN | RESPONSABLE | PASO | DESCRIPCIÓN |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| RECEPCIÓN Y REVISIÓN DEL FORMULARIO DE REGISTRO UNICO EMPRESARIAL Y SOCIAL | Cajero | 1 | Recibe del usuario el FORMULARIO DE REGISTRO UNICO EMPRESARIAL Y SOCIAL, debidamente diligenciado, junto con el anexo expedido por la DIAN (RUT) o PRERUT en caso de no tener NIT en el caso de matrículas y revisa que no tenga tachones ni enmendaduras. |
| | | 2 | En el caso de Matrícula, se debe exigir la cédula de ciudadanía y verificar que el nombre y la cédula estén correctas en el FORMULARIO DE REGISTRO UNICO EMPRESARIAL Y SOCIAL y en el PRERUT, y un balance de apertura suscrito por contador público, luego, verifica que el Usuario no se encuentre matriculado a través del RUE para verificar que no se encuentra registrado en otra Cámara de Comercio del país y además, se verifica que no exista homonimia en cuanto al nombre del establecimiento que se va a matricular, si el solicitante no se encuentra matriculado, se digita la información solicitada para este caso por el SIREP. |
| | | 3 | En el caso de renovaciones, recibe el FORMULARIO DE REGISTRO UNICO EMPRESARIAL Y SOCIAL junto con el balance a corte 31 de Diciembre del año anterior, verifica que esté debidamente diligenciado, ingresa al SIREP y digita la información solicitada por el sistema para este caso, realizando la liquidación según el número de años que solicite renovar el usuario. |

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|-------------------------------------------|------------------------------------|----------------------|
| Jefe Departamento Jurídico y de Registros | Representante de la alta dirección | Presidente Ejecutivo |

| FUNCIÓN | RESPONSABLE | PASO | DESCRIPCIÓN |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| RECEPCIÓN Y REVISIÓN DEL FORMULARIO DE REGISTRO UNICO EMPRESARIAL Y SOCIAL | Cajero | 4 | Liquida el valor a pagar por la matrícula o renovación, de acuerdo con las tarifas vigentes. |
| LIQUIDACIÓN | Cajero | 5 | Recibe del usuario el valor de la liquidación y graba la información solicitada por el SIREP. |
| | | 6 | Imprime el recibo de caja en original y dos copias, así: Original: Expediente 1ª. Copia : Usuario 2ª. Copia : Contabilidad |
| | | 7 | Libera el proceso, entregando copia del recibo de caja y la copia del FORMULARIO DE REGISTRO UNICO EMPRESARIAL Y SOCIAL de matrícula o renovación al usuario y la calcomanía correspondiente. |
| RETIRO DE DOCUMENTACION DE CAJA | Auxiliar de archivo | 8 | Retira de caja la documentación recibida de los usuarios para su digitalización y archivo. |
| DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS | | 9 | Procede a retirar de los documentos los clips, grapas o ganchos que tengan para escanearlo, creando la matrícula en el WORK MANAGER en caso de que sea matrícula o agregando el documento a la matrícula correspondiente en caso de que sea renovación, después asigna el número de libro y caja. Finalmente, se asigna por workflow el documento al digitador responsable según sea el caso. |
| INSCRIPCIÓN | Auxiliar de registro | 10 | Revisar el documento escaneado y la información digitada en caja, para confirmar que la información que ya fue ingresada sea correcta, luego procede a digitar la información faltante y a corregir en caso de que haya errores, liberando el trámite, después inserta en el documento escaneado el correspondiente sello de inscripción. |

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|-------------------------------------------|------------------------------------|----------------------|
| Jefe Departamento Jurídico y de Registros | Representante de la alta dirección | Presidente Ejecutivo |



**CAMARA DE
COMERCIO DE
SINCELEJO**

**REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS DE REGISTROS PUBLICOS**

| | |
|------------------------|---------------------|
| <i>Código</i> | : <i>RP-D-01</i> |
| <i>Versión</i> | : <i>08</i> |
| <i>Vigencia</i> | : <i>13/12/2013</i> |
| Página 17 de 65 | |

| FUNCIÓN | RESPONSABLE | PASO | DESCRIPCIÓN |
|----------------|---------------------|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ARCHIVO | Auxiliar de archivo | 11 | Luego de que sea verificada la inscripción del documento, éste es archivado físicamente en el libro correspondiente y relacionados en el índice de dicho libro, anotando en el WORK MANAGER, el lugar de ubicación física en el que definitivamente queda el documento (Nº de libro y caja) |

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|----------------------------------------------|---------------------------------------|----------------------|
| Jefe Departamento Jurídico y de Registros | Representante de la alta dirección | Presidente Ejecutivo |

Proceso: **REGISTRO MERCANTIL**
Procedimiento: **MATRICULAS DE PERSONAS JURÍDICAS, SUCURSALES Y AGENCIAS.**

En el caso de matrículas de personas jurídicas domiciliados en la ciudad de Sincelejo véase: (Proceso: REGISTRO MERCANTIL – CAE . Procedimientos: MATRICULAS CAE PERSONAS JURIDICAS)

| FUNCIÓN | RESPONSABLE | PASO | DESCRIPCIÓN |
|--------------------------------------------|--------------------|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS. | Cajero | 1 | Recibe del usuario debidamente diligenciado, es decir, sin tachones ni enmendaduras el FORMULARIO DE REGISTRO UNICO EMPRESARIAL Y SOCIAL, debidamente diligenciado, junto con el anexo expedido por la DIAN (RUT) y el documento público o privado de constitución o apertura. |
| | | 2 | Ingresa al SIREP y verifica que la razón social no se encuentre registrada a nivel nacional a través del RUE para verificar que no exista homonimia en cuanto al nombre de la persona jurídica, sucursal o agencia. |
| LIQUIDACIÓN | Cajero | 3 | Si no existe homonimia, se liquida el valor a pagar por la matrícula de acuerdo con las tarifas y disposiciones legales vigentes. |
| | | 4 | Recibe del usuario el valor de la liquidación y graba la información solicitada por el SIREP., coloca la firma y el sello de la Cámara de Comercio en el FORMULARIO DE REGISTRO UNICO EMPRESARIAL Y SOCIAL. |
| | | 5 | Imprime el recibo de caja en original y dos copias, así : Original: Expediente 1ª. Copia : Usuario 2ª. Copia : Contabilidad En dicho recibo queda asignado automáticamente un número de radicado con el cual se identificará la ruta de los documentos en todo el proceso. |

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|-------------------------------------------|------------------------------------|----------------------|
| Jefe Departamento Jurídico y de Registros | Representante de la alta dirección | Presidente Ejecutivo |

| FUNCIÓN | RESPONSABLE | PASO | DESCRIPCIÓN |
|-----------------------------------------------|----------------------|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| LIQUIDACIÓN | Cajero | 6 | Entrega la primera copia del recibo de caja y la copia del FORMULARIO DE REGISTRO UNICO EMPRESARIAL Y SOCIAL y la calcomanía al usuario. |
| RETIRO DE DOCUMENTACION DE CAJA | Auxiliar de archivo | 7 | Retira de caja la documentación recibida de los usuarios para su digitalización y archivo. |
| DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS | Auxiliar de archivo | 8 | Procede a retirar de los documentos los clips, grapas o ganchos que tengan para escanearlo, creando la matrícula en el WORK MANAGER, después asigna el número de libro y caja provisional, mientras se verifica que el documento sea inscrito. Se asigna por workflow el documento al Abogado responsable según sea el caso |
| REVISION DE DOCUMENTOS | Abogados de Registro | 9 | Realiza el estudio formal de los documentos para determinar su inscripción o devolución. |
| | | 10 | Selecciona el número de radicado a inscribir o devolver. |
| INSCRIPCIÓN O DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS | Abogados de Registro | 11 | Recibe las imágenes y revisa que los datos básicos digitados en caja coincidan con los documentos aportados. |
| | | 12 | En caso de que los documentos no cumplan con los requisitos formales se realiza la devolución del documento en el SIREP y Workmanager, diligenciando el formato correspondiente, y se elabora nota devolutiva explicando los motivos por los cuales no se realizó la inscripción para que el interesado los corrija y se remiten al archivo para entregar al usuario, quien al momento de la recepción el auxiliar del CAD conservará una copia de la nota devolutiva la cual debe haber sido previamente firmada por la persona que retira el documento como constancia de su recibo. |

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|-------------------------------------------|------------------------------------|----------------------|
| Jefe Departamento Jurídico y de Registros | Representante de la alta dirección | Presidente Ejecutivo |

| | | | |
|--------------------------------------------------|------------------------------------|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | Abogados de Registro | 13 | En caso de que los documentos cumplan con los requisitos formales o que hayan sido corregidos por el usuario, se inscriben en el SIREP, colocándole el sello virtual a la persona jurídica para que automáticamente se asigne matrícula y después, procede a la inscripción en Workmanager a través del diligenciamiento del formulario correspondiente. Finalmente, se asigna por workflow el documento al auxiliar de registro de sociedades. |
| DEVOLUCION DE DOCUMENTOS AL USUARIO | Auxiliar del CAD | 14 | Recibe los documentos a devolver y procede a imprimir la nota devolutiva correspondiente. |
| | | 15 | Entrega los documentos y la nota devolutiva al usuario, y conserva una copia de la nota devolutiva debidamente firmada en señal de recibido. |
| ELABORACION DEL CERTIFICADO EN EL SISTEMA | Auxiliar de Registro de Sociedades | 16 | Recibe las imágenes del documento a través del Workmanager y realiza la digitación de los datos de constitución de la persona jurídica, sucursal o agencia, según el caso. |
| | | 17 | Genera la muestra del certificado en el sistema para verificar que la información esté completa y sea la correcta. De ser así, finaliza el control de calidad, liberando el trámite, colocando el sello virtual al establecimiento de comercio y grabando la información y procede a archivar el documento en el sistema con la finalidad de que al consultar la ruta del mismo, el Cajero sepa que puede expedir el certificado. |

| | | |
|-------------------------------------------|------------------------------------|----------------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
| Jefe Departamento Jurídico y de Registros | Representante de la alta dirección | Presidente Ejecutivo |

Proceso: REGISTRO MERCANTIL
Procedimiento: REGISTRO DE ACTAS, REFORMAS Y OTROS ACTOS DE PERSONAS JURÍDICAS, SUCURSALES Y AGENCIAS

| FUNCIÓN | RESPONSABLE | PASO | DESCRIPCIÓN |
|--------------------------------------------|---------------------|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS. | Cajero | 1 | Recibe del usuario el acta objeto de registro sin tachones ni enmendaduras verificando que el documento sea original o copia autenticada con reconocimiento de firma y contenido y en su defecto la presentación personal según el caso. |
| LIQUIDACIÓN | Cajero | 2 | Se liquida el valor a pagar por la matrícula de acuerdo con los actos contenidos en el documento, las tarifas y disposiciones legales vigentes. |
| | | 3 | Recibe del usuario el valor de la liquidación y graba la información solicitada por el SIREP. |
| | | 4 | Imprime el recibo de caja en original y dos copias, así : Original: Expediente 1ª. Copia : Usuario 2ª. Copia : Contabilidad En dicho recibo queda asignado automáticamente un número de radicado con el cual se identificará la ruta de los documentos en todo el proceso. |
| LIQUIDACIÓN | Cajero | 5 | Entrega la primera copia del recibo de caja al usuario informándole que puede hacer seguimiento al proceso por medio del código de barras generado. |
| RETIRO DE DOCUMENTACIÓN DE CAJA | Auxiliar de archivo | 6 | Retira de caja la documentación recibida de los usuarios para su digitalización y archivo. |

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|-------------------------------------------|------------------------------------|----------------------|
| Jefe Departamento Jurídico y de Registros | Representante de la alta dirección | Presidente Ejecutivo |

| | | | |
|-----------------------------------------------|----------------------|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS | Auxiliar de archivo | 7 | Procede a retirar de los documentos los clips, grapas o ganchos que tengan para escanearlo, afecta la matrícula en el WORK MANAGER del documento que se pretende registrar, después asigna el número de libro y caja provisional, mientras se verifica que el documento sea inscrito. Se asigna por workflow el documento al Abogado responsable según sea el caso |
| | Abogados de Registro | 8 | Realiza el estudio formal de los documentos para determinar su inscripción o devolución verifica la liquidación adecuada del impuesto al registro. |
| 9 | | Selecciona el número de radicado a inscribir o devolver. | |
| INSCRIPCIÓN O DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS | Abogado de Registro | 10 | Recibe las imágenes y revisa que los datos básicos digitados en caja coincidan con los documentos aportados. |
| | | 11 | En caso de que los documentos no cumplan con los requisitos formales se realiza la devolución del documento en el SIREP y Workmanager, diligenciando el formato correspondiente, y se elabora nota devolutiva explicando los motivos por los cuales no se realizó la inscripción para que el interesado los corrija y se remiten al archivo para entregar al usuario, quien al momento de la recepción el auxiliar del CAD conservará una copia de la nota devolutiva la cual debe haber sido previamente firmada por la persona que retira el documento como constancia de su recibo. |
| | Abogado de Registro | 12 | En caso de que los documentos cumplan con los requisitos formales o que hayan sido corregidos por el usuario, se inscriben en el SIREP, y después, procede a la inscripción en Workmanager a través del diligenciamiento del formulario |

| | | |
|-------------------------------------------|------------------------------------|----------------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
| Jefe Departamento Jurídico y de Registros | Representante de la alta dirección | Presidente Ejecutivo |

| | | | |
|--------------------------------------------------|------------------------------------|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | correspondiente. Finalmente, se asigna por workflow el documento al auxiliar de registro de sociedades. |
| DEVOLUCION DE DOCUMENTOS AL USUARIO | Auxiliar del CAD | 13 | Recibe los documentos a devolver y procede a imprimir la nota devolutiva correspondiente. |
| | | 14 | Entrega los documentos y la nota devolutiva al usuario, y conserva una copia de la nota devolutiva debidamente firmada en señal de recibido. |
| ELABORACION DEL CERTIFICADO EN EL SISTEMA | Auxiliar de Registro de Sociedades | 15 | Recibe las imágenes del documento a través del Workmanager y realiza la digitación de los datos solicitados por el usuario, en el correspondiente certificado. |
| ELABORACION DEL CERTIFICADO EN EL SISTEMA | Auxiliar de Registro de Sociedades | 16 | Genera la muestra del certificado en el sistema para verificar que la información esté completa y sea la correcta. De ser así, finaliza el control de calidad, liberando el trámite, colocando el sello virtual al establecimiento de comercio y grabando la información y procede a archivar el documento en el sistema con la finalidad de que al consultar la ruta del mismo, el Cajero sepa que puede expedir el certificado. |

| | | |
|-------------------------------------------|------------------------------------|----------------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
| Jefe Departamento Jurídico y de Registros | Representante de la alta dirección | Presidente Ejecutivo |

Proceso: REGISTRO MERCANTIL
Procedimiento: DISOLUCIÓN DE PERSONAS JURIDICAS
LIQUIDACION DE PERSONAS JURIDICAS

| FUNCIÓN | RESPONSABLE | PASO | DESCRIPCIÓN |
|----------------------------------------|---------------------|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS. | Cajero | 1 | Recibe del usuario los documentos, revisando el número de actos a inscribir sin tachones ni enmendaduras igualmente verifica que el documento sea original o copia autenticada con reconocimiento de firma y contenido y en su defecto la presentación personal según el caso. |
| LIQUIDACIÓN | | 2 | Se liquida el valor a pagar según los actos a registrar de acuerdo con las tarifas y disposiciones legales vigentes e informa al usuario el valor a cancelar. |
| | | 3 | Recibe del usuario el valor de la liquidación y graba la información solicitada por el SIREP. Imprime el recibo de caja en original y dos copias, así : Original: Expediente 1ª. Copia : Usuario 2ª. Copia : Contabilidad En dicho recibo queda automáticamente asignado un número de radicado con el cual se identificará la ruta de los documentos en todo el proceso. |
| | | 4 | Entrega la primera copia del recibo de caja al usuario informándole que puede hacer seguimiento al proceso por medio del código de barras generado |
| RETIRO DE DOCUMENTACION DE CAJA | Auxiliar de archivo | 5 | Retira de caja la documentación recibida de los usuarios para su digitalización y archivo. |

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|-------------------------------------------|------------------------------------|----------------------|
| Jefe Departamento Jurídico y de Registros | Representante de la alta dirección | Presidente Ejecutivo |

| FUNCIÓN | RESPONSABLE | PASO | DESCRIPCIÓN |
|-----------------------------------------------|---------------------|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS | Auxiliar de archivo | 6 | Procede a retirar de los documentos los clips, grapas o ganchos que tengan para escanearlo en el WORK MANAGER, después asigna el número de libro y caja provisional, mientras se verifica que el documento sea inscrito. Finalmente, se asigna por workflow el documento al digitador responsable según sea el caso. |
| REVISION DE DOCUMENTOS | Abogado de Registro | 7 | Realiza el estudio formal de los documentos para determinar su inscripción o devolución. |
| | | 8 | Selecciona el número de radicado a inscribir o devolver. |
| INSCRIPCIÓN O DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS | Abogado de Registro | 9 | Recibe las imágenes y revisa que los datos básicos digitados en caja coincidan con los documentos aportados. |
| | | 10 | En caso de que los documentos cumplan con los requisitos formales o que hayan sido corregidos se inscriben en el SIREP, y después, procede a la inscripción en Workmanager diligenciando el formulario correspondiente. Finalmente, se asigna por workflow el documento al auxiliar de registro de sociedades. Tratándose de cancelación se verifica en el sistema que no existan embargos y que se esté a paz y salvo con la renovación. |
| | | 11 | En caso de que los documentos no cumplan con los requisitos formales se realiza la devolución del documento en el SIREP y en el Workmanager diligenciando el formulario correspondiente, y se elabora una nota devolutiva explicando los motivos por los cuales no se realizó la inscripción para que el interesado los corrija y se entregan al archivo para que sean entregados al usuario, quien al |

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|-------------------------------------------|------------------------------------|----------------------|
| Jefe Departamento Jurídico y de Registros | Representante de la alta dirección | Presidente Ejecutivo |

| | | | |
|--------------------------------------------------|------------------------------------|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | momento de la entrega la auxiliar del CAD conservará una copia de la nota devolutiva la cual debe haber sido previamente firmada por la persona que retira el documento como constancia de su recibo. |
| INSCRIPCIÓN O DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS | Abogado de Registro | 12 | Genera la muestra del certificado y automáticamente quedan incluidos en el certificado los actos registrados, sino hay nombramiento de liquidador archiva el Código del documento en el sistema y libera del trámite, en caso contrario reasigna el documento a la auxiliar de registro de sociedades para que incluya en nombramiento. En ambos casos entrega materialmente el documento a la Auxiliar de Archivo. |
| DEVOLUCION DE DOCUMENTOS AL USUARIO | Auxiliar del CAD | 13 | Recibe los documentos a devolver y procede a imprimir la nota devolutiva correspondiente. |
| | | 14 | Entrega los documentos y la nota devolutiva al usuario, para entregar una al usuario y otra para tomar firma de recibido de éste. |
| ELABORACION DEL CERTIFICADO EN EL SISTEMA | Auxiliar de Registro de Sociedades | 17 | Recibe las imágenes del documento a través del WORK MANAGER y realiza los cambios solicitados por el usuario en el correspondiente certificado. |
| | | 18 | Genera la muestra del certificado en el sistema para verificar que la información esté completa y sea la correcta. De ser así, finaliza el control de calidad, liberando el trámite, colocando el sello virtual al establecimiento de comercio y grabando la información y procede a archivar el documento en el sistema con la finalidad de que al consultar la ruta del mismo, el Cajero sepa que puede expedir el certificado. |

| | | |
|-------------------------------------------|------------------------------------|----------------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
| Jefe Departamento Jurídico y de Registros | Representante de la alta dirección | Presidente Ejecutivo |

Proceso: **REGISTRO MERCANTIL**
Procedimiento: **CANCELACION DE MATRICULA DE PERSONAS JURIDICAS**

| FUNCIÓN | RESPONSABLE | PASO | DESCRIPCIÓN |
|---------------------------------|--------------------|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS. | Cajero | 1 | <p>Recibe del usuario la solicitud de cancelación de matrícula, la cual debe ser presentada personalmente por el Gerente o Liquidador de la sociedad mediante comunicación escrita o utilizando el formato establecido, la cual debe venir autenticada con reconocimiento de firma y contenido ante Notario.</p> <p>Verifica en el sistema que la matrícula a cancelar no posea embargos.</p> <p>Respeto al pago de la renovación de matrícula se deberá proceder de la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Durante el período de liquidación las sociedades no tendrán obligación de renovar la matrícula mercantil. - Las personas jurídicas en estado de liquidación que inscriban el documento de disolución con posterioridad al 31 de marzo de cada año, deberán renovar la matrícula por ese año al haberse causado. - Las personas jurídicas en estado de liquidación que inscriban el documento de disolución antes del 31 de marzo de cada año, solo les será exigible el pago de la renovación del año inmediatamente anterior a la fecha de registro del acta o escritura de disolución. - Si la disolución y cancelación de matrícula se solicita dentro del primer trimestre del año, no será |

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|-------------------------------------------|------------------------------------|----------------------|
| Jefe Departamento Jurídico y de Registros | Representante de la alta dirección | Presidente Ejecutivo |

| | | | |
|----------------------------------------|----------------------------------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | <p>exigible el pago de la renovación del año que se encuentra en curso</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si la disolución y cancelación de matrícula se solicita posterior al primer trimestre del año, deberá hacerse exigible encontrarse al día con la renovación de la matrícula. |
| LIQUIDACIÓN | | 2 | <p>Se liquida el valor a pagar según los actos a registrar de acuerdo con las tarifas y disposiciones legales vigentes.</p> <p>Se informa al usuario el valor a cancelar.</p> |
| | | 3 | <p>Recibe del usuario el valor de la liquidación y graba la información solicitada por el SIREP. Imprime el recibo de caja en original y dos copias, así:</p> <p>Original: Expediente 1ª. Copia : Usuario 2ª. Copia : Contabilidad</p> <p>En dicho recibo queda automáticamente asignado un número de radicado con el cual se identificará la ruta de los documentos en todo el proceso.</p> |
| | | 4 | <p>Entrega la primera copia del recibo de caja al usuario informándole que puede hacer seguimiento al proceso por medio del código de barras generado</p> |
| RETIRO DE DOCUMENTACION DE CAJA | Auxiliar de archivo | 5 | <p>Retira de caja la documentación recibida de los usuarios para su digitalización y archivo.</p> |
| DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS | Auxiliar de archivo | 6 | <p>Procede a retirar de los documentos los clips, grapas o ganchos que tengan para escanearlo en el WORK MANAGER, después asigna el número de libro y caja provisional, mientras se verifica que el documento sea inscrito. Finalmente, se asigna por workflow el documento al abogado responsable según sea el caso.</p> |
| REVISION DE DOCUMENTOS | Jefe del Departamento Jurídico y de Registro | 7 | <p>Realiza el estudio formal de los documentos y autoriza su inscripción o devolución.</p> |

| | | |
|-------------------------------------------|------------------------------------|----------------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
| Jefe Departamento Jurídico y de Registros | Representante de la alta dirección | Presidente Ejecutivo |

| | | | |
|-----------------------------------------------|----------------------------------------------|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| INSCRIPCIÓN O DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS | Jefe del departamento jurídico y de registro | 8 | Selecciona el número de radicado a inscribir o devolver. |
| | | 9 | Revisa que los datos básicos digitados en caja coincidan con los documentos aportados. |
| | | 10 | En caso de que los documentos cumplan con los requisitos formales o que hayan sido corregidos se inscriben en el SIREP, y después, procede a la inscripción en Workmanager diligenciando el formulario correspondiente.. Tratándose de cancelación se verifica en el sistema que no existan embargos y que se esté a paz y salvo con la renovación. |
| INSCRIPCIÓN O DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS | Jefe del departamento jurídico | 11 | En caso de que los documentos no cumplan con los requisitos formales se realiza la devolución del documento en el SIREP y en el Workmanager diligenciando el formulario correspondiente, y se elabora una nota devolutiva explicando los motivos por los cuales no se realizó la inscripción para que el interesado los corrija y se entregan al archivo para que sean entregados al usuario, quien al momento de la entrega la auxiliar del CAD conservará una copia de la nota devolutiva la cual debe haber sido previamente firmada por la persona que retira el documento como constancia de su recibo. |
| | | 12 | Genera la muestra del certificado y automáticamente quedan incluidos en el certificado los actos registrados, archiva el Código del documento en el sistema y libera del trámite. |
| DEVOLUCION DE DOCUMENTOS AL USUARIO | Auxiliar del CAD | 13 | Recibe los documentos a devolver y procede a imprimir la nota devolutiva correspondiente. |
| | | 14 | Entrega los documentos y la nota devolutiva al usuario, para entregar una al usuario y otra para tomar firma de recibido de éste. |

| | | |
|-------------------------------------------|------------------------------------|----------------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
| Jefe Departamento Jurídico y de Registros | Representante de la alta dirección | Presidente Ejecutivo |

Proceso 6: REGISTRO MERCANTIL
Procedimiento: CANCELACIÓN PERSONA NATURAL, ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO, SUCURSALES Y AGENCIAS

| FUNCIÓN | RESPONSABLE | PASO | DESCRIPCIÓN |
|---------------------------------|--------------------|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS. | Cajero | 1 | <p>Recibe del usuario la solicitud de cancelación, la cual debe ser presentada personalmente por el propietario y/o representante legal del establecimiento de comercio, agencia o sucursal, mediante comunicación escrita o utilizando el formato establecido o en su defecto, debe venir firmada con reconocimiento de firma ante Notario.</p> <p>Respeto al pago de la renovación de matrícula se deberá proceder de la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si la cancelación de matrícula se solicita dentro del primer trimestre del año, no será exigible el pago de la renovación del año que se encuentra en curso - Si la cancelación de matrícula se solicita posterior al primer trimestre del año, deberá hacerse exigible encontrarse al día con la renovación de matrícula del año que se encuentra en curso. - En caso que el comerciante haya renovado la matricula mercantil dentro del primer trimestre del año y dentro del mismo trimestre solicite la cancelación de la matrícula, deberá indicarse al comerciante el procedimiento para que solicite la devolución del dinero cancelado por |

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|-------------------------------------------|------------------------------------|----------------------|
| Jefe Departamento Jurídico y de Registros | Representante de la alta dirección | Presidente Ejecutivo |

| | | | |
|----------------------------------------|---------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | <p>concepto de renovación del año en curso.</p> <p>En caso de que exista embargo, la solicitud será rechazada de plano, informándole al comerciante que no se podrá efectuar la cancelación solicitada, hasta tanto no se verifique la solicitud de desembargo emanada de autoridad competente.</p> |
| LIQUIDACIÓN | | 2 | <p>Cumplidas las reglas anteriores, se liquidará el valor a pagar según el número de cancelaciones solicitadas de acuerdo con las tarifas legales vigentes, informándole al usuario el valor a cancelar.</p> <p>Recibe del usuario el valor de la liquidación y graba la información solicitada por el SIREP.</p> |
| | | 3 | <p>Imprime el recibo de caja en original y dos copias, así :</p> <p>Original: Expediente 1ª. Copia : Usuario 2ª. Copia : Contabilidad</p> <p>En dicho recibo queda automáticamente asignado un número de radicado con el cual se identificará la ruta de los documentos en todo el proceso.</p> |
| | | 4 | <p>Entrega la primera copia del recibo de caja al usuario.</p> |
| RETIRO DE DOCUMENTACION DE CAJA | Auxiliar de archivo | 5 | <p>Retira de caja la documentación recibida de los usuarios para su digitalización y archivo.</p> |

| | | |
|-------------------------------------------|------------------------------------|----------------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
| Jefe Departamento Jurídico y de Registros | Representante de la alta dirección | Presidente Ejecutivo |

| | | | |
|-----------------------------------------------|---------------------------------|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS | Auxiliar de archivo | 6 | Procede a retirar de los documentos los clips, grapas o ganchos que tengan para escanearlo, creando la matrícula en el WORK MANAGER, después asigna el número de libro y caja provisional, mientras se verifica que el documento sea inscrito. Finalmente, se asigna por workflow el documento al abogado responsable según sea el caso. |
| REVISION DE DOCUMENTOS | Jefe del departamento jurídico. | 7 | Verifica nuevamente en el SIREP que no exista embargo, esté a paz y salvo con la renovación y que el establecimiento pertenezca a la persona que está solicitando la cancelación; tratándose de sucursales o agencias se verifica que quien está solicitando la cancelación tenga las facultades para ello. |
| INSCRIPCIÓN O DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS | | 8 | Selecciona el número de radicado a inscribir o devolver. |
| | | 9 | Revisa que los datos básicos digitados en caja coincidan con los documentos aportados. |
| | | 10 | En caso de proceder la cancelación o de haberse solucionado los motivos por el cual no era posible el registro, se realiza la inscripción en el SIREP colocándole el sello virtual y después, procede a la inscripción en Workmanager diligenciando el formulario correspondiente. |
| INSCRIPCIÓN O DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS | Jefe del departamento jurídico. | 11 | En caso de no ser procedente la cancelación, se realiza la devolución de la solicitud en el SIREP y en el Workmanager diligenciando el formulario correspondiente; además, se elabora una nota devolutiva explicando los motivos |

| | | |
|-------------------------------------------|------------------------------------|----------------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
| Jefe Departamento Jurídico y de Registros | Representante de la alta dirección | Presidente Ejecutivo |

| | | | |
|--------------------------------------------|------------------|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | por los cuales no se realizó la inscripción para que el interesado los corrija y se pasa a archivo, quien al momento de la entrega la auxiliar del CAD conservará una copia de la nota devolutiva la cual debe haber sido previamente firmada por la persona que retira el documento como constancia de su recibo. |
| | | 12 | Genera la muestra del certificado y automáticamente quedan incluidos en el certificado los actos registrados. |
| | | 13 | Archiva el código del trámite en el SIREP liberando el proceso. |
| DEVOLUCION DE DOCUMENTOS AL USUARIO | Auxiliar del CAD | 14 | Recibe los documentos a devolver y procede a imprimir la nota devolutiva correspondiente. |
| | | 15 | Entrega los documentos y la nota devolutiva al usuario, para entregar una al usuario y otra para tomar firma de recibido de éste. |

| | | |
|----------------------------------------------|---------------------------------------|----------------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
| Jefe Departamento Jurídico y de Registros | Representante de la alta dirección | Presidente Ejecutivo |

Proceso: **REGISTRO MERCANTIL**
Procedimiento: **MUTACIONES DE PERSONAS NATURALES Y ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO (CAMBIO DE NOMBRE, ACTIVIDAD, DIRECCION)**
MUTACIONES DE PERSONAS JURIDICAS, SUCURSALES Y AGENCIAS (CAMBIO DE DIRECCION)

| FUNCIÓN | RESPONSABLE | PASO | DESCRIPCIÓN |
|----------------------------------|--------------------|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| RECEPCIÓN DE SOLICITUDES. | Cajero | 1 | <p>Recibe del usuario la solicitud de mutación el cual debe ser presentada personalmente por el propietario y/o representante legal o en su defecto la solicitud debe estar autenticada con reconocimiento de firma y contenido y revisa el número de actos a inscribir.</p> <p>En caso de cambio de nombre de establecimiento de comercio, se realiza control de homonimia por intermedio del RUE, para comprobar que no exista un nombre igual o similar que impida su inscripción en el registro mercantil.</p> |
| LIQUIDACIÓN | | 2 | <p>Se liquida el valor a pagar según los actos a registrar de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.</p> <p>Se informa al usuario el valor a cancelar.</p> |
| | | 3 | <p>Recibe del usuario el valor de la liquidación y una vez ubicada en la matrícula a afectar, graba la información solicitada por el SIREP, generándose la inscripción automática en el libro respectivo.</p> |
| | | 4 | <p>Imprime el recibo de caja en original y dos copias, así :</p> <p>Original: Expediente 1ª. Copia : Usuario 2ª. Copia : Contabilidad</p> |
| | | 5 | <p>Realiza el cambio en el sistema de acuerdo a la solicitud.</p> |

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|-------------------------------------------|------------------------------------|----------------------|
| Jefe Departamento Jurídico y de Registros | Representante de la alta dirección | Presidente Ejecutivo |

| | | | |
|----------------------------------------|---------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | 6 | Entrega copia del recibo de caja al usuario. |
| RETIRO DE DOCUMENTACION DE CAJA | Auxiliar de archivo | 7 | Retira de caja la documentación recibida de los usuarios para su digitalización y archivo. |
| DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS | Auxiliar de archivo | 8 | Procede a retirar de los documentos los clips, grapas o ganchos que tengan para escanearlo, ubicándose en la matrícula afectada en el WORK MANAGER, después asigna el número de libro y caja, mientras se verifica que el documento sea inscrito. |

| | | |
|-------------------------------------------|------------------------------------|----------------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
| Jefe Departamento Jurídico y de Registros | Representante de la alta dirección | Presidente Ejecutivo |

Proceso: REGISTRO MERCANTIL
Procedimiento: INSCRIPCIÓN DE LIBROS MERCANTILES

| FUNCIÓN | RESPONSABLE | PASO | DESCRIPCIÓN |
|----------------------------------------|---------------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| RECEPCION DE LIBROS | Cajero | 1 | <p>Recibe del usuario los libros de comercio y la carta de solicitud, y revisa que esta contenga todos los datos exigidos por la ley, la cual debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre de los Libros • Nombre del Comerciante • Código del Libro si lo tiene • Número de Hojas • Firma del solicitante <p>Si falta algún dato en la solicitud le informa al usuario para que esta omisión sea subsanada.</p> |
| | | LIQUIDACIÓN | 2 |
| LIQUIDACIÓN | Cajero | 3 | <p>Recibe del usuario el valor de la liquidación e Imprime el recibo de caja original y dos copias, así :</p> <p>Original: Expediente 1ª. Copia : Usuario 2ª. Copia : Contabilidad</p> <p>Entrega la copia del recibo de caja y la copia de la carta de solicitud (si la hay) al Usuario, colocando el sello.</p> |
| | | 4 | <p>Entrega los libros con la respectiva solicitud al auxiliar de registro.</p> |
| RETIRO DE DOCUMENTACION DE CAJA | Auxiliar de archivo | 5 | <p>Retira de caja la documentación recibida de los usuarios para su digitalización y archivo.</p> |

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|-------------------------------------------|------------------------------------|----------------------|
| Jefe Departamento Jurídico y de Registros | Representante de la alta dirección | Presidente Ejecutivo |

| FUNCIÓN | RESPONSABLE | PASO | DESCRIPCIÓN |
|----------------------------------------|----------------------|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| RETIRO DE DOCUMENTACION DE CAJA | Auxiliar de archivo | 6 | Luego de haber digitalizado los documentos, estos son archivados físicamente en el libro correspondiente y relacionados en el índice de dicho libro, anotando en el WORK MANAGER, el lugar de ubicación física en el que finalmente queda el documento (Nº de libro y caja) |
| REGISTRO DE LIBROS DE COMERCIO | Auxiliar de registro | 7 | Recibe los Libros de Comercio y verifica que coincidan con lo expresado en la carta. |
| | | 8 | Realiza la inscripción del libro e imprime la constancia respectiva y la pega en la primera página de cada libro. |
| | | 9 | Coloca el sello correspondiente en cada una de las hojas de los libros ya registrados. |
| | | 10 | Pasa los libros al secretario para que firme la constancia de inscripción. |
| | Secretario | 11 | Firma la constancia de inscripción en cada uno de los libros registrados y los devuelve al Auxiliar de registro |
| | Auxiliar de Registro | 12 | Entrega los libros al Usuario, con la presentación del recibo de caja, haciéndolo firmar el control de libros entregados. |

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|-------------------------------------------|------------------------------------|----------------------|
| Jefe Departamento Jurídico y de Registros | Representante de la alta dirección | Presidente Ejecutivo |

Proceso: REGISTRO MERCANTIL
Procedimiento: INSCRIPCIÓN DE EMBARGOS, DESEMBARGOS Y SIMILARES.

| FUNCIÓN | RESPONSABLE | PASO | DESCRIPCIÓN |
|----------------------------------------|-----------------------------|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS. | Cajero | 1 | Recibe del usuario el oficio, y genera el respectivo recibo (este servicio no tiene costo) |
| | | 2 | <p>Imprime el recibo de caja en original y dos copias, así:</p> <p>Original: Expediente 1ª. Copia : Usuario 2ª. Copia : Contabilidad</p> <p>En dicho recibo queda automáticamente asignado un número de radicado con el cual se identificará la ruta de los documentos en todo el proceso. Se genera un recibo por cada acto a registrar y cada uno de ellos tendrá un numero de radicado diferente.</p> <p>Entrega el original del recibo de caja al usuario.</p> |
| RETIRO DE DOCUMENTACION DE CAJA | Auxiliar de archivo | 3 | Retira de caja la documentación recibida de los usuarios para su digitalización y archivo. |
| DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS | | 4 | Procede a retirar de los documentos los clips, grapas o ganchos que tengan para escanearlo, creando la matrícula en el WORK MANAGER, después asigna el número de libro y caja provisional, mientras se verifica que el documento sea inscrito. Finalmente, se asigna por workflow el documento al digitador responsable según sea el caso. |
| REVISION DE DOCUMENTOS | Jefe departamento jurídico. | 4 | Verifica que proceda la inscripción del embargo o desembargo. |

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|-------------------------------------------|------------------------------------|----------------------|
| Jefe Departamento Jurídico y de Registros | Representante de la alta dirección | Presidente Ejecutivo |

| FUNCIÓN | RESPONSABLE | PASO | DESCRIPCIÓN |
|----------------------------------|-----------------------------|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| REVISION DE DOCUMENTOS | Jefe departamento jurídico. | 5 | En caso de no ser procedente se le elabora y se envía un comunicado a la autoridad que ordenó la inscripción, informándole los motivos por los cuales esta no se realizó para que en caso de poder subsanarse, lo hagan y se pueda inscribir. |
| INSCRIPCION DE DOCUMENTOS | | 6 | Selecciona el número de radicado a inscribir o devolver. |
| | | 7 | Revisa que los datos básicos digitados en caja coincidan con los documentos aportados y se realiza la inscripción. |
| | | 8 | En caso de que el embargo sea de cuotas o partes de interés en una sociedad, se genera la muestra del certificado y automáticamente quedan incluidos en el certificado los actos registrados luego se archiva el código del trámite en el sistema. |

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|-------------------------------------------|------------------------------------|----------------------|
| Jefe Departamento Jurídico y de Registros | Representante de la alta dirección | Presidente Ejecutivo |

Proceso: REGISTRO MERCANTIL
Procedimiento: INSCRIPCIÓN Y CANCELACION DE PRENDAS

| FUNCIÓN | RESPONSABLE | PASO | DESCRIPCIÓN |
|----------------------------------------|---------------------|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS. | Cajero | 1 | Recibe del usuario los documentos en donde consten los actos a registrar, revisa el número de actos a inscribir y verifica que se anexe el comprobante de pago del impuesto de registro departamental en caso de que el acto a inscribir requiera de esta formalidad. |
| LIQUIDACIÓN | | 2 | Se liquida el valor a pagar según los actos a registrar de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. |
| | | 3 | Se informa al usuario el valor a cancelar. |
| | | 4 | Recibe del usuario el valor de la liquidación y graba la información solicitada por el SIREP. |
| | | 5 | Imprime el recibo de caja en original y dos copias, así : Original: Expediente 1ª. Copia : Usuario 2ª. Copia : Contabilidad En dicho recibo queda automáticamente asignado un número de radicado con el cual se identificara la ruta de los documentos en todo el proceso. Se generan tantos cobros como actos a registrar. |
| | | 6 | Entrega al usuario la primera copia del recibo de caja y un desprendible del impuesto de registro. |
| RETIRO DE DOCUMENTACION DE CAJA | Auxiliar de archivo | 7 | Retira de caja la documentación recibida de los usuarios para su digitalización y archivo. |

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|-------------------------------------------|------------------------------------|----------------------|
| Jefe Departamento Jurídico y de Registros | Representante de la alta dirección | Presidente Ejecutivo |

| FUNCIÓN | RESPONSABLE | PASO | DESCRIPCIÓN |
|-----------------------------------------------|--------------------------------|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS | Auxiliar de archivo | 8 | Procede a retirar de los documentos los clips, grapas o ganchos que tengan para escanearlo, creando la matrícula en el WORK MANAGER, después asigna el número de libro y caja provisional, mientras se verifica que el documento sea inscrito. Finalmente, se asigna por workflow el documento al digitador responsable según sea el caso. |
| | | 9 | Se relacionan los documentos a revisar por el Jefe de registro en una tarjeta AFUERA y se hace la entrega correspondiente. |
| REVISION DE DOCUMENTOS | Abogado de Registro | 10 | Realiza el estudio formal de los documentos y autoriza su inscripción o devolución. |
| INSCRIPCIÓN O DEVOLUCIÓN DEL DOCUMENTO | Jefe del departamento jurídico | 11 | Selecciona el número de radicado a inscribir o devolver. |
| | | 12 | Verifica que los datos básicos digitados en caja coincidan con los documentos aportados. |
| INSCRIPCIÓN O DEVOLUCIÓN DEL DOCUMENTO | Jefe del departamento jurídico | 13 | En caso de que los documentos cumplan con los requisitos formales o que hayan sido corregidos se inscriben en el SIREP, y después, procede a la inscripción en Workmanager diligenciando el formulario correspondiente. Finalmente, se asigna por workflow el documento al auxiliar de registro de sociedades. |

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|-------------------------------------------|------------------------------------|----------------------|
| Jefe Departamento Jurídico y de Registros | Representante de la alta dirección | Presidente Ejecutivo |

| | | | |
|--------------------------------------------------|------------------------------------|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | 14 | En caso de que los documentos no cumplan con los requisitos formales se realiza la devolución del documento en el SIREP y en el Workmanager diligenciando el formulario correspondiente, y se elabora una nota devolutiva explicando los motivos por los cuales no se realizó la inscripción para que el interesado los corrija y se entregan al archivo para que sean entregados al usuario, quien al momento de la entrega la auxiliar del CAD conservará una copia de la nota devolutiva la cual debe haber sido previamente firmada por la persona que retira el documento como constancia de su recibo. |
| ELABORACION DEL CERTIFICADO EN EL SISTEMA | Auxiliar de registro de sociedades | 16 | Recibe las imágenes del documento a través del WORK MANAGER y realiza los cambios solicitados por el usuario en el correspondiente certificado. |
| ELABORACION DEL CERTIFICADO | Auxiliar de Registro | 17 | Grabada y revisada la información finaliza el control de calidad y procede a liberar el trámite, archivando el documento en el sistema y guarda el certificado en la carpeta windows de certificados de prenda. |
| ELABORACION DEL CERTIFICADO | Auxiliar de Registro | 17 | Genera la muestra del certificado en el sistema para verificar que la información este completa y sea la correcta. De ser así, finaliza el control de calidad, liberando el trámite y procede a archivar el documento en el sistema con la finalidad de que al consultar la ruta del mismo el Cajero sepa que el certificado está listo, luego imprime el certificado y lo entrega al cajero para cuando el usuario lo solicite. |

| | | |
|-------------------------------------------|------------------------------------|----------------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
| Jefe Departamento Jurídico y de Registros | Representante de la alta dirección | Presidente Ejecutivo |

Proceso: REGISTRO MERCANTIL, PROPONENTES Y ESAL
Procedimiento: EXPEDICION DE CERTIFICADOS

| FUNCIÓN | RESPONSABLE | PASO | DESCRIPCIÓN |
|--------------------|--------------------|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| SOLICITUD | Cajero | 1 | <p>Recibe la solicitud del usuario del certificado en forma verbal o escrita, esto último cuando se trate de certificados especiales, revisando que contenga la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El número de matrícula de la persona natural y/o jurídica, de la sucursal, agencia o establecimiento de comercio o entidad sin ánimo de lucro • El nombre o razón social • Certificado requerido y cantidad. <p>Si hay un proceso pendiente en la matrícula correspondiente al certificado solicitado, se lo informa al usuario que no se puede expedir el certificado hasta tanto no se realicen las modificaciones.</p> <p>Los certificados especiales son elaborados en forma manual por el Jefe del Departamento Jurídico en un término no mayor de 5 días.</p> |
| | | 2 | Liquida el valor que debe cancelar el usuario. |
| | | 3 | <p>Recibe el valor y graba la información del recibo de caja. Imprime el recibo de caja, así:</p> <p>Original: Expediente 1ª. Copia : Usuario 2ª. Copia : Contabilidad</p> <p>Entrega la copia del recibo de caja al usuario con el respectivo certificado</p> |
| LIQUIDACIÓN | | | |

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|-------------------------------------------|------------------------------------|----------------------|
| Jefe Departamento Jurídico y de Registros | Representante de la alta dirección | Presidente Ejecutivo |

Proceso: REGISTRO MERCANTIL
Procedimiento: DEPOSITO DE ESTADOS FINANCIEROS

| FUNCIÓN | RESPONSABLE | PASO | DESCRIPCIÓN |
|---------------------------------------------------|------------------------|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ENTREGA Y RADICACIÓN DE DOCUMENTOS | Abogado de Registro | 1 | Recibe del usuario para la revisión del cumplimiento de los requisitos, la Carta de presentación de los Estados Financieros de Deposito General, donde el Representante Legal y el Contador Público de la Entidad certifiquen que han verificado previamente las afirmaciones contenidas en ellos, conforme al Reglamento, y que los mismos se han tomado fielmente de los libros y la copia de los Estados Financieros. |
| | | 2 | Ingresa al Sistema Estándar de Registro y Liquida el valor correspondiente. |
| LIQUIDACIÓN | Cajero | 3 | Recibe el valor de la liquidación y graba la información del recibo de caja e Imprime el recibo de caja, así: Original: Expediente 1ª. Copia : Usuario 2ª. Copia : Contabilidad Entrega la copia del recibo de caja y copia de la carta de presentación de los Estados Financieros. |
| | | 4 | Pasa los documentos al auxiliar de archivo. |
| | | 5 | Recibe los documentos, y retira los clips, grapas o ganchos que tenga el documento y procede a escanearlo e ingresarlo en la respectiva matrícula. Luego de haber digitalizado los documentos, estos son archivados físicamente en el libro correspondiente y relacionados en el índice de dicho libro, anotando en el WORK MANAGER, el lugar de ubicación física en el que finalmente queda el documento (Nº de libro y caja) |
| ARCHIVO | Auxiliar de archivo | | |

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|----------------------------------------------|---------------------------------------|----------------------|
| Jefe Departamento Jurídico y de Registros | Representante de la alta dirección | Presidente Ejecutivo |

Proceso: REGISTRO MERCANTIL
Procedimiento: CERTIFICADO DE PRENDA Y ESPECIAL

| FUNCIÓN | RESPONSABLE | PASO | DESCRIPCIÓN |
|----------------------------------------|----------------------------------------------|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| SOLICITUD | Cajero | 1 | Recibe del usuario la solicitud del certificado en forma escrita. |
| LIQUIDACIÓN | | 2 | Liquida el valor y graba la información del recibo de caja, de acuerdo con las disposiciones legales. |
| | | 3 | Recibe del usuario el valor y graba la información del recibo de caja. Imprime el recibo de caja, así: Original: Expediente 1ª. Copia : Usuario 2ª. Copia : Contabilidad Entrega la primera copia del recibo de caja al usuario. |
| RETIRO DE DOCUMENTACION DE CAJA | Auxiliar de archivo | 4 | Retira de caja la documentación recibida de los usuarios para su digitalización y archivo. |
| DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS | | 5 | Procede a retirar de los documentos los clips, grapas o ganchos que tengan para escanearlo, creando la matrícula en el WORK MANAGER, después asigna el número de libro y caja provisional, mientras se verifica que el documento sea inscrito. Finalmente, se asigna por workflow el documento al digitador responsable según sea el caso. |
| REVISIÓN DE DOCUMENTOS | Auxiliar Registro o Jefe del Dpto. Jurídico. | 6 | Recibe la solicitud del certificado, busca el expediente y elabora el certificado teniendo en cuenta la información existente en cada prenda o en cada expediente según el caso. Tratándose de certificados de prenda si el deudor posee varias prendas, certifica sobre todas las prendas aunque sólo se haya solicitado sobre una en específico. Cuando se trata de certificados especiales se certificado solo sobre lo solicitado. |

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|-------------------------------------------|------------------------------------|----------------------|
| Jefe Departamento Jurídico y de Registros | Representante de la alta dirección | Presidente Ejecutivo |

| FUNCIÓN | RESPONSABLE | PASO | DESCRIPCIÓN |
|-------------------------------|----------------------------------------------|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| REVISION DE DOCUMENTOS | Auxiliar Registro o Jefe del Dpto. Jurídico. | 7 | Si el bien dado en prenda tiene un embargo, se adiciona la información correspondiente al embargo. |
| | | 8 | Imprime el modelo del certificado y revisa que la información contenida en el certificado corresponda al documento registrado. |
| | | 9 | Imprime el certificado en original y se lo entrega al cajero para que se lo entregue al usuario. |
| | Cajero | 10 | Recibe los certificados, y los guarda en un fólder hasta que venga el usuario a reclamarlos. Con la presentación de la copia del recibo de caja, le hace entrega del certificado al usuario. |

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|-------------------------------------------|------------------------------------|----------------------|
| Jefe Departamento Jurídico y de Registros | Representante de la alta dirección | Presidente Ejecutivo |

Proceso : **REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES**
Procedimiento: **INSCRIPCIÓN RENOVACIÓN ACTUALIZACION**
CANCELACION

| FUNCIÓN | RESPONSABLE | PASO | DESCRIPCIÓN |
|------------------------------------------------------|--------------------|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| RECEPCIÓN DEL FORMULARIO UNICO DE PROPONENTES | Cajero | 1 | <p>Recibe del usuario el FORMULARIO DE REGISTRO UNICO EMPRESARIAL Y SOCIAL con sus respectivos documentos de soporte.</p> <p>Consultar previamente en el RUES, si se encuentra o ha estado inscrito en otra cámara de comercio.</p> <p>Verifica que coincida el número de folios relacionados en el formulario, con los que efectivamente aporte. Y que los formularios vengán firmados por el proponente.</p> |
| CONSULTA EN EL SISTEMA | Cajero | 2 | Si la información esta correcta procede a digitar en la página del SII (Sistema Integrado de Información) su número de recuperación, llenando los datos según las instrucciones del programa y liquida el valor a pagar e imprime el recibo de caja desde el programa SIREP |
| LIQUIDACIÓN | Cajero | 3 | Se radicara el formulario con la indicación de la hora y la fecha de recepción. |
| | Cajero | 4 | <p>Recibe el pago de la liquidación e imprime así:</p> <p>Original: Expediente 1ª. Copia : Usuario 2ª. Copia : Contabilidad</p> |
| | Cajero | 5 | Entrega el FORMULARIO DE REGISTRO UNICO EMPRESARIAL Y SOCIAL junto con sus anexos al Auxiliar de Registros de Proponentes. |

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|-------------------------------------------|------------------------------------|----------------------|
| Jefe Departamento Jurídico y de Registros | Representante de la alta dirección | Presidente Ejecutivo |

| | | | |
|------------------------------------|----------------------------------|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | |
| ELABORACION DEL CERTIFICADO | Auxiliar Registro de Proponentes | 6 | Recibe de la caja el FORMULARIO DE REGISTRO UNICO EMPRESARIAL Y SOCIAL con sus respectivos documentos de soporte que debe anexar, según lo establecido en la normatividad vigente, los cuales deben presentarse debidamente diligenciados, sin tachones, ni enmendaduras, firmado por el proponente, escanea el formulario con todos sus anexos y los guarda en el archivo de imágenes. |
| | | 7 | Realiza la verificación documental de las inscripciones, renovaciones y actualizaciones que los documentos cumplan con la normatividad vigente. En caso que no cumpla con los requisitos se realiza la respectiva devolución para que el usuario realice las correcciones anotadas en el oficio devolutivo. |
| | | 8 | Si realizada la verificación documental se cumplen con los requisitos exigidos en la normatividad se procede a la digitalización en el Sistema Integrado de Información (SII), y se realiza la inscripción y publicación de la noticia en el RUE. |
| | | 9 | Elaborado el modelo del certificado se hace su correspondiente verificación y control de calidad en el Sistema Integrado de Información (SII). |
| | | 10 | Imprime el rótulo donde consta el número y fecha del registro y lo anexa al repositorio de imágenes del S.I.I. |
| | | 11 | Procede a retirar de los documentos los clips, grapas o ganchos que tengan para escanearlo, creando o actualizando la matrícula en el WORK MANAGER, después asigna el número de libro y caja provisional. Finalmente, se entrega |

| | | |
|-------------------------------------------|------------------------------------|----------------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
| Jefe Departamento Jurídico y de Registros | Representante de la alta dirección | Presidente Ejecutivo |



**CAMARA DE
COMERCIO DE
SINCELEJO**

**REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS DE REGISTROS PUBLICOS**

| | |
|------------------------|---------------------|
| Código | : RP-D-01 |
| Versión | : 08 |
| Vigencia | : 13/12/2013 |
| Página 49 de 65 | |

| | | | |
|--|--|--|------------------------------------|
| | | | para su respectivo archivo físico. |
|--|--|--|------------------------------------|

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|----------------------------------------------|---------------------------------------|----------------------|
| Jefe Departamento Jurídico y de Registros | Representante de la alta dirección | Presidente Ejecutivo |

Proceso: REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES
Procedimiento REPORTE DE CONTRATO EJECUTADOS EN EJECUCION MULTAS Y SANCIONES.

| FUNCIÓN | RESPONSABLE | PASO | DESCRIPCIÓN |
|-------------------|--------------------------------------|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| RADICACIÓN | Auxiliar del CAD | 1 | Recibe del usuario el formato 4.10 Solicitud uso de medios electrónicos para el servicio de remisión de información de contratos, multas y sanciones por parte de las entidades del estado de la SIC. Radica estos documentos y le entrega al usuario una copia y la otra lo envía por el Work Manager al auxiliar de registros. |
| | Auxiliar de Registro de proponentes. | 2 | Revisa que el formato este completamente diligenciado sin tachones ni enmendaduras y firmado por el representante legal e indique claramente el contenido de todos los campos que se solicitan, e ingresa a la dirección electrónica correspondiente y procede a incluir los datos de la solicitud. |
| | Sistema | 3 | Mediante vía correo electrónico el sistema envía la notificación de la solicitud, el usuario y la clave de acceso. |
| | Usuario | 4 | Recibe su clave de acceso y realiza los reportes correspondientes |
| | Sistema | 5 | Procede a validar la información y puede devolver el reporte o en su defecto se procede a su registro. Esto lo Notifica enviando un mensaje de correo. |
| | Auxiliar de Registro de proponentes | 6 | Verifica que los reportes de contratos ejecutados, en ejecución, multas y sanciones queden registrados en el libro del Registro Único de Proponentes. |

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|-------------------------------------------|------------------------------------|----------------------|
| Jefe Departamento Jurídico y de Registros | Representante de la alta dirección | Presidente Ejecutivo |

Proceso: REGISTRO DE ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO
Procedimiento: CONSTITUCIÓN DE ESAL, INSCRIPCIÓN DE NOMBRAMIENTOS, REFORMAS Y OTROS ACTOS

| FUNCIÓN | RESPONSABLE | PASO | DESCRIPCIÓN |
|--------------------------------------------|--------------------|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS. | Cajero | 1 | Recibe del usuario el documento público o privado de constitución junto con el formulario para trámite de NIT en Cámara de Comercio y comprobante de pago del impuesto de registro departamental. |
| | | 2 | En caso de tratarse de constitución Ingresa al SIREP a nivel local y verifica que no existe homonimia en cuanto al nombre y la sigla de la persona jurídica. Si el solicitante no se encuentra inscrito, se liquida el valor a pagar por la inscripción de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. |
| LIQUIDACIÓN | | 3 | Informa al usuario el valor a pagar dependiendo del número de actos a inscribir. Recibe del usuario el valor de la liquidación y graba la información solicitada por el SIREP. |
| | | 4 | Imprime el recibo de caja en original y dos copias, así : Original: Expediente 1ª. Copia : Usuario 2ª. Copia : Contabilidad En dicho recibo queda automáticamente asignado un número de radicado con el cual se identificará la ruta de los documentos en todo el proceso. |
| | | 5 | Entrega la primera copia del recibo de caja y un desprendible del impuesto de registro al usuario. |

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|-------------------------------------------|------------------------------------|----------------------|
| Jefe Departamento Jurídico y de Registros | Representante de la alta dirección | Presidente Ejecutivo |

| FUNCIÓN | RESPONSABLE | PASO | DESCRIPCIÓN |
|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| RETIRO DE DOCUMENTACION DE CAJA | Auxiliar de archivo | 6 | Retira de caja la documentación recibida de los usuarios para su digitalización y archivo. |
| DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS | | 7 | Procede a retirar de los documentos los clips, grapas o ganchos que tengan para escanearlo, creando la matrícula en el WORK MANAGER, después asigna el número de libro y caja provisional, mientras se verifica que el documento sea inscrito. Finalmente, se asigna por workflow el documento al auxiliar de registro de entidades sin ánimo de lucro. |
| REVISION DE DOCUMENTOS | Auxiliar de Registro de ESADL | 8 | Realiza el estudio formal de los documentos para determinar su inscripción o devolución. |
| INSCRIPCIÓN O DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS | Auxiliar de Registro de Entidades Sin Ánimo de Lucro | 9 | Selecciona el número de radicado a inscribir o devolver. |
| | | 10 | Recibe las imágenes y revisa que los datos básicos digitados en caja coincidan con los documentos aportados. |
| | | 11 | En caso de que los documentos no cumplan con los requisitos formales se realiza la devolución del documento en el SIREP y WORKMANAGER, y se elabora una nota devolutiva explicando los motivos por los cuales no se realizó la inscripción para que el interesado los corrija y se entregan a información para que sean entregados al usuario, quien al momento de la entrega conservará una copia de la nota devolutiva la cual debe haber sido previamente firmada por la persona que retira el documento como constancia de su recibo. |
| | | 12 | En caso de que los documentos cumplan con los requisitos formales o que hayan sido corregidos se inscriben en el SIREP y WORKMANAGER y automáticamente se asigna el número de inscripción. |

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|-------------------------------------------|------------------------------------|----------------------|
| Jefe Departamento Jurídico y de Registros | Representante de la alta dirección | Presidente Ejecutivo |

| FUNCIÓN | RESPONSABLE | PASO | DESCRIPCIÓN |
|--------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ELABORACION DEL CERTIFICADO EN EL SISTEMA | Auxiliar de Registro de Entidades Sin Ánimo de Lucro | 13 | Elabora el correspondiente certificado en caso de que sea constitución o las modificaciones solicitadas en caso de que sean actos diferentes a constitución. |
| | | 14 | Genera la muestra del certificado en el sistema para verificar que la información este completa y sea la correcta. De ser así, finaliza el control de calidad, liberando el trámite grabando la información y procede a archivar el documento en el sistema con la finalidad de que al consultar la ruta del mismo el Cajero sepa que puede expedir el certificado desde caja. |

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|----------------------------------------------|---------------------------------------|----------------------|
| Jefe Departamento Jurídico y de Registros | Representante de la alta dirección | Presidente Ejecutivo |

Proceso:
Procedimientos:

REGISTRO MERCANTIL - CAE
MATRICULAS CAE PERSONAS JURÍDICAS

| FUNCIÓN | RESPONSABLE | PASO | DESCRIPCIÓN |
|-----------------------------------|------------------------|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.-BIENVENIDA | Información | 1 | El funcionario encargado da la bienvenida al usuario e identifica si es un usuario que requiere los servicios del CAE, en cuyo caso suministra el listado de documentos necesarios para obtener su matrícula. En caso de que el usuario traiga los documentos, le asigna turno con asesor especializado previa anotación en el sistema del nombre del usuario, para efectos de brindarle una atención personalizada. |
| 2.- ASESORÍA ESPECIALIZADA | Asesoría Especializada | 2 | <p>El asesor especializado procede a dar cumplimiento al protocolo de servicio del CAE, verificando su cumplimiento a través del formato denominado "CUMPLIMIENTO PROTOCOLO CAE, LISTA DE CHEQUEO", el cual consta de los siguientes pasos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) El asesor especializado da la bienvenida al usuario, dirigiéndose a él o (ella) por su nombre anteponiendo la palabra Señor o Señora 2) Explica brevemente que es el Centro de Atención Empresarial y qué servicios presta. 3) Pregunta al usuario si tiene claro el tipo de empresa a crear, en caso negativo explica las diferentes opciones. 4) En caso de que el usuario tenga dudas de tipo jurídico que el asesor no esté en capacidad de absolver, re direccionará al usuario al asesor jurídico. 5) Verifica que el usuario haya traído todos los documentos requeridos para efectuar su matrícula 6) Verifica homonimia |

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|-------------------------------------------|------------------------------------|----------------------|
| Jefe Departamento Jurídico y de Registros | Representante de la alta dirección | Presidente Ejecutivo |

| | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> 7) Verifica usos de suelo 8) Diligencia el pre-rut con la información suministrada por el usuario 9) Diligencia formularios de registro único empresarial y social (RUES), con la información suministrada por el usuario 10) Diligencia minuta de constitución (en caso que el usuario no la traiga) 11) Explica al usuario las obligaciones del empresario ante la Cámara de Comercio 12) Explica al usuario las obligaciones adquiridas con las entidades municipales 13) Hace entrega de material informativo 14) Entrega al usuario el formato de encuesta de satisfacción y le pide que por favor la diligencie. 15) Transfiere el turno a las ventanillas de pago, servicio en el cual dicho usuario tendrá atención preferencial. |
| 1. ASESORÍA JURÍDICA | Asesor Jurídico | 3 | <ul style="list-style-type: none"> 1) El asesor jurídico absolverá las inquietudes, dudas o requerimientos jurídicos del usuario. 2) Una vez prestada la asesoría jurídica procederá a transferir al usuario nuevamente al asesor especializado, quien continuará con el protocolo de servicio CAE |
| 4. RECEPCIÓN Y REVISIÓN DEL FORMULARIO DE REGISTRO UNICO EMPRESARIAL Y SOCIAL | Cajero | 4 | El cajero recibe del usuario los documentos y verifica que estén completos., luego, realiza nuevamente el control de homonimia, ingresando al SIREP a nivel local y posteriormente se realiza una segunda consulta a nivel nacional a través del RUES y además, se verifica que no exista homonimia en |

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|-------------------------------------------|------------------------------------|----------------------|
| Jefe Departamento Jurídico y de Registros | Representante de la alta dirección | Presidente Ejecutivo |

| | | | |
|-------------------------------------------|---------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | cuanto al nombre del establecimiento que se va a matricular, si no existe homonimia, procede a recibir el trámite y digita la información solicitada para este caso por el SIREP. |
| 5. LIQUIDACIÓN | Cajero | 5 | <p>1. El cajero ingresa el valor de los activos en el sistema y utiliza la opción de liquidación, informándole al usuario el valor a pagar.</p> <p>2. Recibe del usuario el valor de la liquidación y graba la información solicitada por el SIREP.</p> <p>3. El cajero imprime el recibo de caja en original y dos copias, así: Original: Expediente 1ª. Copia : Usuario 2ª. Copia : Contabilidad</p> <p>El cajero entrega copia del recibo de caja y la copia del FORMULARIO DE REGISTRO UNICO EMPRESARIAL Y SOCIAL (RUES) al usuario junto con la calcomanía correspondiente.</p> |
| 6. RETIRO DE DOCUMENTACION DE CAJA | Auxiliar de archivo | 6 | El auxiliar de archivo retira de caja la documentación recibida de los usuarios para su digitalización y archivo, dando prioridad a la digitalización de este documento. |
| 7. DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS | Auxiliar de archivo | 7 | El auxiliar de archivo procede a retirar de los documentos los clips, grapas o ganchos que tengan para escanearlo, colocando el número de recibo como matrícula provisional en el WORK MANAGER, después asigna el número de libro y caja provisional, mientras se verifica que el documento sea inscrito. Finalmente, se asigna por workflow el documento al abogado del CAE |
| 8. REVISIÓN | Abogado CAE | 8 | El abogado CAE recibe a través del WORK MANAGER, los documentos para realizar el estudio formal de los mismos y procede a inscribirlos o devolverlos, |

| | | |
|-------------------------------------------|------------------------------------|----------------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
| Jefe Departamento Jurídico y de Registros | Representante de la alta dirección | Presidente Ejecutivo |

| | | | según sea el caso. |
|------------------------------------|-------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 9. INSCRIPCIÓN O DEVOLUCIÓN | Abogado CAE | 9 | <ol style="list-style-type: none"> 1) El abogado CAE Selecciona el número de radicado a inscribir o devolver. 2) Revisa que los datos básicos digitados en caja coincidan con los datos de los documentos aportados por el usuario. 3) En caso de que los documentos cumplan con los requisitos formales se inscriben en el SIREP, agregando el sello de inscripción al documento de constitución y al formulario de matrícula, reemplazando la matrícula provisional asignada por él auxiliar de archivo por la matrícula definitiva y diligenciando en el Workmanager los formularios correspondientes en los que se indican los números de registro de dichos documentos. Finalmente, se reasigna por workflow el documento para proceder a la elaboración del certificado. 4) En caso de que los documentos no cumplan con los requisitos formales se realiza la devolución del documento en el SIREP y en el Workmanager diligenciando el formulario correspondiente, y se elabora una nota devolutiva explicando los motivos por los cuales no se realizó la inscripción para que el interesado los corrija 5) El auxiliar de archivo procede a retirar el documento del libro provisional en el que había sido archivado y lo entrega al auxiliar del CAD para que éste le haga entrega al usuario. |

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|-------------------------------------------|------------------------------------|----------------------|
| Jefe Departamento Jurídico y de Registros | Representante de la alta dirección | Presidente Ejecutivo |

| | | | |
|------------------------------------------------------|---------------------|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 10. DEVOLUCION DE DOCUMENTOS AL USUARIO | Auxiliar CAD | 10 | <ol style="list-style-type: none"> 1) Recibe los documentos a devolver y procede a imprimir la nota devolutiva correspondiente. 2) Entrega los documentos y la nota devolutiva al usuario, para entregar una al usuario y otra para tomar firma de recibido de éste. 3) Procede a escanear la nota devolutiva firmada por el usuario y la anexa al expediente. |
| 11. ELABORACION DEL CERTIFICADO EN EL SISTEMA | Abogado CAE | 11 | El abogado CAE, extrae la información requerida del documento a través del WORK MANAGER y realiza los cambios solicitados por el usuario en el correspondiente certificado. |
| 12. ARCHIVO | Auxiliar de Archivo | 12 | El auxiliar de archivo procede a archivar el documento físicamente en el libro correspondiente y lo relaciona en el índice de dicho libro, anotando en el WORK MANAGER, el lugar de ubicación física en el que queda archivado el documento (Nº de libro y caja) |
| 13. EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO Y DEL RUT | Cajero | 13 | <ol style="list-style-type: none"> 1) Recibe del usuario el valor correspondiente del certificado solicitado. 2) Verifica en el sistema que el número de radicado asignado al documento se encuentre archivado, es decir en estado 6. 3) Digita el número de matrícula correspondiente al certificado solicitado, automáticamente se imprime el recibo de caja y el certificado. 4) Entrega el certificado al usuario. |

| | | |
|-------------------------------------------|------------------------------------|----------------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
| Jefe Departamento Jurídico y de Registros | Representante de la alta dirección | Presidente Ejecutivo |

Proceso:
Procedimientos:

**REGISTRO MERCANTIL - CAE
MATRICULAS CAE PERSONAS NATURALES Y
ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO**

| FUNCIÓN | RESPONSABLE | PASO | DESCRIPCIÓN |
|-----------------------------------|------------------------|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.-BIENVENIDA | Información | 1 | El funcionario encargado da la bienvenida al usuario e identifica si es un usuario que requiere los servicios del CAE, en cuyo caso suministra el listado de documentos necesarios para obtener su matrícula. En caso de que el usuario traiga los documentos, le asigna turno con asesor especializado previa anotación en el sistema del nombre del usuario, para efectos de brindarle una atención personalizada. |
| 2.- ASESORÍA ESPECIALIZADA | Asesoría Especializada | 2 | El asesor especializado procede a dar cumplimiento al protocolo de servicio del CAE, verificando su cumplimiento a través del formato denominado "CUMPLIMIENTO PROTOCOLO CAE, LISTA DE CHEQUEO", el cual consta de los siguientes pasos: 1) da la bienvenida al usuario, dirigiéndose a él o (ella) por su nombre anteponiendo la palabra Señor o Señora 2) Explica brevemente que es el Centro de Atención Empresarial y qué servicios presta. 3) Pregunta al usuario si tiene claro el tipo de empresa a crear, en caso negativo explica las diferentes opciones. 4) Verifica que el usuario haya traído todos los documentos requeridos para efectuar su matrícula 5) Verifica homonimia 6) Verifica usos de suelo 7) Diligencia el pre-rut con la información suministrada por el usuario 8) Diligencia formularios de registro único empresarial y social (RUES), con la información suministrada por el usuario |

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|-------------------------------------------|------------------------------------|----------------------|
| Jefe Departamento Jurídico y de Registros | Representante de la alta dirección | Presidente Ejecutivo |

| | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------|--------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | <p>9) Explica al usuario las obligaciones del empresario ante la Cámara de Comercio</p> <p>10) Explica al usuario las obligaciones adquiridas con las entidades municipales</p> <p>11) Hace entrega de material informativo</p> <p>12) Entrega al usuario el formato de encuesta de satisfacción y le pide que por favor la diligencie.</p> <p>13) Transfiere el turno a las ventanillas de pago, servicio en el cual dicho usuario tendrá atención preferencial.</p> |
| 3. RECEPCIÓN Y REVISIÓN DEL FORMULARIO DE REGISTRO UNICO EMPRESARIAL Y SOCIAL | Cajero | 3 | <p>El cajero recibe del usuario los documentos y verifica que estén completos.</p> <p>Se debe exigir la cédula de ciudadanía y verificar que el nombre y la cédula estén correctas en el FORMULARIO DE REGISTRO UNICO EMPRESARIAL Y SOCIAL y en el PRERUT (este debe contener la huella del solicitante), además se debe anexar copia de un recibo de un servicio público donde conste la dirección y un balance de apertura suscrito por contador público, luego, realiza nuevamente el control de homonimia, ingresando al SIREP a nivel local y verifica que el Usuario no se encuentre matriculado, posteriormente se realiza una segunda consulta a nivel nacional a través del RUE para verificar que no se encuentra matriculado en otra Cámara de Comercio del país y además, se verifica que no exista homonimia en cuanto al nombre del establecimiento que se va a matricular, si el solicitante no se encuentra matriculado, se digita la información solicitada para este caso por el SIREP.</p> |
| 4.LIQUIDACIÓN | Cajero | 4 | <p>1. El cajero ingresa el valor de los activos en el sistema y utiliza la opción de liquidación, informándole al usuario el valor a pagar.</p> |

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|-------------------------------------------|------------------------------------|----------------------|
| Jefe Departamento Jurídico y de Registros | Representante de la alta dirección | Presidente Ejecutivo |

| | | | |
|--------------------------------------------------|---------------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | <p>2. Recibe del usuario el valor de la liquidación y graba la información solicitada por el SIREP.</p> <p>3. El cajero imprime el recibo de caja en original y dos copias, así:</p> <p>Original: Expediente 1ª. Copia : Usuario 2ª. Copia : Contabilidad</p> <p>Entregando copia del recibo de caja y la copia del FORMULARIO DE REGISTRO UNICO EMPRESARIAL Y SOCIAL (RUES) de matrícula al usuario junto con la calcomanía correspondiente.</p> |
| 5. DIGITACIÓN | Cajero | 5 | <p>1. El cajero digita el código relacionado a dicho trámite y procede a solicitar la asignación del NIT y de usos de Suelo.</p> <p>2. El cajero verifica que el NIT haya sido asignado y que la matrícula contenga toda la información requerida y procede a finalizar el control de calidad.</p> |
| 6. EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO Y DEL RUT | Cajero | 6 | <p>2. El cajero ingresa a la página de la DIAN, a través del portal crear empresa y procede a imprimir el RUT, por duplicado, un ejemplar es entregado al usuario y el otro se anexa a los documentos de matrícula, para que haga parte del expediente.</p> <p>3. Recibe del usuario el valor correspondiente al certificado, digita en el SIREP el número de matrícula asignado e imprime el certificado, el cual es entregado al usuario junto con copia del recibo de pago.</p> |
| 7. RETIRO DE DOCUMENTACION DE CAJA | Auxiliar de archivo | 7 | El auxiliar de archivo retira de caja la documentación recibida de los usuarios para su digitalización y archivo. |
| 8. DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO | | | El auxiliar de archivo procede a retirar de los documentos los clips, grapas o ganchos que tengan para luego escanearlo, creando la matrícula en el WORK MANAGER, y coloca el sello de |

| | | |
|-------------------------------------------|------------------------------------|----------------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
| Jefe Departamento Jurídico y de Registros | Representante de la alta dirección | Presidente Ejecutivo |



**CAMARA DE
COMERCIO DE
SINCELEJO**

**REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS DE REGISTROS PUBLICOS**

| | |
|------------------------|---------------------|
| <i>Código</i> | : <i>RP-D-01</i> |
| <i>Versión</i> | : <i>08</i> |
| <i>Vigencia</i> | : <i>13/12/2013</i> |
| Página 62 de 65 | |

| | | | |
|--|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | inscripción en la parte final del FORMULARIO DE REGISTRO UNICO EMPRESARIAL Y SOCIAL (RUES), y procede a archivarlo físicamente en el libro correspondiente y lo relaciona en el índice de dicho libro, anotando en el WORK MANAGER, el lugar de ubicación física en el que queda archivado el documento (Nº de libro y caja) |
|--|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|-------------------------------------------|------------------------------------|----------------------|
| Jefe Departamento Jurídico y de Registros | Representante de la alta dirección | Presidente Ejecutivo |

| | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|------------------------|---------------------|
|  CAMARA DE COMERCIO DE SINCELAJE | REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE REGISTROS PUBLICOS | <i>Código</i> | : <i>RP-D-01</i> |
| | | <i>Versión</i> | : <i>08</i> |
| | | <i>Vigencia</i> | : <i>13/12/2013</i> |
| | | Página 63 de 65 | |

Proceso: **REGISTRO UNICO EMPRESARIAL (RUE)**
Procedimientos: **ACTUACION EN CALIDAD DE CAMARA RECEPTORA Y CAMARA RESPONSABLE**

Los distintos procedimientos nacionales relacionados con el registro único empresarial RUE, en el que se actué en calidad de receptora de los tramites o de responsable de la información efectuados por todas la cámaras de comercio del país a nivel nacional a través de la plataforma del registro único empresarial RUE, se encuentran detallados en el documento externo denominado CARTILLA DE PROCESO NACIONALES, debidamente elaborado y aprobado por CONFECAMARAS, manual que se encuentra a disposición de los usuarios de manera física en la oficina del Jefe de Departamento Jurídico y de Registro. El responsable al interior de la entidad de la verificación de la información reportada a través del RUE es el Jefe de Departamento Jurídico y de Registro, junto con el Abogado de Registro.

Proceso: **REGISTRO NACIONAL DE TURISMO**
Procedimientos: **REGISTRO, ACTUALIZACIÓN, EDICION, SUSPENCIÓN, REACTIVACIÓN Y CANCELACIÓN**

Los distintos procedimientos relacionados con el registro nacional de turismo, se encuentran detallados en documento externo del manual publicado a través del portal del registro nacional de turismo, los cuales se encuentran a disposición de los usuarios de manera virtual en el link <http://rnt.rue.com.co> y en la entidad de manera física en la oficina del Jefe de Departamento Jurídico y de Registro. El responsable al interior de la entidad del verificación de la información reportada por los prestadores turísticos es el Jefe de Departamento Jurídico y de Registro

18. Control de Versiones

| FECHA | VERSION | ACTUALIZACIÓN EFECTUADA |
|------------|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 14/12/2005 | 1 | CREACION DEL DOCUMENTO |
| 21/04/2008 | 2 | Se modifican las actividades definidas en los procedimientos, incluyendo la digitalización y archivo del documento. |
| 16/11/2009 | 3 | Se modifica el procedimiento de matrícula de personas jurídicas, sucursales y/o agencias, incluyendo en la actividad 14, la inscripción por parte del jefe del departamento jurídico y de registros. |

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|-------------------------------------------|------------------------------------|----------------------|
| Jefe Departamento Jurídico y de Registros | Representante de la alta dirección | Presidente Ejecutivo |

| | | |
|------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 15/04/2010 | 4 | <p>Se modifican los responsables por el servicio a Entidades sin Ánimo de Lucro.</p> <p>Se modifican los nombres de los cargos de los auxiliares del departamento.</p> <p>Se modifican las actividades definidas en los procedimientos, incluyendo las liberaciones del producto y sus responsables.</p> <p>Se incluye nueva portada, encabezado, codificación e ítem 18. Control de versiones</p> |
| 25/05/2011 | 5 | <p>Se trasladan las actividades de digitalización de documentos al finalizar el trámite en caja de cada proceso, lo cual elimina el que los digitadores manipulen documentos en físico y trabajen con las imágenes generadas en el Workmanager.</p> <p>Se elimina el reparto de documento, el cual es reemplazado por el proceso de workflow.</p> <p>Se especifica la inscripción de los trámites por Workmanager, mediante el diligenciamiento de un formulario específico.</p> <p>Se especifica la entrega de documentos en físico para la revisión del Jefe de Registro a través de una tarjeta de AFUERA.</p> |
| 15/08/2011 | 6 | <p>Se incluyen documentos necesarios para trámite de matrícula mercantil de personas naturales y la expedición del RUT.</p> |
| 01/11/2012 | 7 | <p>Se incluye el recaudo del Impuesto de Registro Departamental, el cual fue asignado a la Cámara de Comercio de Sincelejo.</p> <p>Se adiciona el siguiente párrafo a los actos que requieran impuesto de registro: Se liquidan los valores a pagar según los actos a registrar por concepto de registro mercantil e impuesto de registro departamental, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.</p> <p>Se incluyen modificaciones al registro único de proponentes.</p> |
| 05/12/2013 | 8 | <p>se incluyen nota explicativa en los procesos de matrículas de personas naturales y jurídicas que indican: En el caso de matrículas de personas naturales y establecimientos de comercio domiciliados en la ciudad de Sincelejo véase: (Proceso: REGISTRO MERCANTIL – CAE . Procedimientos: MATRICULAS CAE PERSONAS NATURALES Y ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO)</p> <p>En el caso de matrículas de personas jurídicas domiciliados en la ciudad de Sincelejo véase: (Proceso: REGISTRO MERCANTIL – CAE . Procedimientos: MATRICULAS CAE PERSONAS JURIDICAS</p> |

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|-------------------------------------------|------------------------------------|----------------------|
| Jefe Departamento Jurídico y de Registros | Representante de la alta dirección | Presidente Ejecutivo |

| | | |
|------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | se agregan Proceso: REGISTRO MERCANTIL – CAE . Procedimientos: MATRICULAS CAE PERSONAS NATURALES Y ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO y Proceso: REGISTRO MERCANTIL – CAE . Procedimientos: MATRICULAS CAE PERSONAS JURIDICAS |
| 13/12/2013 | 9 | Se realiza actualización de los responsables de procesos de conformidad con la denominación de cargos efectuados en el manual de funciones y requisitos, de igual forma de conformidad con la reasignación de procesos por la obtención de pensión del Jefe de Registro. Se incluye el cambio de proceso por la responsabilidad de realizar la liquidación del impuesto al registro. Se modifica el procedimiento descrito frente a la consulta de la homonimia de las personas jurídicas, agencias y sucursales que se pretenden registrar. Se adiciona descripción proceso de registro nacional de turismo. |

| Elaborado por: | | | Revisado por: | | | Aprobado por: | | |
|------------------------------------------------------------------------|----|------|------------------------------------------------------------------|----|------|-------------------------------------------------|----|------|
| ORIGINAL FIRMADO Jefe Departamento Jurídico y de Registro | | | ORIGINAL FIRMADO Representante de la alta dirección | | | ORIGINAL FIRMADO Presidente Ejecutivo | | |
| Fecha | | | Fecha | | | Fecha | | |
| 13 | 12 | 2013 | 13 | 12 | 2013 | 13 | 12 | 2013 |

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|----------------------------------------------|---------------------------------------|----------------------|
| Jefe Departamento Jurídico y de Registros | Representante de la alta dirección | Presidente Ejecutivo |