

 CAMARA DE COMERCIO DE IPIALES <small>Forjando el presente y futuro de nuestra región</small>	AUDITORIA DE DATOS INTERNA	CODIGO	P-RP-03
		VERSIÓN	02
		PÁGINA	01 de 04
		FECHA	4/12/2017

1. OBJETIVO:

Este procedimiento establece la metodología propicia para realizar un control de calidad mensual a nuestros registros, teniendo como fuente de información la base de datos que nos genere el área de sistemas. Así, la persona encargada de analizar la información podrá detectar inconsistencias de nuestros registros y después de su depuración asegurar la integridad de los mismos.

2. ALCANCE:

Inicia con la generación de una base de datos que contenga registros de matriculas y renovaciones efectuadas en el mes correspondiente, tanto de personas naturales como de jurídicas, de establecimientos comerciales, agencia y sucursales, para que con base en la citada información se verifique que se haya ingresado de manera correcta y completa en el sistema de información.

3. RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES:

Los responsables de hacer cumplir este procedimiento son el coordinador de sistemas, Auxiliares de Registro y Jefe de Registro Público de la Entidad.

4. DEFINICIONES

PQR'S: Software que se utiliza para el manejo de la información relacionada con las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, que se presentan con ocasión a los servicios que presta la Cámara de Comercio de IpiALES.

 CAMARA DE COMERCIO DE IPIALES <small>Forjando el presente y futuro de nuestra región</small>	AUDITORIA DE DATOS INTERNA	CODIGO	P-RP-03
		VERSIÓN	01
		PÁGINA	02 de 04
		FECHA	01/09/2011

5. NORMAS:

El área de sistemas deberá remitir en un término máximo, los 10 primeros días de cada mes, la correspondiente información.

La base de datos debe contener todos los criterios de obligatorio diligenciamiento para los comerciantes.

La persona encargada de la verificación son los auxiliares de registro 1 y 2

El Jefe de Registro garantiza que la información este completa en el sistema y remite al funcionario competente cuando encuentre alguna inconsistencia para su eventual corrección.

En temporada alta de registro mercantil, siendo muchas más las matriculas de objeto de verificación y corrección se requiere de apoyo mediante la vinculación de 1 persona por prestación de servicios a fin de que lleve a cabo la actividad de búsqueda de información. De esta manera se procura evitar transtornos en las demás funciones de los auxiliares de registro público.

 CAMARA DE COMERCIO DE IPIALES Forjando el presente y futuro de nuestra región	AUDITORIA DE DATOS INTERNA	CODIGO	P-RP-03
		VERSIÓN	01
		PÁGINA	03 de 04
		FECHA	01/09/2011

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO	OBSERVACIONES
1.	Generar y entregar a la Jefe de Registro Publico una base de datos de matriculas y renovaciones efectuadas durante el periodo mensual.	<u>Coordinador de sistemas</u>	Acta No 1	La información debe ir dividida en (3) grupos, así:: * Sucursales, Agencias y Foráneos. * Establecimientos Comerciales. * Personas Naturales y Jurídicas. Enviar por medios electrónicos la información correspondiente y dejar constancia de ello a través del Acta No 1, por parte de quien entrega y quien recibe la información.
2.	Verificar el correcto ingreso de la información.	Jefe de Registro público	Base de datos, mensual de matriculas y renovaciones, personas Naturales y Jurídicas, establecimientos, agencia y sucursales.	Constatar que en las bases de datos estén diligenciados todos los campos de obligatorio cumplimiento para los comerciantes. Los campos obligatorios son: Ubicación y datos generales del comerciante - No de matricula y NIT- Personal ocupado, activos liquidados - estado actual de la empresa - Actividad económica - CIU - Fecha de matricula, Fecha de renovación – Fecha de constitución y Fecha de cancelación.

 CAMARA DE COMERCIO DE IPIALES <small>Forjando el presente y futuro de nuestra región</small>	AUDITORIA DE DATOS INTERNA	CODIGO	P-RP-03
		VERSIÓN	01
		PÁGINA	04 de 04
		FECHA	01/09/2011

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO	OBSERVACIONES
3.	Corrección de errores	Coordinador de sistemas y auxiliares de registro público 1 y 2	<i>Modulo de PQR`S</i>	<p>1 El Jefe de Registro, de acuerdo a la naturaleza de la inconsistencia encontrada en la base de datos, elabora un listado de todas las inconsistencias clasificándolas por su género.</p> <p>2 Por cada inconsistencia encontrada se crea una solicitud de corrección, la cual se radica por el modulo de PQR`S</p> <p>3 En el caso de que la Jefe de Registro Público tenga la información necesario para corregir la inconsistencia, solicita directamente a sistemas mediante el modulo de PQR`S, que subsane la omisión.</p> <p>4 En caso de NO reposar en nuestros registros públicos la información necesaria para subsanar la inconsistencia, es necesario que los Auxiliares de Registro Público presenten EL Formato F-RP-005, donde se evidencia los resultados de la búsqueda de información.</p> <p>5 Posteriormente una vez entregada al Jefe de Registro Publico se procede a radicar la PQR`S a sistemas para que complete la información por el modulo de correcciones del sistema de información.</p>

 CAMARA DE COMERCIO DE IPIALES <small>Forjando el presente y futuro de nuestra región</small>	AUDITORIA DE DATOS INTERNA	CODIGO	P-RP-03
		VERSIÓN	01
		PÁGINA	05 de 04
		FECHA	01/09/2011

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO	OBSERVACIONES
4.	Dar traslado mensualmente del resultado del trabajo de verificación a la <u>Presidencia Ejecutiva</u> de la Entidad.	Jefe de Registro Público	Acta de No 2	<p>Esta actividad se realizará utilizando el Acta No 2, a fin de mantener informado sobre los resultados del proceso de verificación y el número de inconsistencias encontradas.</p> <p>Dicho informe es entregado por el Jefe de Registro al Director Ejecutivo el ultimo día de cada mes.</p> <p>Todos los soportes de las actividades adelantadas para obtener información necesaria que es desconocida, reposa en el Jefatura de Registro Publico.</p>

REFERENCIAS.

- Acta No 1 Entrega base de datos
- Acta de No 2 Constancia de verificación de registros ingresados correctamente al SIRP
- Modulo de PQR`S
- Formato F-RP-005

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