

 <p>CAMARA DE COMERCIO DE IPIALES <small>Forjando el presente y futuro de nuestra región</small></p>	<p>PROCEDIMIENTO DE REGISTRO PUBLICO</p>	CODIGO	P-RP-01
		VERSIÓN	10
		PÁGINA	01 de 06
		FECHA	21/11/2017

OBJETIVO

Propender por el crecimiento del volumen de los registros públicos: mercantil, entidades privadas sin ánimo de lucro y proponentes, garantizando la seguridad jurídica de los actos, libros y documentos registrados, mediante la prestación de servicios oportunos y de calidad.

ALCANCE

Aplica a los documentos de inscripción del Registro Público.

RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES:

La responsable de hacer cumplir este procedimiento es el Jefe de Registro Público.

DEFINICIONES

- Homonimia: Persona natural, persona jurídica o establecimiento de comercio con el mismo nombre.
- Notificación: Comunicado que se envía a través del sistema de Docunet sobre alguna aclaración o consulta.
- Documentos para estudio: documentos que por su complejidad deben ser revisados por el abogado antes de ser liquidado por el cajero.
- Inhabilitar: Suspender los efectos de un acto ó inscripción, sin retirarlo.
- Retirar inscripción: Dejar sin efecto un acto ó inscripción.
- Mutaciones: Cambios solicitados por el comerciante referente a datos básicos del inscrito o su establecimiento de comercio.

NORMAS.

- Todo documento objeto de inscripción debe ser revisado por la jefe de registro o por sus auxiliares cuando por motivo de ausencia de aquel se les haya delegado la función.
- Los certificados de matrícula, de existencia y representación legal, certificados especiales, certificados de registro de proponentes, se entregan únicamente a los clientes que presenten el respectivo recibo de pago original. Una vez entregado, se debe firmar el recibo de pago como constancia de entregado.
- En cuanto a las peticiones formales que diariamente solicitan entidades públicas o privadas, son atendidas por los auxiliares de registro mediante el aplicativo SII. Así mismo, dan contestación por escrito del resultado de su consulta.
- Para la inscripción de documentos en el registro mercantil, la Cámara de Comercio de Ipiiales no puede abstenerse de inscribir ningún documento, so pretexto de no estar renovada la matrícula mercantil del comerciante.

 <p>CAMARA DE COMERCIO DE IPIALES Forjando el presente y futuro de nuestra región</p>	PROCEDIMIENTO DE REGISTRO PUBLICO	CODIGO	P-RP-01
		VERSIÓN	10
		PÁGINA	02 de 06
		FECHA	21/11/2017

- Todas las inscripciones tienen establecidos unos tiempos de respuesta los cuales están estipulados en el archivo de Work Flow, y parametrizados en el sistema, estos mismos generan alarmas y reportes de cumplimiento

CONTENIDO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1. Orientador CAE	<ul style="list-style-type: none"> a) Verifica que cada usuario tome un turno por medio del Digturmo dependiendo el trámite que necesita realizar. b) Orienta a los usuarios a hacer el auto consulta correspondiente a uso de suelo mediante aplicativo de tablas IUS c) Orienta a los usuarios a hacer el auto consulta de la actividad comercial mediante el código CIU d) Orienta a los usuarios a hacer el auto consulta del nombre de la razón social para evitar que exista Homonimia mediante verificación en la página del RUES. e) Realiza funciones de correspondencia. 	<u>N.A</u>
1. Coordinador Atención al cliente (CAE y asesores especializados)	<ul style="list-style-type: none"> a) Orienta al usuario sobre el trámite a realizar en asesoría especializada b) Verifica y revisa los formularios de persona natural y jurídica por medio del programa CAE.- anexo diagrama creación de matrícula (001) c) Lo remite al Abogado en caso de necesitar profundización después de la asesoría especializada. d) NO debe exigir originales de ningún documento que se radique para inscripción, si el documento de constitución no presenta autenticación, se realiza presentación personal. En caso de existir documentos del usuario en reposo de la cámara o en otras cámaras, se solicitara los documentos vía RUES. e) En caso de presentarse una devolución, contacta al usuario y deberá indicarle que si el documento no es retirado en un término inferior a 30 días, se hará devolución del dinero y el trámite es devuelto de manera definitiva, lo pasara a la oficina jurídica para lo pertinente. f) Solicita al archivo el documento físico, cuando el usuario se presenta a realizar la corrección o 	F-AU-06

	<p>adicionar documentos que hicieron falta para finiquitar el trámite. Valida, verifica y corrobora que los documentos sean vigentes.</p>	
2. Funcionario de Gobernación	<ul style="list-style-type: none"> a) Realiza la pre liquidación del acto administrativo a inscribir. b) Habilita el código PIN para hacer el pago PSE c) Le entrega la pre liquidación al usuario y lo envía con todos los documentos a la ventanilla única de pago d) Cuando es realizado el pago con el número de PIN procede a imprimir la boleta fiscal para anexarla con los documentos ingresados. 	
3. Cajero	<ul style="list-style-type: none"> a) Digita los datos del formulario RUES y realiza la verificación en el sistema de información SII. b) La cámara no se <u>abstiene</u> de recibir la solicitud de la inscripción cuando se presente la imposibilidad de verificar el documento de identidad por fallas técnicas. Una vez superada la falla técnica, se efectuara la identificación. c) Verifica y liquida el cobro, d) al momento de matricular a una persona natural analiza y verifica cómo se puede validar la información y de una vez remite a digitalización para posterior envío a auxiliares de registro. e) En oficios de imputados e inhabilitados o incapacitados para ejercer el comercio, que no están inscritos en el registro, se encarga de crear la reseña y colocar la observación. Además, Expedirá Certificados de no figura. f) Los documentos (matriculas de persona jurídica), que reciba en la jornada de la mañana serán entregados a digitalización al medio día para ser tramitados en la tarde por los jurídicos y los documentos que se reciban en la tarde serán tramitados al siguiente día en la mañana. <p>Tener presente que las matriculas de persona natural y tramite RUES se <u>entregan en el transcurso del día.</u></p>	

4. Digitalizador	<ul style="list-style-type: none"> a) Recibe los documentos y firma recibido el formato de entrega de control de documentos en señal de aceptación de los tiempos asignados al finalizar el día. b) Digitaliza las imágenes y con la radicación verifica que sean asignadas correctamente a la bandeja de trabajo de la persona encargada de la siguiente actividad.(jurídicos y auxiliares de Registro) c) Después de enviar los documentos al abogado o los auxiliares de registro, procede a guardar los físicos por orden de fecha al archivo. 	F-AR-05
5. Abogado	<ul style="list-style-type: none"> a) Revisa que la documentación esté completa para realizar el registro, verifica requisitos legales y procedimentales b) Si cumple los requisitos, extracta actos, realiza inscripción y envía al Auxiliar de registro (Grabación). c) En caso de devolución por un error del usuario externo o por incumplimiento en algún requisito, se elabora la glosa <u>por el sistema de información SII</u> y coloca estado Devuelto, Se le informa en la glosa al usuario el motivo por el cual no pudo llevarse a cabo el registro, si el documento objeto de devolución no es retirado y corregido en 30 días, se realizará una resolución de devolución de dinero y el documento es entregado a la oficina de contabilidad y sea ingresado a la cuenta por pagar, hasta que el usuario realice el retiro del documento y los dineros pagados por el trámite. d) Si efectuada la inscripción se detecta una inconsistencia y se requiere inhabilitar o retirar actos o inscripciones o corregir el registro, <u>documenta la salida no conforme</u> solucionándola en el menor tiempo posible. e) En caso de devolución de dinero, indica el motivo en la glosa y autoriza la devolución de dinero. 	GLOSA DE DEVOLUCION
6. Auxiliar de Registro	<ul style="list-style-type: none"> a) Verifica que la documentación esté completa y la inscripción correcta. b) En caso de inconsistencias originadas por el área Jurídica o actividades anteriores, registra la salida no conforme. Y lo asigna a quien le corresponda la corrección. 	GLOSA DE DEVOLUCION

	<ul style="list-style-type: none"> c) Si faltan documentos como aceptaciones de cargo, u otro indispensable para el cumplimiento de requisitos legales, se envían al Abogado para devolver el documento, quien solicita el retiro de las inscripciones.(en caso de tramites de persona natural podrá hacer la glosa de devolución) d) Graba datos adicionales en documentos enviados por jurídica e) En documentos que no pasan por abogado revisa que cumplan los requisitos; Si no cumplen, envía documentos a “devolución” con su respectiva Glosa para realizar la devolución formal por parte de Asesoría especializada de Atención al cliente. Si cumple los requisitos lo registra y graba datos adicionales f) Levanta pendiente g) Genera etiqueta digital h) Reporta información a la DIAN. i) Archiva digitalmente los documentos registrados y termina la tarea en Work Flow j) En constituciones verifica que el comerciante persona jurídica o entidad privada sin ánimo de lucro tenga asignado un NIT. Antes de generar el certificado. k) Constata que la información del certificado coincida con lo presentado en la imagen l) Imprime certificados y copia del RUT y los entrega al usuario. 	
<p>7. Coordinador de Sistemas</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Corrige errores originados por los usuarios internos y del RUE; retira matricula en caso de anulación de recibo o devolución de constituciones o matrícula o inscripción proponente donde el usuario desiste del registro. b) Corrige el error, retira ó inhabilita actos ó inscripciones por solicitud del abogado, en inconsistencias detectadas. c) Elabora la estadística de inscripciones del mes. 	<p>(ARCHIVO PLANO PQR'S) (REPORTE DE TIEMPOS EN REGISTRO PUBLICO)</p>


7. REFERENCIAS.

Formato registro documentos para revisión (F-AU-06).

Reporte de Work Flow

Consolidado de tiempos de respuesta por cada registro (Rutas de Work Flow)

Documentos varios objeto de registro.

 <p>CAMARA DE COMERCIO DE IPIALES <small>Forjando el presente y futuro de nuestra región</small></p>	PROCEDIMIENTO DE REGISTRO PUBLICO	CODIGO	P-RP-01
		VERSIÓN	10
		PÁGINA	06 de 06
		FECHA	21/11/2017

Circular única de la SIC y demás normatividad vigente que regule las funciones registrales que realizan las Cámaras de Comercio.

Todos los manuales o documentos internos que establecen el manejo del sistema de información de SII.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Firma:	Firma:	Firma:
Nombre: JEIMY C. TERMAL	Nombre: ARBEY ROSERO	Nombre: HAROLD DELGADO GUERRERO
Cargo: Jefe de Reg. Públicos	Cargo: Coordinador de Calidad	Cargo: Presidente Ejecutivo