

CÁMARA DE COMERCIO
DE SINCELEJO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE REGISTROS
PUBLICOS

RESOLUCIÓN No XXXXX de 2017

Por el cual se actualiza el Manual de Procedimientos de Registros públicos

El Presidente Ejecutivo 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

RESUELVE

Artículo 1: Actualizar 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 28 días del mes de Julio del 2017

HERMAN GARCIA AMADOR
Presidente Ejecutivo

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 organización privada y gremial, que brinda una asesoría integral personalizada en los registros públicos delegados por el estado y en los servicios empresariales. Garantizamos la formalización Registral, la innovación, la competitividad y la responsabilidad social empresarial, apoyando los sueños de nuestros empresarios sueños. Promoviendo el uso de mecanismos alternativos de solución de conflictos y actividades Civico-Sociales. Contamos con seres humanos comprometidos altamente calificados y orientados a trabajar en equipo, sustentamos nuestra razón de ser en la transparencia, en los mejores estándares de calidad y en tecnología de primera línea, ofreciendo un servicio de orden superior

Por lo tanto este manual adquiere vital importancia, como instrumento para la realización correcta y segura de los quehaceres por parte de cada uno de los funcionarios del el área de registros.

El presente manual se encuentra en sintonía con la política para la gestión de servicios públicos de registro adoptada en el marco de la planeación estratégica de la entidad en la cual se pretende que cámara de Comercio de Sincelejo garantice la administración y operación de los servicios de registros públicos, aportando transparencia a las relaciones comerciales de la región, cumpliendo las normas que lo regulan. Ofreciendo asesorías integral personalizada y un servicio de orden superior, soportados en procesos y procedimientos idóneos y transparentes, con altos estándares de calidad.

Acercamos nuestros servicios a los usuarios, trabajamos continuamente en la simplificación de trámites, la virtualización de los servicios y la búsqueda de la modernización. También desarrollamos programas y mecanismos que faciliten la formalización de las actividades económicas en nuestra jurisdicción 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.

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

Destinatarios

El presente manual esta dirigido a los funcionarios adscritos al área de Registros Publicos y los funcionarios que de manera transversal cumplan labores que en materia de funciones involucren procesos de los registros públicos

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 al manual deberán ser realizadas por el Jefe Del Departamento Juridico y de Registro, Asistente de Presidencia, Gerente CAE y aprobados por el Presidente Ejecutivo

Alcances

Los procedimientos que se reglamentan mediante el establecimiento y adopción de este manual de procedimientos de registro, serán de obligatorio cumplimiento los funcionarios que en el ejercicio de las funciones que ejercen cumplen trámites y procesos relacionados con el área de registro

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.

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.

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

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

El registro mercantil tendrá por objeto llevar la matrícula de los comerciantes y de los establecimientos de comercio, así como la inscripción de todos los actos, libros y documentos respecto de los cuales la ley exigiere esa formalidad. El registro mercantil será público. Cualquier persona podrá examinar los libros y archivos en que fuere llevado, tomar anotaciones de sus asientos o actos y obtener copias de los mismos.

1.2 Registro de Proponentes

Es un registro que habilita a las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, con domicilio o sucursal en Colombia, para participar en licitaciones y celebrar contratos con el Estado. La renovación del RUP se debe realizar cada año.

1.3 Registro de Entidades Sin Animo de Lucro

Es el registro que agrupa a las personas jurídicas que tienen propósitos altruistas o de cooperación en favor de sus asociados, de terceros o de la comunidad en general. Además de inscribirse en el registro al momento de su creación, tienen la obligación de registrar todos los actos y documentos sujetos a registro por disposición legal. Las ESAL deben renovar anualmente su inscripción y actualizar su información entre el primero de enero y el 31 de marzo

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

1.4 Registro Nacional de Turismo.

Es un registro en el que deben inscribirse los prestadores de servicios turísticos que operen en Colombia y que es obligatorio para su funcionamiento. Este registro debe efectuarse por los prestadores de servicios turísticos, que realicen 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

1.9 Registro Único Nacional de Operadores de Libranza

Es el registro único nacional de entidades operadoras de libranza o descuento directo, llevado de forma virtual por las cámaras de comercio, que tiene como objetivo dar publicidad a dichas entidades, en el cual deben inscribirse todas las personas jurídicas que realice operaciones de libranza.

2. PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR EL REGISTRO.

Al momento de ser presentados los documentos para inscripción, la cámara de comercio los radicará con la indicación de la hora y la fecha de recepción.

La inscripción de los actos y documentos se efectuará en estricto orden cronológico, de acuerdo con la radicación de los mismos, mediante extracto de su texto en los libros respectivos y en la noticia que se publica de acuerdo con las normas vigentes.

Si en un mismo documento existen varios actos sujetos a inscripción y no procede el registro respecto a todos, la cámara de comercio devolverá el documento solicitando la

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

autorización para realizar la inscripción parcial e informando de sus consecuencias y, si en el reingreso el interesado autoriza por escrito la inscripción parcial, esta se efectuará dejando constancia en la noticia y si no la autoriza, se hará la devolución de plano

Una vez efectuada la inscripción, el secretario insertará y firmará una constancia clara y precisa en el documento registrado que contendrá los siguientes datos:

Cámara de comercio, Nombre y titular del registro, fecha y numero de inscripción, libro en el cual se inscribió, nombre del secretario de la Cámara de Comercio.

3. TARIFAS POR CONCEPTO DE REGISTRO Y PUBLICIDAD

Con la finalidad de dar estricto cumplimiento a las disposiciones sobre tarifas asignadas por la ley a La Cámara de Comercio para la prestación de los servicios públicos de registro solamente cobran ser cobrados los conceptos y y 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. Los valores allí establecidos son los únicos derechos que están autorizados para recaudo.

Por consiguiente no está permitido que bajo denominaciones diferentes u otros conceptos tales como credenciales mercantiles, estampillas, carnet, etc; se cobren valores adicionales a los usuarios de los registros asignados a la Cámara de Comercio

El valor de las tarifas que de acuerdo con la Ley se cobren por las fotocopias físicas de los documentos inscritos y/o archivados en los registros y las solicitudes de información que no generen ningún cobro, deberán publicarse en un lugar fácilmente visible a la entrada de cada área de atención al público y de fácil acceso y también en la página web de la entidad

4. . 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.

5. . 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.

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

6. 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 SII - identifica el número de matrícula mercantil
- b. Ingresar al aplicativo de imágenes WORK MANAGER y diligenciar la información pertinente para acceder a los documentos registrados en la matrícula
- 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 o enviar sin costo al correo electrónico que indique el solicitante

7. 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 y manual de PQRS de la entidad

8. . 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.

9. . HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

La atención al público determinada por la Cámara de Comercio de Sincelejo, para todas sus sedes, 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.

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

Si por circunstancias extraordinarias y de manera temporal, las Cámara deba modificar sus horarios habituales de atención al público, lo informarán a sus usuarios (colocando avisos en las puertas de acceso a las oficinas, en su página web y por cualquier otro medio que considere adecuado para que la información sea efectiva) y a la Superintendencia de Industria y Comercio (enviando una comunicación o un correo electrónico) con una antelación no menor a cinco (5) días hábiles, previos al cambio del horario. Esta instrucción no opera en casos de fuerza mayor o caso fortuito.

Hora de Entrada

Hora de Salida

- a. No se podrá suspender la atención al público, hasta tanto sean atendidos todos los usuarios que hayan ingresado a las instalaciones de la entidad dentro del horario de atención [previsto en el reglamento interno de trabajo](#).
- 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.

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

10. . INFORMACIÓN AL PÚBLICO

Las Cámaras de Comercio deberán tener a disposición del público la siguiente información:

Normas que definan su competencia, funciones de sus dependencias, servicios que presta, localización y horarios, incluyendo los días hábiles para el conteo de términos, procedimientos, trámites, requisitos y documentos que deben presentar los usuarios, dependencia y nombre de quienes se encargan de las quejas, números telefónicos, direcciones físicas y electrónicas oficiales, destinadas a recibir las solicitudes de información o solicitudes en general de los registros públicos

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 Ricardo Parody Narváez Maira Pérez Paternina
Cargo:	Jefe de Departamento Jurídico y de Registro Gerente (E) Centro de Atención Empresarial Abogada de Registro.
Sitio:	Carrera 20 No. 27-87 Segundo Piso

FORMA DE ACCEDER AL SERVICIO: Se puede acceder a este servicio de manera presencial en Sede o de manera virtual a través de la página web de la Entidad.

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

FORMA DE ACCEDER AL SERVICIO: Se puede acceder a este servicio de manera presencial en Sede o de manera virtual a través de la página web de la Entidad.

Servicio:	Registro De Entidades Sin Animo De Lucro.
Funcionario Responsable:	María del Carmen Meza Ucros Oriana Franco Ordoñez
Cargo:	Abogadas de Registro de ESAL.
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

FORMA DE ACCEDER AL SERVICIO: Se puede acceder a este servicio de manera presencial en Sede o de manera virtual a través de la pagina web de la Entidad.

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

FORMA DE ACCEDER AL SERVICIO: Este registro es virtual, pero el servicio de asesoría se ofrece presencialmente o a través de nuestros canales virtuales, a elección del usuario.

Servicio: **Registro de vendedores de Juegos de Suerte y Azar**
 Funcionario Responsable: Tania Lenis Suarez
 Ricardo Parody Narváez
 Mayra Pérez Paternina
 Cargo: Jefe de Departamento Jurídico y de Registro
 Gerente (E) Centro de Atención Empresarial
 Abogada de Registro.
 Sitio: Carrera 20 No. 27-87
 Segundo Piso

FORMA DE ACCEDER AL SERVICIO: Se puede acceder a este servicio de manera presencial en Sede o de manera virtual a través de la pagina web de la Entidad.

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

FORMA DE ACCEDER AL SERVICIO: Se puede acceder a este servicio de manera presencial en Sede o a través de nuestros canales virtuales, a elección del usuario.

Servicio: **Asesorías Jurídicas CAE**
 Funcionario Responsable: Ricardo Parody Narvaez
 Mayra Perez Paternina
 Cargo: Gerente (E) Centro de Atención Empresarial
 Abogados de Registro
 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

FORMA DE ACCEDER AL SERVICIO: Se puede acceder a este servicio de manera presencial en Sede o a través de nuestros canales virtuales, a elección del usuario.

-

Servicio: **Capacitación**
Funcionario Responsable: María Elena Garzón Fernández
Cargo: Coordinadora Unidad de Capacitación y Atención al Cliente
Sitio: Carrera 20 No. 27-87 Segundo Piso

FORMA DE ACCEDER AL SERVICIO: 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. La Cámara cuenta con un calendario de capacitación que publica en su página web y además, ofrece capacitaciones relacionadas con sus funciones a solicitud de parte interesada.

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

FORMA DE ACCEDER AL SERVICIO: 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. Para acceder a este servicio se debe presentar solicitud en la cual se indique la información requerida, esta puede ser presentada de manera presencial o virtual, posteriormente la funcionaria responsable le hará llegar cotización en la cual le indique el valor del servicio, el cual dependerá del número de registros, a razón de DOCE MIL PESOS (\$12.000) por cada 200 registros, así como los formatos de protección de datos personales los cuales deberán ser diligenciados por el interesado para el suministro de la información.

11. CAPACITACIÓN A LOS USUARIOS SOBRE LOS REGISTROS

Dentro de los programas de capacitación, del Área de Registro, la Cámara de Comercio ofrecerá sin costo, capacitaciones sobre 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.

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

12. . PQR ´s (PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS)

La Cámara de Comercio cuenta con un sistema de Peticiones, Quejas y Reclamos el cual se encuentra acorde a las normas que sobre la materia han sido expedidas y compiladas en el Manual para la Gestión de Peticiones, Quejas, Reclamos, sugerencias y felicitaciones PQRSF.

- a. El sistema cuenta con Infraestructura física suficiente y recurso humano adecuado cualitativa y cuantitativamente y que permite la recepción, tramitación y respuesta oportuna.
- b. Así mismo cuenta con el procedimiento y formatos de presentación, y Adopción de mecanismos de difusión y conocimiento del sistema por parte de los usuarios.
- c. El funcionario delegado del sistema de PQR de la Cámara de Comercio deberá realizar seguimiento estadístico y cualitativo mensual 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 DE MATRICULAS DE PERSONA NATURAL Y JURIDICA QUE REALIZAN TRAMITES RUE

Tiempo de respuesta: Inmediato

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
		2	Ingresa al SII y de acuerdo a sus instrucciones (VER MANUAL SII), 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: RENOVACIÓN DE PERSONAS NATURALES, ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO, PERSONAS JURIDICAS, SUCURSALES Y AGENCIAS.

Tiempo de respuesta: Inmediato

FUNCIÓN	RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCIÓN
BIENVENIDA	Auxiliar de Información	1	El funcionario encargado da la bienvenida al usuario e identifica el tipo de servicio que este requiere. Para el caso de renovaciones; le preguntará al usuario si trajo diligenciado el FORMULARIO DE REGISTRO UNICO EMPRESARIAL Y SOCIAL; en caso afirmativo le asignara turno para ventanilla de pago; en caso negativo le asignará turno con un asesor especializado
DILIGENCIAMIENTO DE FORMULARIO DE RENOVACION	Asesor Especializado	2	<p>El asesor especializado ingresa al aplicativo SII en la opción de renovación de matrícula mercantil Igualmente puede accederse al módulo de renovación de la matrícula mercantil a través del Browser de Consultas del SII.</p> <p>Procede a diligenciar la matrícula a renovar, en caso de no conocer el número de matrícula puede ingresar por la opción número de identificación o Nit, seguidamente se indica el valor de los activos para cada matrícula a renovar. Si se adeuda más de un año, el aplicativo solicitará e el valor de los activos por cada matrícula y cada año a renovar.</p> <p>En la pantalla de liquidación, el siguiente paso es entrar a diligenciar la información obligatoria que requiere cada formulario. Aparecerán tantos enlaces como matrículas que se deban actualizar, se debe grabar la información diligenciada el sistema muestra de nuevo la pantalla de liquidación para continuar con la captura de los demás formularios (si existen).</p>

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



FUNCIÓN	RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCIÓN
	Asesor Especializado		<p>Si el comerciante debe más de un año, el sistema le permite la captura de un solo formulario, pero le solicitará información financiera de cada uno de los años que adeude.</p> <p>Diligenciada la totalidad de la información de los formularios se procede a su impresión y entrega al usuario para que pueda firmarlos y continuar con el proceso.</p> <p>El asesor especializado debe verificar para efectos de otorgar la exención del pago de la primera renovación, el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley 1780 de 2016 y los presupuestos del Decreto 663 de 2017</p>
RECEPCIÓN DE FORMULARIO	Cajero	3	<p>Recibe el formulario de registro único empresarial y social, diligencia el número de recuperación en el sistema y automáticamente liquida el valor a pagar y el sistema automáticamente registra las modificaciones realizadas en el formulario.</p>
LIQUIDACIÓN	Cajero	4	<p>Recibe del usuario el valor de la liquidación e Imprime el recibo de caja en original y dos copias, así: Original: Expediente 1ª. Copia : Usuario 2ª. Copia : Contabilidad</p> <p>El cajero entrega al usuario: el recibo de caja, el formulario Registro Único Empresarial y Social y la calcomanía de renovación</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 LAS VENTANILLA DE PAGO	Auxiliar de archivo	5	Retira de caja el formulario de renovación y sus anexos, registrando en el formato RP_R19 la documentación recibida para su digitalización y archivo.
DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	Auxiliar de archivo	6	Procede a retirar de los documentos los clips, grapas o ganchos que tengan para escanearlo, asigna el número de libro y caja y finaliza el trámite
ARCHIVO	Auxiliar de archivo	7	Luego de realizada la digitalización del formulario 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.

Tiempo de respuesta: Matrículas Con Domicilio en Sincelejo 24 horas, matrículas con domicilio fuera de Sincelejo 72 horas

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
BIENVENIDA	Información	1	<p>El funcionario encargado da la bienvenida al usuario e identifica el tipo de servicio que este requiere. Para el caso de matrícula verificará si los documentos que trae el usuario están completos. En caso de que el usuario traiga los documentos completos, incluyendo los formularios debidamente diligenciados y el prerut (en los casos en los que se requiera), le informará que la Cámara ofrece el servicio de revisión previa y le preguntará si desea hacer uso de dicho servicio. En caso afirmativo le asignará turno con un abogado de registro, en caso negativo le asignará turno para ventanilla de pago.</p> <p>En caso de que el usuario aún no haya diligenciado el FORMULARIO DE REGISTRO UNICO EMPRESARIAL Y SOCIAL o el Prerut (si es del caso) asignará turno con asesor especializado.</p>
DILIGENCIAMIENTO DE FORMULARIOS O PRERUT	Asesores especializados	2	<p>El asesor especializado diligenciará el FORMULARIO DE REGISTRO UNICO EMPRESARIAL Y SOCIAL o el Prerut, según el caso, con la información que le suministre el usuario, verificando previamente que no exista homonimia. Una vez diligenciado, le pedirá al usuario que lea el contenido a fin de</p>

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

FUNCIÓN	RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCIÓN
DILIGENCIAMIENTO DE FORMULARIOS O PRERUT	Asesores especializados		<p>verificar la información ingresada esté correcta. En caso afirmativo imprimirá dos copias y le indicará al usuario donde debe firmar, en caso negativo corregirá la información incorrecta, le pedirá al usuario que valide la corrección e imprimirá dos ejemplares y le indicará al usuario donde firmar.</p> <p>Una vez entregado el FORMULARIO DE REGISTRO UNICO EMPRESARIAL Y SOCIAL o el Prerut, según el caso, le informará que la Cámara ofrece el servicio de revisión previa y le preguntará si desea hacer uso de dicho servicio. En caso afirmativo le redireccionará al punto de información a fin de que le asignen turno con un abogado de registro, en caso negativo igualmente le redireccionará al punto de información a fin de que le asignen turno para ventanilla de pago.</p> <p>El asesor especializado diligenciará el FORMULARIO DE REGISTRO UNICO EMPRESARIAL Y SOCIAL o el Prerut, según el caso, con la información que le suministre el usuario, verificando previamente que no exista homonimia. Una vez diligenciado, le pedirá al usuario que lea el contenido a fin de verificar la información ingresada esté correcta. En caso afirmativo imprimirá dos copias y le indicará al usuario donde debe firmar, en caso negativo corregirá la información incorrecta, le pedirá al usuario que valide la corrección e imprimirá dos ejemplares y le indicará al usuario donde firmar.</p>

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



FUNCIÓN	RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCIÓN
DILIGENCIAMIENTO DE FORMULARIOS O PRERUT	Asesores especializados		Una vez entregado el FORMULARIO DE REGISTRO UNICO EMPRESARIAL Y SOCIAL o el Prerut, según el caso, le informará que la Cámara ofrece el servicio de revisión previa y le preguntará si desea hacer uso de dicho servicio. En caso afirmativo le redireccionará al punto de información a fin de que le asignen turno con un abogado de registro, en caso negativo igualmente le redireccionará al punto de información a fin de que le asignen turno para ventanilla de pago.
REVISIÓN PREVIA DE DOCUMENTOS	Abogados de Registro	3	En caso de que el usuario desee hacer uso del servicio de revisión previa, el abogado de registro procederá a realizar la revisión del documento. En caso de que no existan requerimientos y el documento cumpla con los requisitos para su registro, el abogado diligenciará el formato correspondiente en el cual se indica el valor a pagar, los datos de localización de usuario, los documentos anexos y su firma como constancia de haber revisado el documento y remitirá al usuario a las ventanillas de pago. En caso contrario en forma escrita indicará las inconsistencias que impiden el registro del documento para que el usuario las subsane.
RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS.	Cajero	4	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

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 DE DOCUMENTOS.			privado de constitución o apertura el cual debe ser entregado en copia simple
	Cajero	5	Ingresa al SII y verifica nuevamente, que la razón social no se encuentre registrada a nivel nacional a través del RUES para verificar que no exista homonimia en cuanto al nombre de la persona jurídica, sucursal o agencia.
LIQUIDACIÓN	Cajero	6	Si no existe homonimia, se liquida el valor a pagar por la matrícula de acuerdo con las tarifas y disposiciones legales vigentes y procede a solicitar el diligenciamiento del formato de localización del usuario
LIQUIDACIÓN	Cajero	7	Una vez ingresado el número de recuperación del formulario, el sistema carga automáticamente la pre-liquidación y datos del usuario, la opción de verificación biométrica y los controles SIPREF por lo que el cajero procede a tomar las huellas de la persona que radica el documento diligencia el formato RP-R20 (Formato de Verificación de Identidad) En el caso de que no se pueda captar la huella de quien radica el documento, deberá hacerla con el sistema de información de la Registraduría Nacional del Estado Civil disponible.
		8	Recibe del usuario el valor de la liquidación y graba la información solicitada por el SII., coloca la firma y el sello de la Cámara de Comercio en el FORMULARIO DE REGISTRO UNICO EMPRESARIAL Y SOCIAL.

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	8	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.
		9	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	10	Retira de caja la documentación recibida de los usuarios, para su digitalización y archivo, registrándolo en el formato "RP-R-19 Recepción y asignación de documentos de registros de caja a digitalización y digitalización – ABOGADOS".
DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	Auxiliar de Archivo	9	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, en caso que para el documento de constitución se haya realizado la revisión previa, deberá ser asignado al abogado que firma el formato establecido para el efecto. Finalmente el auxiliar de archivo a través del aplicativo SII reasigna el código de barras al abogado de reparto.

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



**CAMARA DE
COMERCIO DE
SINGELEJO**

**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>
<i>Página 23 de 70</i>	

FUNCIÓN	RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCIÓN

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
Tiempo de respuesta: 72 horas

FUNCIÓN	RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCIÓN
BIENVENIDA	Auxiliar de Información	1	El funcionario encargado da la bienvenida al usuario e identifica el tipo de servicio que este requiere. Para el caso de registro de actas, reformas y otros actos de personas jurídicas, sucursales y agencias; le informará que la Cámara ofrece el servicio de revisión previa y le preguntará si desea hacer uso de dicho servicio. En caso afirmativo asignara turno con un abogado de registro, en caso negativo asignará turno para ventanilla de pago.
REVISIÓN PREVIA DE DOCUMENTOS	Abogados de Registro	2	En caso de que el usuario desee hacer uso del servicio de revisión previa, el abogado de registro procederá a realizar la revisión del documento. En caso de que no existan requerimientos y el documento cumpla con los requisitos para su registro, el abogado diligenciará el formato respectivo en el cual se indica el valor a pagar, los datos de localización de usuario, los documentos anexos y su firma como constancia de haber revisado el documento y remitirá al usuario a las ventanillas de pago. En caso contrario en forma escrita indicará las inconsistencias que impiden el registro del documento para que el usuario las subsane.
RECEPCIÓN Y DE REVISIÓN DE DOCUMENTOS.	Cajero	3	Recibe del usuario el acta objeto de registro sin tachones ni enmendaduras verificando que el documento no sea original. Solo se recibirán documentos en copias simples

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	4	Se liquida el valor a pagar por de acuerdo con los actos contenidos en el documento, aplicando las tarifas y disposiciones legales vigentes.
		5	Recibe del usuario el valor de la liquidación y graba la información solicitada por el SII.
		6	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.
		7	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	8	Retira de caja la documentación recibida de los usuarios para su digitalización y archivo.
DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	Auxiliar de archivo	9	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
REVISION DE DOCUMENTOS	Abogados de Registro	10	Realiza el estudio formal de los documentos para determinar su inscripción o devolución verifica la liquidación adecuada del impuesto al registro.

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	Abogados de Registro	11	Selecciona el número de radicado a inscribir o devolver.
INSCRIPCIÓN DE DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS	Abogado de Registro	12	Recibe las imágenes y revisa que los datos básicos digitados en caja coincidan con los documentos aportados.
		13	En caso de que los documentos no cumplan con los requisitos formales se realiza la devolución del documento en el SII 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.
		14	En caso de que los documentos cumplan con los requisitos formales o que hayan sido corregidos por el usuario, se inscriben en el SII, 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	15	Recibe los documentos a devolver y procede a imprimir la nota devolutiva correspondiente.
		16	Entrega los documentos y la nota devolutiva al usuario, y conserva una copia de la nota devolutiva debidamente firmada en señal de recibido.

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 Sociedades	17	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	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: DISOLUCIÓN DE PERSONAS JURIDICAS
LIQUIDACION DE PERSONAS JURIDICAS
Tiempo de respuesta: 72 horas

FUNCIÓN	RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCIÓN
BIENVENIDA	Auxiliar de Información	1	El funcionario encargado da la bienvenida al usuario e identifica el tipo de servicio que este requiere. Para el caso de registro de liquidación de personas jurídicas; le informará que la Cámara ofrece el servicio de revisión previa y le preguntará si desea hacer uso de dicho servicio. En caso afirmativo asignara turno con un abogado de registro, en caso negativo asignará turno para ventanilla de pago.
REVISIÓN PREVIA DE DOCUMENTOS	Abogados de Registro	2	En caso de que el usuario desee hacer uso del servicio de revisión previa, el abogado de registro procederá a realizar la revisión del documento. En caso de que no existan requerimientos y el documento cumpla con los requisitos para su registro, el abogado diligenciará el formato pertinente en el cual se indica el valor a pagar, los datos de localización de usuario, los documentos anexos y su firma como constancia de haber revisado el documento y remitirá al usuario a las ventanillas de pago. En caso contrario en forma escrita indicará las inconsistencias que impiden el registro del documento para que el usuario las subsane.
RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS.	Cajero	3	Recibe del usuario los documentos, revisando el número de actos a inscribir sin tachones ni enmendaduras igualmente verifica que el documento no sea original. Solo se recibirán copias simples.

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



FUNCIÓN	RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCIÓN
RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS.	Cajero	4	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.
LIQUIDACIÓN	Cajero	5	Recibe del usuario el valor de la liquidación y graba la información solicitada por el SII. 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.
		6	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	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 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	9	Realiza el estudio formal de los documentos para determinar su inscripción o devolución.
		10	Selecciona el número de radicado a inscribir o devolver.

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

FUNCIÓN	RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCIÓN
INSCRIPCIÓN DEVOLUCIÓN DOCUMENTOS	O DE Abogado 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 cumplan con los requisitos formales o que hayan sido corregidos se inscriben en el SII, 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.
		13	En caso de que los documentos no cumplan con los requisitos formales se realiza la devolución del documento en el SII 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.
INSCRIPCIÓN DEVOLUCIÓN DOCUMENTOS	O DE Abogado de Registro	14	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,

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

FUNCIÓN	RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCIÓN
			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	15	Recibe los documentos a devolver y procede a imprimir la nota devolutiva correspondiente.
		16	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
Tiempo de respuesta: 24 horas

FUNCIÓN	RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCIÓN
BIENVENIDA	Auxiliar de Información	1	El funcionario encargado da la bienvenida al usuario e identifica el tipo de servicio que este requiere. Para el caso de cancelación de matrícula; le preguntará al usuario si trajo la solicitud de cancelación o si requiere asistencia para el diligenciamiento del formato que la Cámara tiene previsto para tal efecto. En caso de que el usuario lo requiera le dará turno para que un asesor especializado le brinde asistencia en el diligenciamiento del formato, en caso contrario le asignará turno para ventanilla de pago.
Diligenciamiento de formato de cancelación	Asesor Especializado	2	El asesor especializado brindará asistencia en el diligenciamiento del formato de cancelación de matrícula del que dispone la Cámara y le tomará nota de presentación personal al usuario. Una vez realizada estas actividades le redireccionará al punto de información a fin de que le asignen turno para ventanilla de pago.
RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS.	Cajero	3	Recibe del usuario la solicitud de cancelación de matrícula, la cual debe venir autenticada con reconocimiento de firma y contenido ante Notario o nota de presentación personal Verifica en el sistema que la matrícula a cancelar no posea embargos.

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

FUNCIÓN	RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCIÓN
RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS.	Cajero		<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 exigible el pago de la renovación del año que se encuentra en curso <p>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.</p>
LIQUIDACIÓN	Cajero	4	<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>

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	5	Recibe del usuario el valor de la liquidación y graba la información solicitada por el SII. 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.
		6	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	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 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 y de Registro y/o abogados de registro	9	Realiza el estudio formal de los documentos y autoriza su inscripción o devolución.
INSCRIPCIÓN O DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS	Jefe del departamento jurídico y de registro y/o abogados de registro	10	Selecciona el número de radicado a inscribir o devolver.

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



FUNCIÓN	RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCIÓN
INSCRIPCIÓN DEVOLUCIÓN DOCUMENTOS	Jefe del departamento jurídico y de registro y/o abogados de registro	11	Revisa que los datos básicos digitados en caja coincidan con los documentos aportados.
		12	En caso de que los documentos cumplan con los requisitos formales o que hayan sido corregidos se inscriben en el SII 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 DEVOLUCIÓN DOCUMENTOS	Jefe del departamento jurídico y/o abogados de registro	13	En caso de que los documentos no cumplan con los requisitos formales se realiza la devolución del documento en el SII y en el Workmanager diligenciando el formulario 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 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.
		14	Genera muestra del certificado y quedan incluidos en el certificado los actos registrados, archiva el Código del documento en el sistema y libera del trámite.
DEVOLUCION DOCUMENTOS USUARIO	Auxiliar del CAD	15	Recibe los documentos a devolver y procede a imprimir la nota devolutiva correspondiente.
		16	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

Tiempo de respuesta: 24 horas

FUNCIÓN	RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCIÓN
BIENVENIDA	Auxiliar de Información	1	El funcionario encargado da la bienvenida al usuario e identifica el tipo de servicio que este requiere. Para el caso de cancelación de matrícula; le preguntará al usuario si trajo la solicitud de cancelación o si requiere asistencia para el diligenciamiento del formato que la Cámara tiene previsto para tal efecto. En caso de que el usuario lo requiera le dará turno para que un asesor especializado le brinde asistencia en el diligenciamiento del formato, en caso contrario le asignará turno para ventanilla de pago.
Diligenciamiento de formato de cancelación	Asesor Especializado	2	El asesor especializado brindará asistencia en el diligenciamiento del formato de cancelación de matrícula del que dispone la Cámara y le tomará nota de presentación personal al usuario. Una vez realizadas estas actividades le redireccionará al punto de información a fin de que le asignen turno para ventanilla de pago.
RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS.	Cajero	3	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.

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

FUNCIÓN	RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCIÓN
RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS.	Cajero		<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 matrícula 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 concepto de renovación del año en curso. <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 orden de desembargo emanada de autoridad competente.</p>
LIQUIDACIÓN	Cajero	4	<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 SII.</p>

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	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 identificará la ruta de los documentos en todo el proceso.
		6	Entrega la primera 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, 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.	9	Verifica nuevamente en el SII 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	Jefe del departamento jurídico.	10	Selecciona el número de radicado a inscribir o devolver.
		11	Revisa que los datos básicos digitados en caja coincidan con los documentos aportados.

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

FUNCIÓN	RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCIÓN
INSCRIPCIÓN DEVOLUCIÓN DOCUMENTOS	Jefe del departamento jurídico.	12	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 SII colocándole el sello virtual y después, procede a la inscripción en Workmanager diligenciando el formulario correspondiente.
		13	En caso de no ser procedente la cancelación, se realiza la devolución de la solicitud en el SII y en el Workmanager diligenciando el formulario correspondiente; además, se elabora una nota devolutiva explicando los motivos 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.
		14	Genera la muestra del certificado y automáticamente quedan incluidos en el certificado los actos registrados.
		15	Archiva el código del trámite en el SII liberando el proceso.
DEVOLUCION DOCUMENTOS USUARIO	Auxiliar del CAD	16	Recibe los documentos a devolver y procede a imprimir la nota devolutiva correspondiente.
		17	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*)

Tiempo de respuesta: 24 horas

FUNCIÓN	RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCIÓN
BIENVENIDA	Auxiliar de Información	1	El funcionario encargado da la bienvenida al usuario e identifica el tipo de servicio que este requiere. Para el caso de mutaciones; le preguntará al usuario si trajo la solicitud de mutación o si requiere asistencia para el diligenciamiento del formato que la Cámara tiene previsto para tal efecto. En caso de que el usuario lo requiera le dará turno para que un asesor especializado le brinde asistencia en el diligenciamiento del formato, en caso contrario le asignará turno para ventanilla de pago.
Diligenciamiento de formato de cancelación	Asesor Especializado	2	<u>El asesor especializado brindará asistencia en el diligenciamiento del formato de mutaciones del que dispone la Cámara. Una vez realizada esta actividad le redireccionará al punto de información a fin de que le asignen turno para ventanilla de pago.</u>
RECEPCIÓN DE SOLICITUDES.	Cajero	3	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.

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

FUNCIÓN	RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCIÓN
RECEPCIÓN DE SOLICITUDES.	Cajero		En caso de cambio de nombre de establecimiento de comercio, se realiza control de homonimia por intermedio del RUES, para comprobar que no exista un nombre igual o similar que impida su inscripción en el registro mercantil
LIQUIDACIÓN	Cajero	4	Se liquida el valor a pagar de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. Se informa al usuario el valor a cancelar.
		5	Recibe del usuario el valor de la liquidación y una vez ubicada en la matrícula a afectar, graba la información solicitada por el SII, generándose la inscripción automática en el libro respectivo. (VERIFICAR)
		6	Imprime el recibo de caja en original y dos copias, así : Original: Expediente 1ª. Copia : Usuario 2ª. Copia : Contabilidad
		7	Realiza el cambio en el sistema de acuerdo a la solicitud.
		8	Entrega copia del recibo de caja al usuario.
RETIRO DE DOCUMENTACION DE CAJA	Auxiliar de archivo	9	Retira de caja la documentación recibida de los usuarios para su digitalización y archivo.
		10	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 Y ESAL
Procedimiento: INSCRIPCIÓN DE LIBROS
Tiempo de respuesta: 72 horas

FUNCIÓN	RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCIÓN
BIENVENIDA	Auxiliar de Información	1	El funcionario encargado da la bienvenida al usuario e identifica el tipo de servicio que este requiere. Para el caso de inscripción de libros; le preguntará al usuario si cuenta con los libros a registrar o si desea adquirirlos en la Cámara. En el primer caso le asignará turno con ventanilla de pago, en el segundo caso le dará turno con un asesor especializado
VENTA DE LIBROS	Asesores Especializados	2	El asesor especializado le preguntará al usuario que libro desea adquirir y le pedirá que le indique los datos de la empresa y el número de hojas requeridas. Una vez el asesor ha impreso el número de hojas que le indicó el usuario, lo redireccionará al Auxiliar de información quien le asignará turno para ventanilla de pago.
RECEPCION DE LIBROS	Cajero	3	Recibe del usuario los libros a registrar y la carta de solicitud, y revisa que esta contenga todos los datos exigidos por la ley, la cual debe contener: <ul style="list-style-type: none">• Nombre de los Libros• Nombre del Comerciante• -• Número de Hojas• Firma del solicitante Si falta algún dato en la solicitud le informa al usuario para que esta omisión sea subsanada.
LIQUIDACIÓN	Cajero	4	Informa el valor a pagar por la inscripción de los libros.

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	5	Recibe del usuario el valor de la liquidación e Imprime el recibo de caja original y dos copias, así : Original: Expediente 1ª. Copia : Usuario 2ª. Copia : Contabilidad Entrega la copia del recibo de caja y la copia de la carta de solicitud (si la hay) al Usuario, colocando el sello.
		6	Entrega los libros con la respectiva solicitud al auxiliar 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.
RETIRO DE DOCUMENTACION DE CAJA	Auxiliar de archivo	8	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	9	Recibe los Libros - y verifica que coincidan con lo expresado en la solicitud.
		10	Realiza la inscripción del libro e imprime la constancia respectiva y la pega en la primera página de cada libro.
		11	Coloca el sello correspondiente en cada una de las hojas de los libros ya registrados.
		12	Pasa los libros al secretario para que firme la constancia de inscripción.
	Secretario	13	Firma la constancia de inscripción en cada uno de los libros registrados y los devuelve al Auxiliar de registro

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



**CAMARA DE
COMERCIO DE
SINGELEJO**

**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 44 de 70	

FUNCIÓN	RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCIÓN
	Auxiliar de Registro	14	Entrega los libros al Usuario, con la presentación del recibo de caja, haciéndolo firmar el control de libros entregados. (ojo: se debe implementar 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.
Tiempo de respuesta: 24 horas

FUNCIÓN	RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCIÓN
BIENVENIDA	Auxiliar de Información	1	El funcionario encargado da la bienvenida al usuario e identifica el tipo de servicio que este requiere. Para el caso de inscripción de embargos, desembargos y similares; le asignará turno con ventanilla de pago
RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS.	Cajero	2	Recibe del usuario el oficio, y genera el respectivo recibo (este servicio no tiene costo)
		3	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. Se genera un recibo por cada acto a registrar y cada uno de ellos tendrá un numero de radicado diferente. Entrega el original del recibo de caja al usuario.
RETIRO DE DOCUMENTACION DE CAJA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	Auxiliar de archivo	4	Retira de caja la documentación recibida de los usuarios para su digitalización y archivo.
	Auxiliar de archivo	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.

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.	6	Verifica que proceda la inscripción del embargo o desembargo.
REVISION DE DOCUMENTOS	Jefe departamento jurídico.	7	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	Jefe departamento jurídico.	8	Selecciona el número de radicado a inscribir o devolver.
		9	Revisa que los datos básicos digitados en caja coincidan con los documentos aportados y se realiza la inscripción.
		10	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, PROPONENTES Y ESAL
Procedimiento: EXPEDICION DE CERTIFICADOS
Tiempo de respuesta: inmediato

FUNCIÓN	RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCIÓN
BIENVENIDA	Auxiliar de información	1	El funcionario encargado da la bienvenida al usuario e identifica el tipo de servicio que este requiere. Para el caso de solicitud de expedición de certificados; le asignará turno para ventanilla de pago
SOLICITUD	Cajero	2	<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 informará al usuario.</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>
LIQUIDACIÓN		3	Liquida el valor que debe cancelar el usuario.
		4	<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>

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
Tiempo de respuesta: 24 horas

FUNCIÓN	RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCIÓN
BIENVENIDA	Auxiliar de Información	1	El funcionario encargado da la bienvenida al usuario e identifica el tipo de servicio que este requiere. Para el caso de solicitud de depósito de estados financieros; le asignará turno para ventanilla de pago.
ENTREGA Y RADICACIÓN DE DOCUMENTOS	Abogado de Registro	2	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.
LIQUIDACIÓN	Cajero	3	Ingresa al Sistema Estándar de Registro y Liquida el valor correspondiente.
		4	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.
		5	Pasa los documentos al auxiliar de archivo.

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



FUNCIÓN	RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCIÓN
ARCHIVO	Auxiliar de archivo	6	<p>Recibe los documentos, y retira los clips, grapas o ganchos que tenga el documento y procede a escanearlo e ingresarlo en la respectiva matrícula.</p> <p>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)</p>

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

Proceso: REGISTRO MERCANTIL
Procedimiento: CERTIFICADO ESPECIAL
Tiempo de respuesta: 10 días hábiles

FUNCIÓN	RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCIÓN
BIENVENIDA	Auxiliar de Información	1	El funcionario encargado da la bienvenida al usuario e identifica el tipo de servicio que este requiere. Para el caso de solicitud de certificados especiales; le preguntará al usuario si trajo la solicitud, en caso afirmativo le asignará turno para ventanilla de pago, en caso negativo le hará entrega del formato con que cuenta la Cámara para tal efecto, indicándole la forma como debe ser diligenciado. Una vez diligenciado le asignará turno para ventanilla de pago.
SOLICITUD	Cajero	2	Recibe del usuario la solicitud del certificado en forma escrita.
LIQUIDACIÓN	Cajero	3	Liquida el valor y graba la información del recibo de caja, de acuerdo con las disposiciones legales.
		4	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	5	Retira de caja la documentación recibida de los usuarios para su digitalización y archivo.
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

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		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.	7	<p>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.</p> <p>Cuando se trata de certificados especiales se certificado solo sobre lo solicitado.</p>
REVISION DE DOCUMENTOS	Auxiliar Registro o Jefe del Dpto. Jurídico.	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	<p>Recibe los certificados, y los guarda en un fólder hasta que venga el usuario a reclamarlos.</p> <p>Con la presentación de la copia del recibo de caja, le hace entrega del certificado al usuario.</p>

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

Tiempo de respuesta: xxxxx

FUNCIÓN	RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCIÓN
BIENVENIDA	Auxiliar de Información	1	El funcionario encargado da la bienvenida al usuario e identifica el tipo de servicio que este requiere. Para el caso de inscripción, renovación o actualización del RUP, le asignará turno para ventanilla de pago.
RECEPCIÓN DEL FORMULARIO UNICO DE PROPONENTES	Cajero	2	<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	3	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 SII
LIQUIDACIÓN	Cajero	4	Se radicara el formulario con la indicación de la hora y la fecha de recepción.
		5	<p>Recibe el pago de la liquidación e imprime así:</p> <p>Original: Expediente 1ª. Copia : Usuario 2ª. Copia : Contabilidad</p>

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 el FORMULARIO DE REGISTRO UNICO EMPRESARIAL Y SOCIAL junto con sus anexos al Auxiliar de Registros de Proponentes.
ELABORACION DEL CERTIFICADO	Auxiliar Registro de Proponentes	7	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.
		8	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.
		9	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.
		10	Elaborado el modelo del certificado se hace su correspondiente verificación y control de calidad en el Sistema Integrado de Información (SII).
		11	Imprime el rótulo donde consta el número y fecha del registro y lo anexa al repositorio de imágenes del S.I.I.
		12	Procede a retirar de los documentos los clips, grapas que tengan para escanearlo, creando la matrícula en el WORK MANAGER, asigna el número de libro y caja provisional. Se entrega 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.

Tiempo de respuesta: xxxxx

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
Tiempo de respuesta: 72 horas

FUNCIÓN	RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCIÓN
BIENVENIDA	Auxiliar de Información	1	<p>El funcionario encargado da la bienvenida al usuario e identifica el tipo de servicio que este requiere. Para el caso de constitución de ESAL,. Verificará si el usuario trae los documentos completos, en caso afirmativo le informará que la Cámara ofrece el servicio de revisión previa y le preguntará si desea hacer uso de dicho servicio. En caso afirmativo le asignará turno con un abogado de registro, en caso negativo le asignará turno para ventanilla de pago.</p> <p>En caso de que el usuario aún no haya diligenciado el FORMULARIO DE REGISTRO UNICO EMPRESARIAL Y SOCIAL o el Prerut (si es del caso) asignará turno con asesor especializado.</p>
DILIGENCIAMIENTO DE FORMULARIOS O PRERUT	Asesor Especializado	2	<p>El asesor especializado diligenciará el FORMULARIO DE REGISTRO UNICO EMPRESARIAL Y SOCIAL o el Prerut, según el caso, con la información que le suministre el usuario, verificando previamente que no exista homonimia. Una vez diligenciado, le pedirá al usuario que lea el contenido a fin de verificar la información ingresada esté correcta. En caso afirmativo imprimirá dos copias y le indicará al usuario donde debe firmar, en caso negativo corregirá la información incorrecta, le pedirá al usuario que valide la corrección e imprimirá dos ejemplares y le indicará al usuario donde firmar.</p> <p>Una vez entregado el FORMULARIO DE REGISTRO UNICO EMPRESARIAL Y SOCIAL o el Prerut, según el caso, le informará que la Cámara ofrece el</p>

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

FUNCIÓN	RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCIÓN
DILIGENCIAMIENTO DE FORMULARIOS O PRERUT	Asesor Especializado		servicio de revisión previa y le preguntará si desea hacer uso de dicho servicio. En caso afirmativo le redireccionará al punto de información a fin de que le asignen turno con un abogado de registro, en caso negativo igualmente le redireccionará al punto de información a fin de que le asignen turno para ventanilla de pago.
REVISIÓN PREVIA	Abogados de Registro	3	En caso de que el usuario desee hacer uso del servicio de revisión previa, el abogado de registro procederá a realizar la revisión del documento. En caso de que no existan requerimientos y el documento cumpla con los requisitos para su registro, el abogado diligenciará el formato xxxxx en el cual se indica el valor a pagar, los datos de localización de usuario, los documentos anexos y su firma como constancia de haber revisado el documento y remitirá al usuario a las ventanillas de pago. En caso contrario en forma escrita indicará las inconsistencias que impiden el registro del documento para que el usuario las subsane.
RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS.	Cajero	4	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.
		5	En caso de tratarse de constitución Ingresa al SII 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	Cajero	6	Informa al usuario el valor a pagar dependiendo los actos a inscribir. Recibe el valor de la liquidación y graba la información en el SII.

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

FUNCIÓN	RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCIÓN
LIQUIDACIÓN		7	<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>
		8	<p>Entrega la primera copia del recibo de caja y un desprendible del impuesto de registro al usuario.</p>
RETIRO DE DOCUMENTACION DE CAJA	Auxiliar de archivo	9	<p>Retira de caja la documentación recibida de los usuarios para su digitalización y archivo.</p>
DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	Auxiliar de archivo	10	<p>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.</p>
REVISION DE DOCUMENTOS	Auxiliar de Registro de ESADL	11	<p>Realiza el estudio formal de los documentos para determinar su inscripción o devolución.</p>
INSCRIPCIÓN DE DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS	Auxiliar de Registro de Entidades Sin Ánimo de Lucro	12	<p>Selecciona el número de radicado a inscribir o devolver.</p>
		13	<p>Recibe las imágenes y revisa que los datos básicos digitados en caja coincidan con los documentos aportados.</p>

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



FUNCIÓN	RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCIÓN
		14	En caso de que los documentos no cumplan con los requisitos formales se realiza la devolución del documento en el SII 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.
		15	En caso de que los documentos cumplan con los requisitos formales o que hayan sido corregidos se inscriben en el SII y WORKMANAGER y automáticamente se asigna el número de inscripción.
ELABORACION DEL CERTIFICADO EN EL SISTEMA	Auxiliar de Registro de Entidades Sin Ánimo de Lucro	16	Elabora el correspondiente certificado en caso de que sea constitución o las modificaciones solicitadas en caso de que sean actos diferentes a constitución.
		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 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: REGISTRO MERCANTIL - CAE
Procedimientos: MATRICULAS CAE PERSONAS JURÍDICAS
Tiempo de respuesta: 24 HORAS

FUNCIÓN	RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCIÓN
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.
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

FUNCIÓN	RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCIÓN
ASESORÍA ESPECIALIZADA	Asesoría Especializada		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. Una vez cumplidos los pasos anteriores, le informará que la Cámara ofrece el servicio de revisión previa y le preguntará si desea hacer uso de dicho servicio. En caso afirmativo le redireccionará al punto de información a fin de que le asignen turno con un abogado de registro, en caso negativo, transferirá el turno a las ventanillas de pago, servicio en el cual dicho usuario tendrá una atención preferencial
ASESORÍA JURÍDICA	Asesor Jurídico	3	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

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

FUNCIÓN	RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCIÓN
REVISIÓN PREVIA	ABOGADO CAE	4	En caso de que el usuario desee hacer uso del servicio de revisión previa, el abogado CAE procederá a realizar la revisión del documento. En caso de que no existan requerimientos y el documento cumpla con los requisitos para su registro, el abogado diligenciará el formato xxxxx en el cual se indica el valor a pagar, los datos de localización de usuario, los documentos anexos y su firma como constancia de haber revisado el documento y remitirá al usuario a las ventanillas de pago. En caso contrario en forma escrita indicará las inconsistencias que impiden el registro del documento para que el usuario las subsane.
RECEPCIÓN Y REVISIÓN DEL FORMULARIO DE REGISTRO UNICO EMPRESARIAL Y SOCIAL	Cajero	5	El cajero recibe del usuario los documentos y verifica que estén completos., luego, realiza nuevamente el control de homonimia, y además, se verifica que no exista homonimia en 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 SII.
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, dando prioridad a la digitalización de este documento.
DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	Auxiliar de archivo	8	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

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



FUNCIÓN	RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCIÓN
REVISIÓN	Abogado CAE	9	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, según sea el caso.
INSCRIPCIÓN DEVOLUCIÓN	Abogado CAE	10	<p>1) El abogado CAE Selecciona el número de radicado a inscribir o devolver.</p> <p>2) Revisa que los datos básicos digitados en caja coincidan con los datos de los documentos aportados por el usuario.</p> <p>3) En caso de que los documentos cumplan con los requisitos formales se inscriben en el SII, 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.</p> <p>4) En caso de que los documentos no cumplan con los requisitos formales se realiza la devolución del documento en el SII 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</p> <p>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.</p>

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



FUNCIÓN	RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCIÓN
DEVOLUCION DE DOCUMENTOS AL USUARIO	Auxiliar CAD	11	<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.
ELABORACION DEL CERTIFICADO EN EL SISTEMA	Abogado CAE	12	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.
ARCHIVO	Auxiliar de Archivo	13	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)
EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO Y DEL RUT	Cajero	14	<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: **REGISTRO MERCANTIL - CAE**
Procedimientos: **MATRICULAS CAE PERSONAS NATURALES Y ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO**
Tiempo de Respuesta: **Inmediato**

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

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

FUNCIÓN	RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCIÓN
2.- ASESORÍA ESPECIALIZADA	Asesoría Especializada		<p>8) Diligencia formularios de registro único empresarial y social (RUES), con la información suministrada por el usuario</p> <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, 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 SII.</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

FUNCIÓN	RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCIÓN
4.LIQUIDACIÓN	Cajero		<p>2. Recibe del usuario el valor de la liquidación y graba la información solicitada por el SII.</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>1. 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>Recibe del usuario el valor correspondiente al certificado, digita en el SII 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	<p>El auxiliar de archivo 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
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 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
SINGELAJO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
REGISTROS PUBLICOS**

<i>Código</i>	: RP-D-01
<i>Versión</i>	: 08
<i>Vigencia</i>	: 13/12/2013
Página 68 de 70	

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 actuó en calidad de receptora de los trámites o de responsable de la información efectuados por todas las 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 PROCESOS 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, EDICIÓN, SUSPENSIÓN, 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 de la verificación de la información reportada por los prestadores turísticos es el Jefe de Departamento Jurídico y de Registro.

Proceso: REGISTRO DE ENTIDADES OPERADORAS DE LIBRANZA
Procedimientos: MODIFICACIÓN, RENOVACIÓN, CANCELACIÓN

Los distintos procedimientos relacionados con el Registro de Entidades Operadoras de Libranza, se encuentran detallados en documento externo del manual publicado a través del portal RUES, los cuales se encuentran a disposición de los usuarios de manera virtual en el link http://www.rues.org.co/RUES_Web/ 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 de la gestión de las solicitudes de este registro es el Gerente del Centro de Atención Empresarial.

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

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.
15/04/2010	4	Se modifican los responsables por el servicio a Entidades sin Ánimo de Lucro. Se modifican los nombres de los cargos de los auxiliares del departamento. Se modifican las actividades definidas en los procedimientos, incluyendo las liberaciones del producto y sus responsables. Se incluye nueva portada, encabezado, codificación e ítem 18. Control de versiones
25/05/2011	5	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. Se elimina el reparto de documento, el cual es reemplazado por el proceso de workflow. Se especifica la inscripción de los trámites por Workmanager, mediante el diligenciamiento de un formulario específico. Se especifica la entrega de documentos en físico para la revisión del Jefe de Registro a través de una tarjeta de AFUERA.
15/08/2011	6	Se incluyen documentos necesarios para trámite de matrícula mercantil de personas naturales y la expedición del RUT.
01/11/2012	7	Se incluye el recaudo del Impuesto de Registro Departamental, el cual fue asignado a la Cámara de Comercio de Sincelejo. 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. Se incluyen modificaciones al registro único de proponentes.
Elaborado por:		Revisado por:
Jefe Departamento Jurídico y de Registros		Representante de la alta dirección
		Aprobado por:
		Presidente Ejecutivo

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> <p>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</p>
13/12/2013	9	<p>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.</p>

Elaborado por:			Revisado por:			Aprobado por:		
Jefe Departamento Jurídico y de Registro			Representante de la alta dirección			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		