

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE REGISTROS PUBLICOS**  
**Cámara de Comercio de Sincelejo**



**CAMARA DE  
COMERCIO DE  
SINCELEJO**

LIDERES

LA COMPETITIVIDAD REGIONAL

**Código: RP-D-01**

**Versión: 12**

**Vigencia: 12/10/2018**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE REGISTROS PUBLICOS</b>	<b>Código</b>	<b>:RP-D-01</b>
		<b>Versión</b>	<b>: 12</b>
		<b>Vigencia</b>	<b>:12/10/2018</b>
		<b>Página 1 de 91</b>	

**RESOLUCIÓN No 16 de 2017**  
(31 de agosto 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 el Manual de Procedimientos de Registro, cuyo texto adjunto forma parte integral de la presente resolución.

Artículo 2: La coordinación, implementación, evaluación y modificación del presente 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 31 días del mes de Agosto del 2017

HERMAN GARCIA AMADOR  
**Presidente Ejecutivo**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE REGISTROS PUBLICOS</b>	<b>Código</b>	<b>:RP-D-01</b>
		<b>Versión</b>	<b>: 12</b>
		<b>Vigencia</b>	<b>:12/10/2018</b>
		<b>Página 2 de 91</b>	

## 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 sucreños. Promoviendo el uso de mecanismos alternativos de solución de conflictos y actividades Cívico-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 la 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 integrales personalizadas 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 pretendiendo 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.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE REGISTROS PUBLICOS</b>	<b>Código</b>	<b>:RP-D-01</b>
		<b>Versión</b>	<b>: 12</b>
		<b>Vigencia</b>	<b>:12/10/2018</b>
		<b>Página 3 de 91</b>	

## Destinatarios

El presente manual está dirigido a los funcionarios adscritos al área de Registros Públicos 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 Jurídico 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 para 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.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE REGISTROS PUBLICOS</b>	<b>Código</b>	<b>:RP-D-01</b>
		<b>Versión</b>	<b>: 12</b>
		<b>Vigencia</b>	<b>:12/10/2018</b>
		<b>Página 4 de 91</b>	

## 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, del Registro de la Economía Solidaria de que trata la Ley 454 de 1998, y del registro único de operadores de libranza, 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 Ánimo 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



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE REGISTROS PUBLICOS</b>	<b>Código</b>	<b>:RP-D-01</b>
		<b>Versión</b>	<b>: 12</b>
		<b>Vigencia</b>	<b>:12/10/2018</b>
		<b>Página 5 de 91</b>	

#### **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.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE REGISTROS PUBLICOS</b>	<b>Código</b>	<b>:RP-D-01</b>
		<b>Versión</b>	<b>: 12</b>
		<b>Vigencia</b>	<b>:12/10/2018</b>
		<b>Página 6 de 91</b>	

## 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 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 número 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 podrán ser cobrados los conceptos 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.
- c. Digitalizar el documento y ubicarlo en el expediente digital correspondiente según el tipo documental y archivarlos físicamente en el libro y caja respectiva.
- d. Identificar en el aplicativo Work Manager la ubicación física del documento, indicando libro y caja en la que quede archivado.

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

## 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, el número de matrícula 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 WORK-MANAGER haciendo la presentación sistemática de los documentos que se encuentran registrados

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

- a. Consultar a través del SII a fin de identificar 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 impresas 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. En caso de que el usuario opte por el envío del expediente o documento al correo electrónico, no tendrá costo alguno
- e. Realizar la autenticación del documento imponiendo el sello respectivo en cada una de las copias solicitadas o enviar sin costo al correo electrónico que indique el solicitante.



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE REGISTROS PUBLICOS</b>	<b>Código</b>	<b>:RP-D-01</b>
		<b>Versión</b>	<b>: 12</b>
		<b>Vigencia</b>	<b>:12/10/2018</b>
		<b>Página 8 de 91</b>	

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

### Hora de Salida

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

Si por circunstancias extraordinarias y de manera temporal, la 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.

- 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.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE REGISTROS PUBLICOS</b>	<b>Código</b>	<b>:RP-D-01</b>
		<b>Versión</b>	<b>: 12</b>
		<b>Vigencia</b>	<b>:12/10/2018</b>
		<b>Página 9 de 91</b>	

## 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.

### 1. SERVICIO: REGISTRO MERCANTIL, REGISTRO DE ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO, REGISTRO DE VENDEDORES DE JUEGOS DE SUERTE Y AZAR

Funcionario Responsable: Tania Lenis Suarez (Jefe Dpto. Jurídico y de registro)  
Ricardo Parody Narváez (Gerente CAE)  
Maira Pérez Paternina (Abogada de registro)  
Oriana Franco Ordoñez (Abogada de Registro)  
María del Carmen Meza Ucros (Abogada de Registro)  
María Julia Puertas Corena (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.

### 2. SERVICIO: REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES.

Funcionario Responsable: Karina Rincón Betruz (Auxiliar Registro de proponentes)  
María Julia Puertas Corena (Abogada de Registro)  
Maira Vargas Mesa (Auxiliar de registros)

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.

### 3. SERVICIO: REGISTRO NACIONAL DE TURISMO

Funcionario Responsable: Tania Lenis Suarez (Jefe Dpto. Jurídico y de registro)

Sitio: Carrera 20 No. 27-87  
Segundo Piso

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE REGISTROS PUBLICOS</b>	<b>Código</b>	<b>:RP-D-01</b>
		<b>Versión</b>	<b>: 12</b>
		<b>Vigencia</b>	<b>:12/10/2018</b>
		<b>Página 10 de 91</b>	

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.

#### **4. SERVICIO: REGISTRO ENTIDADES OPERADORAS DE LIBRANZAS (RUNEOL)**

Funcionario Responsable: Ricardo Parody Narváez (Gerente CAE)

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.

#### **5. SERVICIO: ASESORÍAS JURÍDICAS**

Funcionario Responsable: Tania Lenis Suarez (Jefe Dpto. Jurídico y De Registros)  
 Ricardo Parody Narváez (Gerente CAE)  
 Maira Pérez Paternina (Abogada de Registros)  
 Oriana Franco Ordoñez (Abogada de Registros)  
 María del Carmen Meza Ucros (Abogada de Registros)  
 María Julia Puertas Corena (Abogada de Registros)

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.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE REGISTROS PUBLICOS</b>	<b>Código</b>	<b>:RP-D-01</b>
		<b>Versión</b>	<b>: 12</b>
		<b>Vigencia</b>	<b>:12/10/2018</b>
		<b>Página 11 de 91</b>	

**6. SERVICIO: ASESORÍAS JURÍDICAS CAE**

Funcionario Responsable: Tania Lenis Suarez (Jefe Dpto. Jurídico y De Registros)  
Ricardo Parody Narváez (Gerente CAE)  
Maira Pérez Paternina (Abogada de Registros)  
Oriana Franco Ordoñez (Abogada de Registros)  
María del Carmen Meza Ucros (Abogada de Registros)  
María Julia Puertas Corena (Abogada de Registros)

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.

**7. SERVICIO: CAPACITACIÓN**

Funcionario Responsable: María Elena Garzón Fernández (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.

**8. SERVICIO: VENTA DE INFORMACIÓN**

Funcionario Responsable: Nelsy Mercado Vargas (Auxiliar de Registro)

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.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE REGISTROS PUBLICOS</b>	<b>Código</b>	<b>:RP-D-01</b>
		<b>Versión</b>	<b>: 12</b>
		<b>Vigencia</b>	<b>:12/10/2018</b>
		<b>Página 12 de 91</b>	

## 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.

## 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.





	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE REGISTROS PUBLICOS</b>	<b>Código</b>	<b>:RP-D-01</b>
		<b>Versión</b>	<b>: 12</b>
		<b>Vigencia</b>	<b>:12/10/2018</b>
		<b>Página 13 de 91</b>	


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

**Tiempo de respuesta:** Inmediato

<b>FUNCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>PASO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>BIENVENIDA</b>	<b>Información</b>	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
<b>DILIGENCIAMIENTO DE FORMULARIO DE RENOVACION</b>	<b>Asesor Especializado</b>	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 el formulario de 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</p>


**TIPO DE DOCUMENTO:** CONTROLADO  NO CONTROLADO

		<p>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> <p>En caso de que la actividad económica corresponda los CIIU 5630 o 9609, verificará que el interesado aporte certificación de uso de suelo permitido expedido por la secretaría de planeación del municipio respectivo.</p>
	<p><b>Asesor Especializado</b></p>	<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</p>

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE REGISTROS PUBLICOS</b>	<b>Código</b>	<b>:RP-D-01</b>
		<b>Versión</b>	<b>: 12</b>
		<b>Vigencia</b>	<b>:12/10/2018</b>
		<b><i>Página 15 de 91</i></b>	
			requisitos establecidos en la Ley 1780 de 2016 y los presupuestos del Decreto 663 de 2017



<b>RECEPCIÓN DE FORMULARIO</b>	<b>Cajero</b>	3	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.
<b>LIQUIDACIÓN</b>	<b>Cajero</b>	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>
<b>RETIRO DE DOCUMENTACION DE LAS VENTANILLA DE PAGO</b>	<b>Auxiliar de digitalización</b>	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.
<b>DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS</b>	<b>Auxiliar de digitalización</b>	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
<b>ARCHIVO</b>	<b>Auxiliar de digitalización</b>	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 WEB, el lugar de ubicación física en

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE REGISTROS PUBLICOS</b>	<b>Código</b>	<b>:RP-D-01</b>
		<b>Versión</b>	<b>: 12</b>
		<b>Vigencia</b>	<b>:12/10/2018</b>
		<b><i>Página 17 de 91</i></b>	
			el que definitivamente queda el documento (Nº de libro y caja)





**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)

<b>FUNCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>PASO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>BIENVENIDA</b>	<b>Información</b>	<b>1</b>	<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 caso de matrículas 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 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>
<b>DILIGENCIAMIENTO DE FORMULARIOS O PRERUT</b>	<b>Asesores especializados</b>	<b>2</b>	<p>El asesor especializado diligenciará el FORMULARIO DE REGISTRO UNICO EMPRESARIAL Y SOCIAL y/o</p>

		<p>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>
<p><b>DILIGENCIAMIENTO DE FORMULARIOS O PRERUT</b></p>	<p><b>Asesores especializados</b></p>	<p>verificar que 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>En caso de que el usuario cumpla con los requisitos para ser beneficiario de la Ley 1780 de 2016, deberá aportar los documentos que lo acreditan de conformidad con la Ley</p> <p>En caso de que la actividad económica corresponda a los CIU 5630 o 9609, verificará que el interesado aporte certificación de uso de suelo permitido expedido por la secretaría de planeación del municipio respectivo.</p> <p>En caso que se trate de una sociedad por acciones simplificadas deberá informar al usuario la necesidad de realizar la inscripción de la situación de control, de tratarse de un único accionista, y dependiendo de la aprobación del usuaria</p>

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE REGISTROS PUBLICOS</b>	<b>Código</b>	<b>:RP-D-01</b>
		<b>Versión</b>	<b>: 12</b>
		<b>Vigencia</b>	<b>:12/10/2018</b>
		<b><i>Página 20 de 91</i></b>	

			diligenciará el formados diseñado, correspondiente a su aceptación o no de la inscripción
--	--	--	--



<b>DILIGENCIAMIENTO DE FORMULARIOS O PRERUT</b>	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.
<b>REVISIÓN PREVIA DE DOCUMENTOS</b>	Jefe de Departamento Jurídico y de Registro, Gerente CAE, 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. De no existir 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, 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.
<b>RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE</b>	<b>Cajero</b>	4	Recibe del usuario la documentación, sin tachones

<b>DOCUMENTOS.</b>			ni enmendaduras el FORMULARIO DE REGISTRO UNICO EMPRESARIAL Y SOCIAL, debidamente diligenciado, el PRERUT y el documento público o privado de constitución o apertura, el cual puede ser una copia simple o fotocopia legible
<b>RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS.</b>	<b>Cajero</b>	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.
<b>LIQUIDACIÓN</b>	<b>Cajero</b>	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, en caso de que el usuario no haya hecho uso del servicio de revisión previa, pues en dicho caso, dicho formato es entregado por el abogado que realizó la revisión.
		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



			En el caso de que no se pueda captar la huella de quien radica el documento, se verificará la identidad con el sistema de información de la Registraduría Nacional del Estado Civil disponible y procederá a diligenciar el formato RP-R-20 (Formato de Verificación de Identidad)
		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.
<b>LIQUIDACIÓN</b>	<b>Cajero</b>	9	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.
		10	Entrega la primera copia del recibo de caja y la copia del FORMULARIO DE REGISTRO UNICO EMPRESARIAL Y SOCIAL y la calcomanía al usuario.
<b>RETIRO DE DOCUMENTACION DE CAJA</b>	Auxiliar de digitalización	11	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”.
<b>DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS</b>	Auxiliar de digitalización	12	<p>Procede a retirar de los documentos los clips, grapas o ganchos que tengan, creando la matrícula en el WORK MANAGER WEB, después asigna el número de libro y caja provisional, para proceder a escanearlo mientras se verifica que el documento sea inscrito.</p> <p>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.</p>
<b>REVISIÓN</b>	Jefe de Departamento Jurídico y de Registro, Gerente CAE, Abogados de Registro	13	<p>Recibe a través del aplicativo WORK MANAGER WEB, los documentos para realizar el estudio de los mismos y procede a inscribirlos o devolverlos, según sea el caso.</p>
<b>INSCRIPCIÓN O DEVOLUCIÓN</b>	Jefe de Departamento Jurídico y de Registro, Gerente CAE, Abogados de Registro	14	<p>El abogado de registro en el aplicativo SII se reasigna el código de barras, y procede en la bandeja de registros públicos a inscribir o devolver el trámite según el caso.</p> <p>En caso de inscripción, revisa que los datos básicos digitados en caja coincidan con los datos de los documentos aportados por el usuario, verificando el acto de inscripción y el libro correspondiente, incluyendo el valor del capital o activos,</p>

		<p>a fin de verificar que el valor cobrado al usuario haya sido el correcto.</p> <p>Se procede a registrar el documento, el sistema de manera automática asigna el número de inscripción.</p> <p>En la carpeta de ruta de documentos se verifica el estado del trámite el cual debe estar en estado inscrito, se descarga el sello generado automáticamente por el aplicativo SII y se guarda para ser adjuntado en el WORK MANAGER WEB, reemplazando la matrícula provisional asignada por él Auxiliar de digitalización por la matrícula definitiva</p> <p>En el aplicativo Workmanager WEB se procede a adjuntar el sello correspondiente a las imágenes del documento de constitución y los formularios de matrícula, se indica el libro en cual se realiza la inscripción, número y fecha de registro, asignándole al digitador el trámite para su digitación.</p> <p>Si el documento sujeto a registro, desde el primer ingreso, definitivamente no puede inscribirse porque no cumple con los requisitos exigidos por las normas vigentes, o porque no es un acto sujeto a registro, la Cámara de Comercio, dentro de un plazo no superior a los</p>
--	--	---

		<p>quince (15) días hábiles siguientes a la radicación de la solicitud debe hacer una devolución de plano, indicando de manera precisa y clara los motivos para rechazar la solicitud de registro, el sustento legal en que fundamenta su decisión y los recursos administrativos que proceden contra la misma. En este caso el abogado que realiza la devolución de plano deberá adelantar los trámites pertinentes a la radicación de solicitud de devolución de dinero.</p> <p>Igualmente deberá realizar en el aplicativo Workmanager WEB la modificación a la identificación del documento señalando que existe una devolución de plano.</p> <p>Si el documento de constitución debe aclararse o complementarse o debe hacerse una gestión previa para que pueda registrarse, en cumplimiento al número 1.11.1 de la Circular 2 de 2016, deberá realizarse requerimiento a través del aplicativo SII al interesado (devolución Condicional) por una sola vez, indicando de manera precisa y clara el motivo del requerimiento y el sustento legal en que se fundamenta. El abogado al realizar el estudio de los documentos</p>
--	--	--

				<p>deberá revisarlos en su integridad y al efectuar un requerimiento, está en la obligación de informarle al interesado todo lo que debe hacer, ya que no le es posible realizar una segunda devolución para que subsane nuevamente el documento por otras razones que no se le informaron en el primer requerimiento. Si esto ocurre, se deberá contactar al usuario e informarle los requisitos adicionales que le faltan para que se pueda inscribir el documento, dejando evidencia de esta gestión, de manera que una vez se subsane todo lo requerido, pueda efectuar la inscripción. Si definitivamente el usuario no subsana lo requerido o no realiza la gestión previa, la Cámara debe hacer una devolución de plano</p>
<b>ARCHIVO DEL DOCUMENTO</b>	Auxiliar de digitalización	de 15		<p>El Auxiliar de digitalización procede a retirar el documento devuelto 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>
<b>DEVOLUCION DE DOCUMENTOS AL USUARIO</b>	Auxiliar del CAD	16		<p>Recibe los documentos a devolver por parte del digitalizador respectivo y procede a imprimir la nota</p>



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE REGISTROS PUBLICOS</b>	<b>Código</b>	<b>:RP-D-01</b>
		<b>Versión</b>	<b>: 12</b>
		<b>Vigencia</b>	<b>:12/10/2018</b>
		<b>Página 28 de 91</b>	

			devolutiva correspondiente.
		17	Entrega los documentos y la nota devolutiva al usuario, y conserva una copia de la nota devolutiva debidamente firmada en señal de recibido.
<b>ELABORACION DEL CERTIFICADO EN EL SISTEMA</b>	Auxiliar de Registro y Digitadores	18	Si el documento fue inscrito, recibe las imágenes de éste a través del Workmanager Web y realiza la digitación en el aplicativo SII de los datos contenidos en el documento sujeto a registro.
<b>ELABORACION DEL CERTIFICADO EN EL SISTEMA</b>	Auxiliar de Registro y Digitadores	19	Genera la muestra del certificado en el aplicativo SII, para verificar que la información esté completa y sea la correcta. De ser así, finaliza el control de calidad, liberando el trámite, 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.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE REGISTROS PUBLICOS</b>	<b>Código</b>	<b>:RP-D-01</b>
		<b>Versión</b>	<b>: 12</b>
		<b>Vigencia</b>	<b>:12/10/2018</b>
		<b>Página 29 de 91</b>	

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

**Tiempo de respuesta:** 72 horas

<b>FUNCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>PASO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>BIENVENIDA</b>	<b>Información</b>	<b>1</b>	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 asignará turno con un abogado de registro, en caso negativo asignará turno para ventanilla de pago.
<b>REVISIÓN PREVIA DE DOCUMENTOS</b>	<b>Jefe de Departamento Jurídico y de Registro, Gerente CAE, Abogados de Registro</b>	<b>2</b>	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. De no existir 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, su firma como constancia de haber revisado el documento y remitirá al usuario a las ventanillas de pago. En

**TIPO DE DOCUMENTO:** CONTROLADO  NO CONTROLADO

			caso contrario en forma escrita indicará las inconsistencias que impiden el registro del documento para que el usuario las subsane.
<b>RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS.</b>	<b>Cajero</b>	<b>3</b>	Recibe del usuario el acta objeto de registro sin tachones ni enmendaduras, la cual puede ser una copia simple o fotocopia legible.
<b>LIQUIDACIÓN</b>	<b>Cajero</b>	<b>4</b>	Se liquida en el aplicativo SII el valor a pagar de acuerdo con los actos contenidos en el documento, aplicando las tarifas y disposiciones legales vigentes. Procede a realizar la verificación biométrica y los controles SIPREF por lo que el cajero toma las huellas de la persona que radica el documento En caso que no se pueda captar la huella de quien radica el documento, deberá verificar la identidad en el sistema de información de la Registraduría Nacional del Estado Civil y diligencia el formato RP-R20 (Formato de Verificación de Identidad)
		<b>5</b>	Recibe del usuario el valor de la liquidación y graba la información solicitada en el aplicativo SII.
		<b>6</b>	Imprime el recibo de caja en original y dos copias, así Original: Expediente 1ª. Copia : Usuario

			<p>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.</p>
		7	Entrega la primera copia del recibo de caja al usuario informándole que puede hacer seguimiento al proceso por medio del código generado.
<b>RETIRO DE DOCUMENTACION DE CAJA</b>	Auxiliar de digitalización	8	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".
<b>DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS</b>	Auxiliar de digitalización	9	Procede a retirar de los documentos los clips, grapas o ganchos que tengan para escanearlo, afecta la matrícula en el WORK MANAGER WEB 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 de registro, en caso que el documento haya sido revisado previamente, deberá ser asignado al abogado que firma el formato establecido para el efecto

<p><b>REVISION DE DOCUMENTOS</b></p>	<p>Jefe de Departamento Jurídico y de Registro, Gerente CAE, Abogados de Registro</p>	<p>10</p>	<p>Recibe a través del aplicativo WORK MANAGER WEB, los documentos para realizar el estudio de los mismos y procede a inscribirlos o devolverlos, según sea el caso, a su vez verifica la liquidación adecuada del impuesto al registro.</p>
<p><b>INSCRIPCIÓN O DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS</b></p>	<p>Jefe de Departamento Jurídico y de Registro, Gerente CAE, Abogados de Registro</p>	<p>11</p>	<p>El abogado de registro en el aplicativo SII se reasigna el código de barras, y procede en la bandeja de registros públicos a inscribir o devolver el trámite según el caso. En caso de inscripción, revisa que los datos básicos digitados en caja coincidan con los datos de los documentos aportados por el usuario, verificando el acto de inscripción y el libro correspondiente, incluyendo los actos a inscribir, a fin de verificar que el valor cobrado al usuario haya sido el correcto Se procede a registrar el documento, el sistema de manera automática asigna el número de inscripción.</p>
<p><b>INSCRIPCIÓN O DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS</b></p>	<p>Jefe de Departamento Jurídico y de Registro, Gerente CAE, Abogados de Registro</p>	<p>12</p>	<p>En la carpeta de ruta de documentos se verifica el estado del trámite el cual debe estar en estado inscrito, se descarga el sello generado automáticamente por el aplicativo SII y se guarda para ser adjuntado en el</p>



			<p><b>WORK MANAGER WEB</b></p> <p>En el aplicativo Workmanager WEB se procede a adjuntar el sello correspondiente a las imágenes del documento, se indica el libro en cual se realizó la inscripción, número y fecha de registro, asignándole al digitador el trámite para su digitación.</p> <p>Si el documento sujeto a registro, desde el primer ingreso, definitivamente no puede inscribirse porque no cumple con los requisitos exigidos por las normas vigentes, o porque no es un acto sujeto a registro, la Cámara de Comercio, dentro de un plazo no superior a los quince (15) días hábiles siguientes a la radicación de la solicitud debe hacer una devolución de plano, indicando de manera precisa y clara los motivos para rechazar la solicitud de registro, el sustento legal en que fundamenta su decisión y los recursos administrativos que proceden contra la misma. En este caso el abogado que realiza la devolución de plano deberá adelantar los trámites pertinentes a la radicación de solicitud de devolución de dinero.</p>
<p><b>INSCRIPCIÓN O DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS</b></p>	<p>Jefe de Departamento Jurídico y de Registro, Gerente CAE, Abogados de Registro</p>	<p>13</p>	<p>Igualmente deberá realizar en el aplicativo Workmanager WEB la modificación a la identificación del</p>

		<p>documento señalando que existe una devolución de plano.</p> <p>Si el documento debe aclararse o complementarse o debe hacerse una gestión previa para que pueda registrarse, en cumplimiento al numeral 1.11.1 de la Circular 2 de 2016, deberá realizarse requerimiento a través del aplicativo SII al interesado (devolución Condicional) por una sola vez, indicando de manera precisa y clara el motivo del requerimiento y el sustento legal en que se fundamenta. El abogado al realizar el estudio de los documentos deberá revisarlos en su integridad y al efectuar un requerimiento, está en la obligación de informarle al interesado todo lo que debe hacer, ya que no le es posible realizar una segunda devolución para que subsane nuevamente el documento por otras razones que no se le informaron en el primer requerimiento. Si esto ocurre, se deberá contactar al usuario e informarle los requisitos adicionales que le faltan para que se pueda inscribir el documento, dejando evidencia de esta gestión, de manera que una vez se subsane todo lo requerido, pueda efectuar la inscripción o si</p>
--	--	---

			definitivamente el usuario no subsana lo requerido o no realiza la gestión previa, la Cámara debe hacer una devolución de plano
<b>ARCHIVO DEL DOCUMENTO</b>	Auxiliar de digitalización	14	El Auxiliar de digitalización procede a retirar el documento devuelto del libro provisional en el que había sido archivado y lo entrega al auxiliar del CAD para que éste le haga entrega al usuario.
<b>DEVOLUCION DE DOCUMENTOS AL USUARIO</b>	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.
<b>ELABORACION DEL CERTIFICADO EN EL SISTEMA</b>	Auxiliar de Registro y Digitadores	17	En caso de haber sido registrado el documento, recibe las imágenes del documento a través del Workmanager Web y realiza la digitación en el aplicativo SII de los datos contenidos en el documento sujetos a registro.
<b>ELABORACION DEL CERTIFICADO EN EL SISTEMA</b>	Auxiliar de Registro y Digitadores	18	Genera la muestra del certificado en el aplicativo SII, para verificar que la información esté completa y sea la correcta. De ser así, finaliza el control de calidad, liberando el trámite, y grabando la información y procede a archivar el documento en el sistema con la finalidad

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE REGISTROS PUBLICOS</b>	<b>Código</b>	<b>:RP-D-01</b>
		<b>Versión</b>	<b>: 12</b>
		<b>Vigencia</b>	<b>:12/10/2018</b>
		<b><i>Página 36 de 91</i></b>	

			de que al consultar la ruta del mismo, el Cajero sepa que puede expedir el certificado.
--	--	--	---



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE REGISTROS PUBLICOS</b>	<b>Código</b>	<b>:RP-D-01</b>
		<b>Versión</b>	<b>: 12</b>
		<b>Vigencia</b>	<b>:12/10/2018</b>
		<b>Página 37 de 91</b>	

**Proceso: REGISTRO MERCANTIL**  
**Procedimiento: DISOLUCION DE PERSONAS JURIDICAS**  
**Tiempo de respuesta: 72 horas**

<b>FUNCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>PASO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>BIENVENIDA</b>	<b>Información</b>	1	El funcionario encargado da la bienvenida al usuario e identifica el tipo de servicio que este requiere. Para el caso de registro de disolución 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 asignará turno con un abogado de registro, en caso negativo asignará turno para ventanilla de pago.
<b>REVISIÓN PREVIA DE DOCUMENTOS</b>	<b>Jefe de Departamento Jurídico y de Registro, Gerente CAE, Abogados de Registro</b>	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

**TIPO DE DOCUMENTO:** CONTROLADO  NO CONTROLADO



			el registro del documento para que el usuario las subsane.
<b>RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS.</b>	Cajero	3	Recibe del usuario el acta o documento objeto de registro sin tachones ni enmendaduras, el cual puede ser una copia simple o fotocopia legible.
<b>RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS.</b>	Cajero	4	Se liquida en el aplicativo SII el valor a pagar de acuerdo con los actos contenidos en el documento, aplicando las tarifas y disposiciones legales vigentes. Procede a realizar la verificación biométrica y los controles SIPREF por lo que el cajero toma las huellas de la persona que radica el documento En caso que no se pueda captar la huella de quien radica el documento, la verificación de identidad deberá ser efectuada en el sistema de información de la Registraduría Nacional del Estado Civil y diligencia el formato RP-R20 (Formato de Verificación de Identidad)
<b>LIQUIDACIÓN</b>	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 asignado.
<b>RETIRO DE DOCUMENTACION DE CAJA</b>	Auxiliar de digitalización	7	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".
<b>DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS</b>	Auxiliar de digitalización	8	Procede a retirar de los documentos los clips, grapas o ganchos que tengan para escanearlo, afecta la matrícula en el WORK MANAGER WEB 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 de registro, en caso que el documento haya sido revisado previamente, deberá ser asignado al abogado que firma el formato establecido para el efecto
<b>REVISION DE DOCUMENTOS</b>	Jefe de Departamento Jurídico y de Registro, Gerente CAE, Abogados de Registro	9	Recibe a través del aplicativo WORK MANAGER WEB, los documentos para realizar el estudio de los mismos y procede a

			inscribirlos o devolverlos, según sea el caso, a su vez verifica que la liquidación del impuesto al registro y derechos de inscripción esté correcta
<b>INSCRIPCIÓN O DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS</b>	Jefe de Departamento Jurídico y de Registro, Gerente CAE, Abogados de Registro	10	<p>El abogado de registro en el aplicativo SII se reasigna el código, y procede en la bandeja de registros públicos a inscribir o devolver el documento según el caso.</p> <p>En caso de inscripción, revisa que los datos básicos digitados en caja coincidan con los datos de los documentos aportados por el usuario, verificando el acto de inscripción y el libro correspondiente, a su vez verifica que la liquidación del impuesto al registro y derechos de inscripción esté correcta</p> <p>Se procede a registrar el documento, y el sistema de manera automática asigna el número de inscripción.</p>
<b>INSCRIPCIÓN O DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS</b>	Jefe de Departamento Jurídico y de Registro, Gerente CAE, Abogados de Registro	11	<p>En la carpeta de ruta de documentos se verifica el estado del trámite el cual debe estar en estado inscrito, se descarga el sello generado automáticamente por el aplicativo SII y se guarda para ser adjuntado en el WORK MANAGER WEB</p> <p>En el aplicativo Workmanager WEB se procede a adjuntar el sello correspondiente a las</p>

			<p>imágenes del documento, se indica el libro en cual se realiza la inscripción, número y fecha de registro, asignándole al digitador el trámite para su digitación.</p> <p>Si el documento sujeto a registro, desde el primer ingreso, definitivamente no puede inscribirse porque no cumple con los requisitos exigidos por las normas vigentes, o porque no es un acto sujeto a registro, la Cámara de Comercio, dentro de un plazo no superior a los quince (15) días hábiles siguientes a la radicación de la solicitud debe hacer una devolución de plano, indicando de manera precisa y clara los motivos para rechazar la solicitud de registro, el sustento legal en que fundamenta su decisión y los recursos administrativos que proceden contra la misma. En este caso el abogado que realiza la devolución de plano deberá adelantar los trámites pertinentes a la radicación de solicitud de devolución de dinero.</p>
<b>INSCRIPCIÓN DEVOLUCIÓN DOCUMENTOS</b>	<b>O DE</b> Jefe de Departamento Jurídico y de Registro, Gerente CAE, Abogados de Registro	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 Web diligenciando el formulario

			correspondiente. Finalmente, se asigna por workflow el documento al auxiliar de registro
<b>ARCHIVO DEL DOCUMENTO</b>	Auxiliar de digitalización	13	El Auxiliar de digitalización procede a retirar el documento devuelto del libro provisional en el que había sido archivado y lo entrega al auxiliar del CAD para que éste le haga entrega al usuario.
<b>DEVOLUCION DE DOCUMENTOS AL USUARIO</b>	Auxiliar del CAD	14	Recibe los documentos a devolver y procede a imprimir la nota devolutiva correspondiente.
		15	Entrega los documentos y la nota devolutiva al usuario, y conserva una copia de la nota devolutiva debidamente firmada en señal de recibido.
<b>ELABORACION DEL CERTIFICADO EN EL SISTEMA</b>	Auxiliar de Registro y Digitadores	16	Recibe las imágenes del documento a través del Workmanager Web y realiza la digitación en el aplicativo SII de los datos contenidos en el documento sujetos a registro.
		17	Genera la muestra del certificado en el aplicativo SII, verifica que la razón social de la sociedad se encuentre incluida la expresión "en liquidación" y de haberse realizado el nombramiento de liquidador, deberá deshabilitar el representante legal y certificar la nueva designación.
		18	Finaliza el control de calidad, liberando el trámite y archivando el código de barras con la finalidad de



 <b>CAMARA DE COMERCIO DE SINCELEJO</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE REGISTROS PUBLICOS</b>	<b>Código</b>	<b>:RP-D-01</b>
		<b>Versión</b>	<b>: 12</b>
		<b>Vigencia</b>	<b>:12/10/2018</b>
		<b><i>Página 43 de 91</i></b>	

			que el Cajero, al consultar la ruta del mismo, sepa que puede expedir el certificado.
--	--	--	---



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE REGISTROS PUBLICOS</b>	<b>Código</b>	<b>:RP-D-01</b>
		<b>Versión</b>	<b>: 12</b>
		<b>Vigencia</b>	<b>:12/10/2018</b>
		<b>Página 44 de 91</b>	

**Proceso: REGISTRO MERCANTIL**  
**Procedimiento: LIQUIDACION DE PERSONAS JURIDICAS**  
**Tiempo de respuesta: 72 horas**

<b>FUNCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>PASO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>BIENVENIDA</b>	<b>Información</b>	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 asignará turno con un abogado de registro, en caso negativo asignará turno para ventanilla de pago.
<b>REVISIÓN PREVIA DE DOCUMENTOS</b>	<b>Jefe de Departamento Jurídico y de Registro, Gerente CAE, Abogados de Registro</b>	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

**TIPO DE DOCUMENTO:** CONTROLADO  NO CONTROLADO

			el registro del documento para que el usuario las subsane.
<b>RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS.</b>	Cajero	3	Recibe del usuario el acta objeto de registro sin tachones ni enmendaduras, el cual puede ser una copia simple o fotocopia legible.
<b>RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS.</b>	Cajero	4	Se liquida en el aplicativo SII el valor a pagar de acuerdo con los actos contenidos en el documento, aplicando las tarifas y disposiciones legales vigentes. Procede a realizar la verificación biométrica y los controles SIPREF por lo que el cajero toma las huellas de la persona que radica el documento En caso 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 y diligencia el formato RP-R20 (Formato de Verificación de Identidad)
<b>LIQUIDACIÓN</b>	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.
<b>RETIRO DE DOCUMENTACION DE CAJA</b>	Auxiliar de digitalización	7	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".
<b>DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS</b>	Auxiliar de digitalización	8	Procede a retirar de los documentos los clips, grapas o ganchos que tengan para escanearlo, afecta la matrícula en el WORK MANAGER WEB 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 de registro, en caso que el documento haya sido revisado previamente, deberá ser asignado al abogado que firma el formato establecido para el efecto
<b>REVISION DE DOCUMENTOS</b>	Jefe de Departamento Jurídico y de Registro, Gerente CAE, Abogados de Registro	9	Recibe a través del aplicativo WORK MANAGER WEB, los documentos para realizar el estudio, incluido el balance final de liquidación el cual no deber ser superior a un mes de la

			fecha en éste es aprobado, adicionalmente deberá tener en cuenta si la matricula se encuentra afectada con embargos para evidenciar el tratamiento dado en la liquidación al mismo, de lo contrario procede a inscribir o devolverlos, según sea el caso, a su vez verifica la liquidación adecuada del impuesto al registro
<b>INSCRIPCIÓN DEVOLUCIÓN DOCUMENTOS</b>	<b>O DE</b> Jefe de Departamento Jurídico y de Registro, Gerente CAE, Abogados de Registro	10	El abogado de registro en el aplicativo SII se reasigna el código de barras, procede en la bandeja de registros públicos a inscribir o devolver el documento según el caso. En caso de inscripción, revisa que los datos básicos digitados en caja coincidan con los datos de los documentos aportados por el usuario, verificando el acto de inscripción y el libro correspondiente.
<b>INSCRIPCIÓN DEVOLUCIÓN DOCUMENTOS</b>	<b>O DE</b> Jefe de Departamento Jurídico y de Registro, Gerente CAE, Abogados de Registro	11	Se procede a registrar el documento, y el sistema de manera automática asigna el número de inscripción.
<b>INSCRIPCIÓN DEVOLUCIÓN DOCUMENTOS</b>	<b>O DE</b> Jefe de Departamento Jurídico y de Registro, Gerente CAE, Abogados de Registro	12	En la carpeta de ruta de documentos se verifica el estado del trámite el cual debe estar en estado inscrito, se descarga el sello generado automáticamente por el aplicativo SII y se guarda para ser adjuntado en el WORK MANAGER WEB.  En el aplicativo



			<p>Workmanager WEB se procede a adjuntar el sello correspondiente a las imágenes del documento, se indica el libro en cual se realiza la inscripción, número y fecha de registro, asignándole al digitador el trámite para su digitación.</p> <p>Si el documento sujeto a registro, desde el primer ingreso, definitivamente no puede inscribirse porque no cumple con los requisitos exigidos por las normas vigentes, o porque no es un acto sujeto a registro, la Cámara de Comercio, dentro de un plazo no superior a los quince (15) días hábiles siguientes a la radicación de la solicitud debe hacer una devolución de plano, indicando de manera precisa y clara los motivos para rechazar la solicitud de registro, el sustento legal en que fundamenta su decisión y los recursos administrativos que proceden contra la misma.</p>
<b>INSCRIPCIÓN DEVOLUCIÓN DOCUMENTOS</b>	<b>O DE</b> Jefe de Departamento Jurídico y de Registro, Gerente CAE, Abogados de Registro	13.	<p>En este caso el abogado que realiza la devolución de plano deberá adelantar los trámites pertinentes a la radicación de solicitud de devolución de dinero.</p> <p>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</p>

			Workmanager Web diligenciando el formulario correspondiente. Finalmente, se asigna por workflow el documento al auxiliar de registro
<b>ARCHIVO DEL DOCUMENTO</b>	Auxiliar de digitalización	14	El Auxiliar de digitalización procede a retirar el documento devuelto del libro provisional en el que había sido archivado y lo entrega al auxiliar del CAD para que éste le haga entrega al usuario.
<b>DEVOLUCION DE DOCUMENTOS AL USUARIO</b>	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.
<b>ELABORACION DEL CERTIFICADO EN EL SISTEMA</b>	Auxiliar de Registro y Digitadores	17	En caso de haber sido inscrito, recibe las imágenes del documento a través del Workmanager Web y realiza la digitación en el aplicativo SII de los datos contenidos en el documento sujetos a registro.
		18	Genera la muestra del certificado en el aplicativo SII, verifica que la razón social de la sociedad se encuentre incluida la expresión "en liquidación" y de haberse realizado el nombramiento de liquidador, deberá deshabilitar el representante legal y certificar la nueva designación.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE REGISTROS PUBLICOS</b>	<b>Código</b>	<b>:RP-D-01</b>
		<b>Versión</b>	<b>: 12</b>
		<b>Vigencia</b>	<b>:12/10/2018</b>
		<b>Página 50 de 91</b>	

<b>ELABORACION DEL CERTIFICADO EN EL SISTEMA</b>	Auxiliar de Registro y Digitadores	19	Finaliza el control de calidad, liberando el trámite y archivando el código de barras con la finalidad de que el Cajero, al consultar la ruta del mismo, sepa que puede expedir el certificado.
--	------------------------------------	----	---



CAMARA DE  
COMERCIO DE  
SINCELEJO

LIDERAZGO EMPRESARIAL PARA LA COMPETITIVIDAD REGIONAL

**Proceso :** REGISTRO MERCANTIL  
**Procedimiento:** CANCELACIÓN DE MATRICULA ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO, SUCURSALES Y AGENCIAS, PERSONAS NATURALES Y JURIDICAS

**Tiempo de respuesta:** 24 horas

<b>FUNCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>PASO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>BIENVENIDA</b>	<b>Información</b>	<b>1</b>	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.
<b>DILIGENCIAMIENTO DE FORMATO DE CANCELACIÓN</b>	<b>Asesor Especializado</b>	<b>2</b>	El asesor especializado brindará asistencia en el diligenciamiento del formato de cancelación de matrícula del que dispone la Cámara de Comercio. Una vez realizada esta actividad redireccionará al usuario a información con el fin de que le asignen un nuevo turno para ventanilla de pago.
<b>RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS.</b>	<b>Cajero</b>	<b>3</b>	Recibe del usuario la solicitud de cancelación de matrícula, la cual debe estar debidamente firmada por el propietario y/o representante legal, la presentación del documento podrá realizarla cualquier usuario, dejando constancia de la verificación biométrica y los controles del SIPREF de quien presenta el documento y/o solicita la radicación del trámite.

<b>FUNCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>PASO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS.</b>	Cajero		<p>verifica que la matrícula se encuentra al día con el pago de la renovación así:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 solicita la cancelación.</li> <li>- Si la cancelación de matrícula se solicita posterior al primer trimestre del año, será requisito encontrarse al día con la renovación de matrícula del año que solicita la cancelación.</li> <li>- 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 de dicho año..</li> </ul> <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</p>



			emanada de autoridad competente.
<b>LIQUIDACIÓN</b>	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 aplicativo SII.</p>
<b>LIQUIDACIÓN</b>	Cajero	5	<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 caso de tratarse de cancelación de matrícula de personas jurídica, agencias o sucursales, dicho recibo queda automáticamente asignado un número de radicado con el cual se identificará la ruta de los documentos en todo el proceso.</p> <p>En caso de tratarse de cancelación de personas naturales y establecimientos de comercio la inscripción de la cancelación será realizada de forma automática directamente por el cajero.</p>
		6	Entrega la primera copia del recibo de caja al usuario.
<b>RETIRO DE DOCUMENTACION DE CAJA</b>	Auxiliar de digitalización	7	Retira de caja la documentación recibida de los usuarios para su digitalización y archivo.
<b>DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS</b>	Auxiliar de digitalización	8	Procede a retirar de los documentos los clips, grapas o ganchos que tengan para escanearlo, seleccionando la matrícula respectiva en el WORK MANAGER WEB, después asigna el número de libro y caja provisional, mientras se verifica que el documento sea inscrito (esto en el

			<p>caso que se trate de cancelación de matrícula de personas jurídicas) Finalmente, se asigna por workflow el documento al abogado responsable según sea el caso. Si la cancelación es de matrícula de persona natural o establecimiento de comercio la digitaliza y archiva.</p>
<b>REVISION DE DOCUMENTOS</b>	Jefe de Departamento Jurídico y de Registro, Gerente CAE, Abogados de Registro	9	<p>Verifica nuevamente en el SII que no exista embargo y/o limitación de dominio, esté a paz y salvo con la renovación y tratándose de personas jurídicas, sucursales o agencias se verifica que quien está solicitando la cancelación tenga las facultades para ello.</p>
<b>INSCRIPCIÓN DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS</b>	Jefe de Departamento Jurídico, Gerente CAE, Abogados de Registro	10	<p>El abogado de registro se reasigna el código de barras, en la carpeta de registros públicos selecciona la opción de estudio o devolución del documento según el caso.</p>
<b>INSCRIPCIÓN DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS</b>	Jefe de Departamento Jurídico y de Registro, Gerente CAE, Abogados de Registro	11	<p>Si el documento sujeto a registro, desde el primer ingreso, definitivamente no puede inscribirse porque no cumple con los requisitos exigidos por las normas vigentes, o porque no es un acto sujeto a registro, la Cámara de Comercio, dentro de un plazo no superior a los diez (10) días hábiles siguientes a la radicación de la solicitud debe hacer una devolución de plano indicando de manera precisa y clara los motivos para rechazar la solicitud de registro, el sustento legal en que fundamenta y los recursos administrativos que proceden contra la misma. En caso de inscripción, revisa que los datos básicos digitados en caja coincidan con los datos de los documentos aportados por el usuario, verificando el acto de inscripción y</p>

			el libro correspondiente. Se procede a registrar el documento, el sistema de manera automática asigna el número de inscripción Seguidamente archiva el código de barras para dar por finalizado el tramite
<b>DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS</b>	Jefe de Departamento Jurídico Gerente CAE, Abogados de Registro	12	En este caso el abogado que realiza la devolución de plano deberá adelantar los trámites pertinentes a la radicación de solicitud de devolución de dinero.
<b>ARCHIVO DE DOCUMENTOS</b>	Jefe de Departamento Jurídico y de Registro, Gerente CAE, Abogados de Registro	13	En la carpeta de ruta de documentos se verifica el estado del trámite el cual debe estar en estado archivado, se descarga el sello generado automáticamente por el aplicativo SII y se guarda para ser adjuntado Workmanager web.
<b>ARCHIVO DEL DOCUMENTO</b>	Auxiliar de digitalización	14	El Auxiliar de digitalización procede a retirar el documento devuelto del libro provisional en el que había sido archivado y lo entrega al auxiliar del CAD para que éste le haga entrega al usuario.

**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, CÓDIGO CIU*)  
**Tiempo de respuesta:** 24 horas

<b>FUNCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>PASO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>BIENVENIDA</b>	<b>Auxiliar de Información</b>	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.
<b>Diligenciamiento de formato de mutación</b>	<b>Asesor Especializado</b>	2	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.
<b>RECEPCIÓN DE SOLICITUDES.</b>	Cajero	3	Recibe del usuario la solicitud de mutación. La presentación del documento podrá realizarla cualquier usuario, dejando constancia de la verificación biométrica y los controles del SIPREF de quien presenta el documento y/o solicita la radicación del trámite.
<b>RECEPCIÓN DE SOLICITUDES.</b>	Cajero	4	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
<b>LIQUIDACIÓN</b>	Cajero	5	Se liquida el valor a pagar de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.  Se informa al usuario el valor a cancelar.
		6	Recibe del usuario el valor de la liquidación y una vez ubicada en la matricula a afectar, graba la información solicitada por el SII, generándose la inscripción automática en el libro respectivo.
		7	Imprime el recibo de caja en original y dos copias, así : Original: Expediente 1ª. Copia : Usuario 2ª. Copia : Contabilidad
		8	Realiza el cambio en el sistema de acuerdo a la solicitud.
		9	Entrega copia del recibo de caja al usuario.
<b>RETIRO DE DOCUMENTACION DE CAJA</b>	Auxiliar de digitalización	10	Retira de caja la documentación recibida de los usuarios para su digitalización y archivo.
		11	Procede a retirar de los documentos los clips, grapas o ganchos que tengan para escanearlo, ubicándose en la matricula afectada en el WORK MANAGER WEB, después asigna el número de libro y caja, mientras se verifica que el documento sea inscrito.



**Proceso: REGISTRO MERCANTIL Y ESAL**

**Procedimiento: INSCRIPCIÓN DE LIBROS**

**Tiempo de respuesta: 72 horas**

<b>FUNCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>PASO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>BIENVENIDA</b>	<b>Información</b>	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
<b>VENTA DE LIBROS</b>	<b>Asesores Especializados</b>	2	<p>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.</p> <p>Como un valor agregado en el servicio, el asesor especializado tratándose del trámite de constitución de sociedades, informará al usuario la obligación del registro de libros, hará especial énfasis en las ventajas del registro de libros virtuales, lo anterior con la finalidad de dar a conocer las obligaciones que se generan al momentos de constituirse como personas jurídicas.</p>

<b>RECEPCION LIBROS</b>	<b>DE</b>	<b>Cajero</b>	3	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre de los Libros</li> <li>• Nombre del Comerciante</li> <li>• Número de Hojas</li> <li>• Firma del representante legal</li> </ul> <p>Si falta algún dato en la solicitud le informa al usuario para que esta omisión sea subsanada.</p> <p>Tratándose de la inscripción de nuevos libros será necesario acreditar que a los existentes les faltan pocos folios por utilizar, mediante la presentación del propio libro o la certificación del revisor fiscal o contador público según el caso</p> <p>Para el caso del registro de nuevos libros que deben ser sustituidos por causas ajenas a su propietario, será necesario aportar la respectiva denuncia de pérdida o deterioro ante la autoridad competente</p>		
			<b>LIQUIDACIÓN</b>	<b>Cajero</b>	4	<p>Informa el valor a pagar por la inscripción de los libros.</p>
					5	<p>Recibe del usuario el valor de la liquidación e imprime el recibo de caja original y dos copias, así :</p> <p>Original: Expediente 1ª. Copia : Usuario 2ª. Copia : Contabilidad</p> <p>Entrega la copia del recibo de caja y la copia de la carta de solicitud (si la hay) al Usuario, colocando el sello.</p>
			6	<p>Entrega los libros con la respectiva solicitud al auxiliar de registro.</p>		

<b>RETIRO DE DOCUMENTACION DE CAJA</b>	Auxiliar de digitalización	de 7	Retira de caja la documentación recibida de los usuarios para su digitalización y 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 WEB, el lugar de ubicación física en el que finalmente queda el documento (Nº de libro y caja)
<b>REGISTRO DE LIBROS</b>	Auxiliar de registro	9	Recibe los Libros y verifica que coincidan con lo expresado en la solicitud.
		10	Realiza la inscripción del libro, imprime la constancia respectiva, insertando en la primera hoja del libro registrado el sticker, que debe contener los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cámara de Comercio</li> <li>- Nombre de la persona a la que pertenece.</li> <li>- Fecha</li> <li>- Numero de Inscripción y libro en el cual se efectuó</li> <li>- Nombre del libro o uso al que se destina y Código del libro y numero de hojas útiles al que está compuesto</li> </ul>
<b>SELLO DE LIBROS</b>	Auxiliar de registro	11	Se procede a autenticar las hojas útiles de los libros mediante el sello de seguridad impuesto en cada una de ellas.
		12	Pasa los libros al secretario para que firme la constancia de inscripción.
<b>FIRMA SELLO DE LIBROS</b>	Secretario	13	Firma la constancia de inscripción en cada uno de los libros registrados y los devuelve al Auxiliar de registro
<b>ENTREGA DE LIBROS</b>	Auxiliar de Registro	14	Entrega los libros al Usuario, con la presentación del recibo de caja, haciéndolo firmar el control de

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE REGISTROS PUBLICOS</b>	<b>Código</b>	<b>:RP-D-01</b>
		<b>Versión</b>	<b>: 12</b>
		<b>Vigencia</b>	<b>:12/10/2018</b>
		<b><i>Página 61 de 91</i></b>	

			libros entregados.
--	--	--	--------------------



**Proceso: REGISTRO MERCANTIL**  
**Procedimiento: INSCRIPCIÓN DE EMBARGOS, DESEMBARGOS Y SIMILARES.**  
**Tiempo de respuesta: 24 horas**

<b>FUNCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>PASO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>BIENVENIDA</b>	<b>Información</b>	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
<b>RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS.</b>	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.
<b>RETIRO DE DOCUMENTACION DE CAJA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS</b>	Auxiliar de digitalización	4	Retira de caja la documentación recibida de los usuarios para su digitalización y archivo.
		5	Procede a retirar de los documentos los clips, grapas o ganchos que tengan para escanearlo, seleccionando la matrícula respectiva en el WORK MANAGER WEB, 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.



<b>FUNCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>PASO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>REVISION DOCUMENTOS DE</b>	Jefe departamento jurídico.	6	Verifica que proceda la inscripción del embargo o desembargo.
<b>REVISION DOCUMENTOS DE</b>	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.
<b>INSCRIPCION DOCUMENTOS DE</b>	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.

**Proceso: REGISTRO MERCANTIL, PROPONENTES Y ESAL**

**Procedimiento EXPEDICION DE CERTIFICADOS**

**Tiempo de respuesta: inmediato**

<b>FUNCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>PASO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>BIENVENIDA</b>	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
<b>SOLICITUD</b>	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"> <li>• 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</li> <li>• El nombre o razón social</li> <li>• Certificado requerido y cantidad.</li> </ul> <p>Si hay un proceso pendiente en la matrícula correspondiente al certificado solicitado, se lo informará al usuario. Los certificados especiales son elaborados en forma manual por el Jefe del Departamento Jurídico en un término no mayor de 5 días.</p>
<b>LIQUIDACIÓN</b>		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>

<b>ELABORACION DE CERTIFICADOS ESPECIALES</b>	<b>JEFE JURIDICO O ABOGADO DE REGISTRO</b>	<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, certificando solo la información solicitada.</p> <p>Imprime el modelo del certificado y revisa que la información contenida en el certificado corresponda al documento registrado.</p> <p>Imprime el certificado en original y se lo entrega al cajero para que se lo entregue al usuario.</p>
<b>ENTREGA DE CERTIFICADOS ESPECIALES A LOS USUARIOS</b>	<b>CAJERO</b>	<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>

**Proceso: REGISTRO MERCANTIL**  
**Procedimiento: DEPOSITO DE ESTADOS FINANCIEROS**  
**Tiempo de respuesta: 24 horas**

<b>FUNCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>PASO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>BIENVENIDA</b>	<b>Auxiliar de Información</b>	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.
<b>ENTREGA Y RADICACIÓN DE DOCUMENTOS</b>	Abogado de Registro	2	Recibe del usuario para la revisión del cumplimiento de los requisitos, la Carta de presentación de los Estados Financieros de Depósito 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.
<b>LIQUIDACIÓN</b>	Cajero	3	Ingresa al Sistema Estándar de Registro y Liquidación 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 digitalización.

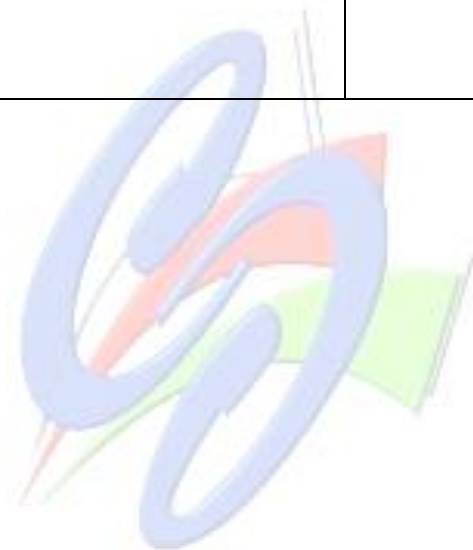


CAMARA DE  
COMERCIO DE  
SINCELEJO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
REGISTROS PUBLICOS

Código	:RP-D-01
Versión	: 12
Vigencia	:12/10/2018
<i>Página 67 de 91</i>	

FUNCIÓN	RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCIÓN
<b>ARCHIVO</b>	Auxiliar de digitalización	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 WEB, el lugar de ubicación física en el que finalmente queda el documento (Nº de libro y caja)</p>



CAMARA DE  
COMERCIO DE  
SINCELEJO

LIDERAZGO EMPRESARIAL PARA LA COMPETITIVIDAD REGIONAL



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE REGISTROS PUBLICOS</b>	<b>Código</b>	<b>:RP-D-01</b>
		<b>Versión</b>	<b>: 12</b>
		<b>Vigencia</b>	<b>:12/10/2018</b>
		<b>Página 68 de 91</b>	

**Proceso: REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES**  
**Procedimiento: INSCRIPCIÓN RENOVACIÓN ACTUALIZACION CANCELACION**  
**Tiempo de respuesta: De conformidad con la Ley**

<b>FUNCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>PASO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>BIENVENIDA</b>	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.
<b>RECEPCIÓN DEL FORMULARIO UNICO DE PROPONENTES</b>	Cajero	2	<p>Recibe del usuario el FORMULARIO DE REGISTRO UNICO EMPRESARIAL Y SOCIAL con sus respectivos documentos de soporte.</p> <p>Consulta 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 aporta. Y que los formularios vengán firmados por el proponente.</p>
<b>CONSULTA EN EL SISTEMA</b>	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
<b>LIQUIDACIÓN</b>	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>
<b>LIQUIDACIÓN</b>	Cajero	6	Entrega el FORMULARIO DE

TIPO DE DOCUMENTO: CONTROLADO  NO CONTROLADO

			REGISTRO UNICO EMPRESARIAL Y SOCIAL junto con sus anexos al Auxiliar de Registros de Proponentes.
<b>ELABORACION DEL CERTIFICADO</b>	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 RUES
		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	Pasa los documentos al auxiliar de digitalización para que sean escaneados y publicados en el WORK MANAGER
<b>DIGITALIZACIÓN</b>	AUXILIAR DE DIGITALIZACIÓN	13	Procede a retirar de los documentos los clips, grapas que tengan para escanearlo, en el WORK MANAGER WEB, asigna el número de libro y caja

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE REGISTROS PUBLICOS</b>	<b>Código</b>	<b>:RP-D-01</b>
		<b>Versión</b>	<b>: 12</b>
		<b>Vigencia</b>	<b>:12/10/2018</b>
		<b><i>Página 70 de 91</i></b>	

			provisional. y procede a realizar el archivo físico de los documentos.
--	--	--	--



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

**Tiempo de respuesta: de conformidad con la Ley**

<b>FUNCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>PASO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>RADICACIÓN</b>	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 WEB al auxiliar de registros de proponentes
	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.

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

**Tiempo de respuesta: 72 horas**

<b>FUNCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>PASO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>BIENVENIDA</b>	<b>Auxiliar de Información</b>	<b>1</b>	<p>El funcionario encargado da la bienvenida al usuario e identifica el tipo de servicio que este requiere. 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>
<b>DILIGENCIAMIENTO DE FORMULARIOS O PRERUT</b>	<b>Asesor Especializado</b>	<b>2</b>	<p>En caso de tratarse de constitución, 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>



<b>DILIGENCIAMIENTO DE FORMULARIOS O PRERUT</b>	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.
<b>REVISIÓN PREVIA</b>	Abogados de Registro	<b>3</b>	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 RP-R-23 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.
<b>RECEPCIÓN Y DE REVISIÓN DE DOCUMENTOS.</b>	Cajero	4	Recibe del usuario los documentos y verifica el acto o actos a inscribir a efectos de realizar el cobro.
		5	En caso de tratarse de constitución Ingres a 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.
<b>LIQUIDACIÓN</b>	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.
<b>LIQUIDACIÓN</b>		7	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.
		8	Entrega la primera copia del recibo de caja y un desprendible del impuesto de registro al usuario.
<b>RETIRO DE DOCUMENTACION DE CAJA</b>	Auxiliar de digitalización	9	Retira de caja la documentación recibida de los usuarios para su digitalización y archivo.
<b>DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS</b>	Auxiliar de digitalización	10	Procede a retirar de los documentos los clips, grapas o ganchos que tengan para escanearlo, en el WORK MANAGER WEB, 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.
<b>REVISION DE DOCUMENTOS</b>	Auxiliar de Registro de ESADL	11	Realiza el estudio formal de los documentos para determinar su inscripción o devolución.
<b>INSCRIPCIÓN O DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS</b>	Auxiliar de Registro de Entidades Sin Ánimo de Lucro	12	Selecciona el número de radicado a inscribir o devolver.
		13	Recibe las imágenes y revisa que los datos básicos digitados en caja coincidan con los documentos aportados.
		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 haga la devolución por

			parte del auxiliar del CAD
		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.
<b>ELABORACION DEL CERTIFICADO EN EL SISTEMA</b>	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.
<b>DEVOLUCION DE DOCUMENTOS</b>	<b>AUXILIAR CAD</b>	18	El Auxiliar de digitalización procede a retirar el documento devuelto del libro provisional en el que había sido archivado y lo entrega al auxiliar del CAD para que éste le haga entrega al usuario.

**Proceso:** **REGISTRO MERCANTIL - CAE**  
**Procedimientos:** **MATRICULAS CAE PERSONAS JURÍDICAS**  
**Tiempo de respuesta:** **24 HORAS**

<b>FUNCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>PASO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>BIENVENIDA</b>	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.
<b>ASESORÍA ESPECIALIZADA</b>	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"> <li>1) El asesor especializado da la bienvenida al usuario, dirigiéndose a él o (ella) por su nombre anteponiendo la palabra Señor o Señora</li> <li>2) Explica brevemente que es el Centro de Atención Empresarial y qué servicios presta.</li> <li>3) Pregunta al usuario si tiene claro el tipo de empresa a crear, en caso negativo explica las diferentes opciones.</li> <li>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.</li> <li>5) Verifica que el usuario haya traído todos los documentos requeridos para efectuar su matrícula</li> <li><b>6) Verifica homonimia</b></li> </ol>

<b>ASESORÍA ESPECIALIZADA</b>	Asesoría Especializada		<p>7) Verifica usos de suelo y en caso de que la actividad económica corresponda los CIU 5630 o 9609, verificará que el interesado aporte certificación de uso de suelo permitido expedido por la secretaría de planeación del municipio respectivo.</p> <p>8) Diligencia el pre-rut con la información suministrada por el usuario</p> <p>9) Diligencia formulario0s de registro único empresarial y social (RUES), con la información suministrada por el usuario</p> <p>10) Diligencia minuta de constitución (en caso que el usuario no la traiga)</p> <p>11) Explica al usuario las obligaciones del empresario ante la Cámara de Comercio</p> <p>12) Explica al usuario las obligaciones adquiridas con las entidades municipales</p> <p>13) Hace entrega de material informativo</p> <p>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 ventanilla de pago, servicio en el cual dicho usuario tendrá una atención preferencial</p>
<b>ASESORÍA JURÍDICA</b>	Asesor Jurídico	3	<p>1) El asesor jurídico absolverá las inquietudes, dudas o</p>



 <b>CAMARA DE COMERCIO DE SINCELEJO</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE REGISTROS PUBLICOS</b>	<b>Código</b>	<b>:RP-D-01</b>
		<b>Versión</b>	<b>: 12</b>
		<b>Vigencia</b>	<b>:12/10/2018</b>
		<b><i>Página 78 de 91</i></b>	

			<p>requerimientos jurídicos del usuario.</p> <p><b>2)</b> Una vez prestada la asesoría jurídica procederá a transferir al usuario nuevamente al asesor especializado, quien continuará con el protocolo de servicio CAE</p>
--	--	--	---



<b>REVISIÓN PREVIA</b>	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 RP-R-23 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.
<b>RECEPCIÓN Y REVISIÓN DEL FORMULARIO DE REGISTRO EMPRESARIAL Y SOCIAL UNICO</b>	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.
<b>RETIRO DE DOCUMENTACION DE CAJA</b>	Auxiliar de digitalización	6	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".
<b>DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS</b>	Auxiliar de digitalización	7	El Auxiliar de digitalización 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 WEB, después asigna el número de libro y caja provisional, mientras se verifica que el documento sea inscrito. Finalmente, se asigna por

<b>FUNCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>PASO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>REVISIÓN</b>	Abogado CAE	8	<p>workflow el documento al abogado del CAE</p> <p>El abogado CAE recibe a través del WORK MANAGER WEB, los documentos para realizar el estudio formal de los mismos y procede a inscribirlos o devolverlos, según sea el caso.</p>
<b>INSCRIPCIÓN DEVOLUCIÓN</b>	Abogado CAE	9	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) El abogado CAE Selecciona el número de radicado a inscribir o devolver.</li> <li>2) Revisa que los datos básicos digitados en caja coincidan con los datos de los documentos aportados por el usuario.</li> <li>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 el Auxiliar de digitalización 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.</li> <li>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</li> <li>5) El Auxiliar de digitalización procede a retirar el documento del libro provisional en el que había sido</li> </ol>

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

**Proceso:** **REGISTRO MERCANTIL - CAE**  
**Procedimientos:** **MATRICULAS CAE PERSONAS NATURALES Y ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO**  
**Tiempo de Respuesta:** **Inmediato**

<b>FUNCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>PASO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>1.-BIENVENIDA</b>	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.
<b>2.- ASESORÍA ESPECIALIZADA</b>	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"> <li>1) Da la bienvenida al usuario, dirigiéndose a él o (ella) por su nombre anteponiendo la palabra Señor o Señora</li> <li>2) Explica brevemente que es el Centro de Atención Empresarial y qué servicios presta.</li> <li>3) Pregunta al usuario si tiene claro el tipo de empresa a crear, en caso negativo explica las diferentes opciones.</li> <li>4) Verifica que el usuario haya traído todos los documentos requeridos para efectuar su matrícula</li> <li>5) Verifica homonimia</li> <li>6) Verifica usos de suelo y en caso de que la actividad económica corresponda los CIIU 5630 o 9609, verificará que el interesado aporte</li> </ol>



 <b>CAMARA DE COMERCIO DE SINCELEJO</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE REGISTROS PUBLICOS</b>	<b>Código</b>	<b>:RP-D-01</b>
		<b>Versión</b>	<b>: 12</b>
		<b>Vigencia</b>	<b>:12/10/2018</b>
		<b><i>Página 83 de 91</i></b>	

			<p>certificación de uso de suelo permitido expedido por la secretaría de planeación del municipio respectivo.</p> <p>7) Diligencia el pre-rut con la información suministrada por el usuario.</p>
--	--	--	---



CAMARA DE  
COMERCIO DE  
SINCELEJO

LIDERAZGO EMPRESARIAL PARA LA COMPETITIVIDAD REGIONAL

<b>2.- ASESORÍA ESPECIALIZADA</b>	Asesoría Especializada		8) Diligencia formularios de registro único empresarial y social (RUES), con la información suministrada por el usuario 9) Explica al usuario las obligaciones del empresario ante la Cámara de Comercio 10) Explica al usuario las obligaciones adquiridas con las entidades municipales 11) Hace entrega de material informativo 12) Entrega al usuario el formato de encuesta de satisfacción y le pide que por favor la diligencie. 13) Transfiere el turno a las ventanillas de pago, servicio en el cual dicho usuario tendrá atención preferencial.
<b>3. RECEPCIÓN Y REVISIÓN DEL FORMULARIO DE REGISTRO UNICO EMPRESARIAL Y SOCIAL</b>	Cajero	3	El cajero recibe del usuario los documentos y verifica que estén completos. 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.
<b>4.LIQUIDACIÓN</b>	Cajero	4	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.

<b>4.LIQUIDACIÓN</b>	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>
<b>5. DIGITACIÓN</b>	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>
<b>6. EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO Y DEL RUT</b>	Cajero	6	<p>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>
<b>7. RETIRO DE DOCUMENTACION DE CAJA</b>	Auxiliar de digitalización	7	<p>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 –</p>

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE REGISTROS PUBLICOS</b>	<b>Código</b>	<b>:RP-D-01</b>
		<b>Versión</b>	<b>: 12</b>
		<b>Vigencia</b>	<b>:12/10/2018</b>
		<b>Página 86 de 91</b>	

			ABOGADOS".
<b>8. DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO</b>		<b>8</b>	El Auxiliar de digitalización procede a retirar de los documentos los clips, grapas o ganchos que tengan para luego escanearlo, creando la matrícula en el WORK MANAGER WEB, 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 WEB, el lugar de ubicación física en el que queda archivado el documento (Nº de libro y caja)



CAMARA DE  
COMERCIO DE  
SINCELEJO

LIDERAZGO EMPRESARIAL PARA LA COMPETITIVIDAD REGIONAL

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE REGISTROS PUBLICOS</b>	<b>Código</b>	<b>:RP-D-01</b>
		<b>Versión</b>	<b>: 12</b>
		<b>Vigencia</b>	<b>:12/10/2018</b>
		<b>Página 87 de 91</b>	

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

Los distintos procedimientos nacionales relacionados con el registro único empresarial y social (RUES), en el que se actúe 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 RUES es el Jefe de Departamento Jurídico y de Registro, junto con el Gerente del centro de atención empresarial

**Proceso:** **REGISTRO NACIONAL DE TURISMO**  
**Procedimientos:** **REGISTRO, ACTUALIZACIÓN, EDICION, 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/](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



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE REGISTROS PUBLICOS</b>	<b>Código</b>	<b>:RP-D-01</b>
		<b>Versión</b>	<b>: 12</b>
		<b>Vigencia</b>	<b>:12/10/2018</b>
		<b>Página 88 de 91</b>	

## 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.
05/12/2013	8	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)

TIPO DE DOCUMENTO: CONTROLADO  NO CONTROLADO

		En el caso de matrículas de personas jurídicas domiciliados en la ciudad de Sincelejo véase: (Proceso: REGISTRO MERCANTIL – CAE . Procedimientos: MATRICULAS CAE PERSONAS JURIDICAS 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
<b>13/12/2013</b>	<b>9</b>	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.
<b>31/08/2017</b>	<b>10</b>	Actualización de funcionarios responsables, inclusión de normatividad SIPREF, Inclusión de Nuevos Registros, Inclusión de asesores especializados en los servicios de registro, Utilización del aplicativo SII. Actualización Servicio de Revisión Previa, inclusión de huella biométrica, inclusión del diligenciamiento del formato de entrega de documento a los auxiliares de digitalización por parte de los funcionarios de caja, identificación de beneficiarios de la Ley 1780 de 2016 y los presupuestos del Decreto 663 de 2017. Actualización de funcionarios responsables de servicios de los registros públicos, Inclusión de la plataforma WORK MANAGER WEB en la utilización del aplicativo de imágenes, Inclusión de trámite de venta de libros y eliminación de requisito de presentación personal en el trámite de cancelación de matrícula
<b>31/01/2018</b>	<b>11</b>	Actualización relacionada con la verificación de requisitos para renovación de los beneficiarios de la Ley 1780 y las matrículas con compensación de dinero de la Ley 1429
<b>18/09/2018</b>	<b>12</b>	Actualización relacionada con la verificación de la situación de control de las sociedades por acciones simplificadas al momento de su constitución Decreto 667 de 2018

**CUADRO DE APROBACIÓN**

<b>Elaboró:</b> <b>Tania Lenis Suarez</b> <b>Ricardo Parody Narváez</b>	<b>Revisó:</b> <b>Adriana Martínez Centanaro</b>	<b>Aprobó:</b> <b>Herman García Amador</b>
<b>Cargo:</b> <b>Jefe Dpto Jurídico y de Registros</b> <b>Gerente (e) CAE</b>	<b>Cargo:</b> <b>Asistente de Presidencia</b>	<b>Cargo:</b> <b>Presidente Ejecutivo</b>
<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE REGISTROS PUBLICOS</b>	<b>Código</b>	<b>:RP-D-01</b>
		<b>Versión</b>	<b>: 12</b>
		<b>Vigencia</b>	<b>:12/10/2018</b>
		<b><i>Página 90 de 91</i></b>	

<b>Fecha: 18/09/2018</b>	<b>Fecha: 12/10/2018</b>	<b>Fecha: 12/10/2018</b>



CAMARA DE  
COMERCIO DE  
SINCELEJO

LIDERAZGO EMPRESARIAL PARA LA COMPETITIVIDAD REGIONAL