	CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO		CÓDIGO: GRP PR 23
			FECHA: 29/06/18
	MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS		VERSION: 11
			Página: 1 de 12
PROCESO	GESTION DE REGISTROS PUBLICOS		
PROCEDIMIENTO	Procedimiento para la inscripción de matrícula mercantil para persona jurídica		

1. OBJETIVO

Realizar los trámites pertinentes que validen la inscripción de la matrícula mercantil de persona jurídica de manera adecuada y eficiente para dar solución a las peticiones requeridas por el usuario teniendo en cuenta la normatividad vigente.

1.1.OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Optimizar el tiempo que se emplea en la consecución de los pasos a seguir generando así una mejor atención a los usuarios.
- Obtener la información suministrada por el usuario, la cual sirva como fuente de solución a la petición requerida.
- Generar la inscripción de la matrícula mercantil requerida por el usuario siempre y cuando cumpla con los requisitos mínimos establecidos por la ley.

1.2.IMPORTANCIA

Es importante para toda persona jurídica inscribir su matrícula mercantil porque le permite acreditar públicamente la existencia de la sociedad, así como los nombres de sus administradores (representantes legales, junta directiva, revisores fiscales, etc.). En este sentido mientras la escritura pública o el documento privado de constitución no sean registrados en Cámara de Comercio correspondiente al domicilio principal de la sociedad, será inoponible el contrato a terceros, aunque se haya consumado la entrega de los aportes de los socios.


2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todas las inscripciones de matrícula mercantil de persona jurídica que se efectúen en la Cámara de Comercio de Sogamoso. Este procedimiento inicia cuando se hace la solicitud de inscripción obteniendo la información suministrada por el usuario y finaliza con el archivo de los documentos en el expediente.

3. RESPONSABLE

Director Jurídico
Auxiliar CAE
Auxiliar de registros
Auxiliar de archivo


ELABORÓ	REVISO	APROBÓ	RUTA DEL DOCUMENTO
DIRECTOR DE REGISTROS PUBLICOS	COMITÉ DE CALIDAD	PRESIDENTE EJECUTIVO	MD. Intranet Carpeta ISO 9001:2015, Gestión de Registros Públicos. Procedimientos
FABIO ALEJANDRO PEREZ LEON		HENRY ALBERTO VALCARCEL VEGA	

 Cámara de Comercio de SoGamoso	CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO		CÓDIGO: GRP PR 23
			FECHA: 29/06/18
	MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS		VERSION: 11
			Página: 1 de 12
PROCESO	GESTION DE REGISTROS PUBLICOS		
PROCEDIMIENTO	Procedimiento para la inscripción de matrícula mercantil para persona jurídica		

VERSIÓN	DESCRIPCION DE LOS CAMBIOS	RESPONSABLE DE APROBACIÓN DEL CAMBIO	FECHA
2	Se agregan actividades en el diagrama de flujo	Director Jurídico	Jun. 23/05
3	Se modifica las actividades del diagrama de flujo, de acuerdo a la normatividad vigente.	Director Jurídico	Sept. 4/07
4	Se modifica el objetivo y el alcance del procedimiento.	Director Jurídico	Abril 23/08
5	Se agrega la actividad de verificación del cumplimiento de la Ley 1429	Director Jurídico	Marzo 8/11

4. CAMBIOS EFECTUADO

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	ruta del documento
DIRECTOR DE REGISTROS PUBLICOS	COMITÉ DE CALIDAD	PRESIDENTE EJECUTIVO	MD. Intranet Carpeta ISO 9001:2015, Gestión de Registros Públicos. Procedimientos
FABIO ALEJANDRO PEREZ LEON		HENRY ALBERTO VALCARCEL VEGA	


	CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO		CÓDIGO: GRP PR 23
			FECHA: 29/06/18
	MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS		VERSION: 11
			Página: 1 de 12
PROCESO	GESTION DE REGISTROS PUBLICOS		
PROCEDIMIENTO	Procedimiento para la inscripción de matrícula mercantil para persona jurídica		

6	Se modifica el alcance, se incluye el concepto de Registro único empresarial	Director Jurídico	Mayo 22 de 2012
7	Se modifica el responsable de la digitación, corrección elaboración del certificado de prueba.	Directora Jurídico	Enero 25 de 2013
8	Se abrió el diagrama de flujo para municipios y Sogamoso y se cambió el responsable	Directora Registros Públicos	Junio 11 2013
9	Actualizar el diagrama de flujo en lo relacionado con el diligenciamiento de la lista de chequeo en caja con control en Revisión jurídica y en archivo; además de adición la verificación documental de la persona que radica el trámite.	Director División Jurídica	Julio 8/2014
10	Se actualiza el procedimiento adicionando la verificación de la ley 1780 de 2016, si el tipo de persona jurídica corresponde a una sociedad comercial.	Director División Jurídica	Julio 26 de 2016
11	Se realiza cambios en el flujograma. Se ajusta al nuevo formato.	Director Jurídico	29 junio de 2018

5. DEFINICIONES

- **Persona Jurídica:** Persona ficticia, capaz de ejercer derechos y contraer obligaciones y de ser representada judicial y extrajudicialmente, tales como: sociedades, asociaciones, corporaciones y fundaciones.
- **Matrícula Mercantil:** Es la inscripción que se hace en el registro mercantil de las personas naturales o jurídicas que realizan actividades comerciales o mercantiles, así como de sus establecimientos de comercio.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	ruta del documento
DIRECTOR DE REGISTROS PUBLICOS	COMITÉ DE CALIDAD	PRESIDENTE EJECUTIVO	MD. Intranet Carpeta ISO 9001:2015, Gestión de Registros Públicos. Procedimientos
FABIO ALEJANDRO PEREZ LEON		HENRY ALBERTO VALCARCEL VEGA	

	CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO		CÓDIGO: GRP PR 23
			FECHA: 29/06/18
	MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS		VERSION: 11
			Página: 1 de 12
PROCESO	GESTION DE REGISTROS PUBLICOS		
PROCEDIMIENTO	Procedimiento para la inscripción de matrícula mercantil para persona jurídica		

6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

PROCEDIMIENTO PARA MATRICULA DE PERSONAS JURIDICAS DE SOGAMOSO

De acuerdo con el trámite que vaya a realizar el auxiliar registro, le entrega el turno, espera y una vez que lo llamen se solicita información sobre la matrícula de una persona jurídica, o establecimiento de comercio.

El auxiliar CAE realiza la verificación de homonimia. Conforme a lo determinado por el art 35 del código de comercio y la doctrina del comité jurídico mayo 6 de 1994 (num interno c.co &0177. ed legis). Si la razón social ya está siendo utilizada se debe cambiar el nombre y verificar nuevamente la homonimia. Se le solicita al Representante legal el acta o documento de constitución se ingresa al sistema cae la información solicitada. Se solicita fotocopia de recibo de pago de servicios públicos (solo para verificar dirección) y Pre Rut diligenciado previamente por el usuario.

El auxiliar de registro verifica que la documentación este completa y debidamente diligenciada, Si no cumple con la documentación se devuelve al cliente para que anexe los documentos que hacen falta. Con los documentos completos se realiza la liquidación de impuesto de registro, derechos de cámara. Se recibe el dinero por concepto de pago. Si el tipo de persona jurídica a constituirse corresponde a una sociedad comercial se verifica si es beneficiaria o no de la ley 1780 de 2016

El auxiliar de registros realiza verificación documental de las personas nombradas y de quien radica el trámite. Se revisa toda la documentación con lista de chequeo. Se realiza la liquidación procediendo a la elaboración del recibo de pago, entregando el original para el cliente, una copia para contabilidad y otra copia para archivo.

Al final del día se planillan los documentos para el Director Jurídico para su revisión.

El director registros Públicos revisa que los documentos cuenten con los requisitos determinados por el Art. 110 y demás del C.C., el Art 22 de la Ley 1014 de 2006; Decreto 019 de 2012 Circulares 008 y 012 de 2012 de la SIC. Además se revisa que se encuentren todos sus anexos.


Si la documentación está sujeta a correcciones o incompleta se devuelve al Auxiliar de Registro con oficio de devolución para el cliente, quien corrige y lo vuelve a reingresar.

Si los documentos aprueban el estudio el director jurídico los remite para inscripción y digitación

El auxiliar CAE inscribe el trámite, digita la información en el sistema y elabora el certificado de prueba.

El Director de Registros Públicos revisa el certificado de prueba y si se presenta errores se le

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	RUTA DEL DOCUMENTO
DIRECTOR DE REGISTROS PUBLICOS	COMITÉ DE CALIDAD	PRESIDENTE EJECUTIVO	MD. Intranet Carpeta ISO 9001:2015, Gestión de Registros Públicos. Procedimientos
FABIO ALEJANDRO PEREZ LEON		HENRY ALBERTO VALCARCEL VEGA	

 Cámara de Comercio de SoGamoso	CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO		CÓDIGO: GRP PR 23
			FECHA: 29/06/18
	MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS		VERSION: 11
			Página: 1 de 12
PROCESO	GESTION DE REGISTROS PUBLICOS		
PROCEDIMIENTO	Procedimiento para la inscripción de matrícula mercantil para persona jurídica		

devuelve al auxiliar para su corrección.

Una vez corregido el certificado se aprueba totalmente y se le coloca el sello de liberado.

El auxiliar CAE descarga el documento en el sistema pasándolo a estado 6 y se envía al archivo.

Se relaciona el documento en el formato único de inventario documental "FUID" y se envía al Archivo

Por último el auxiliar de archivo, archiva el documento en el expediente.

PROCEDIMIENTO PARA MATRICULA DE PERSONAS JURIDICAS FUERA DE SOGAMOSO

De acuerdo al trámite que vaya a realizar el auxiliar informador CAE, entrega el turno, espera y una vez que llamen al cliente, éste solicita información sobre la matrícula de una persona jurídica, o establecimiento de comercio.

El auxiliar de registros realiza la verificación de homonimia Formato . Conforme a lo determinado por el art 35 del código de comercio y la doctrina del comité jurídico mayo 6 de 1994 (num interno c.co &0177. ed legis). Si la razón social ya está siendo utilizada se debe cambiar el nombre y verificar nuevamente la homonimia.

El auxiliar de registros le solicita al Representante legal el acta o documento de constitución y la, fotocopia de recibo de pago de servicios públicos (solo para verificar dirección).

Posteriormente elabora el PRE-RUT y le facilita los formularios de inscripción al cliente para su diligenciamiento (carátula única, anexo, control de homonimia, anexo DIAN).

Se verifica que la documentación este completa y debidamente diligenciada. Con los documentos completos se realiza la liquidación y se recibe el dinero por concepto de pago, se realiza verificación documental a las personas nombradas y a quien radica el trámite.

Una vez realizada la liquidación y el pago se procede a la elaboración del recibo de pago, se entrega el original para el cliente, una copia para contabilidad y otra copia para archivo.


Al finalizar el día se planillan los documentos de constitución al auxiliar CAE, para digitalizarlos y colocarles la estampilla pro-seguridad.

El Auxiliar CAE le entrega al Director Jurídico los documentos planillados para su revisión y estudio.

El director Registros públicos revisa que los documentos cuenten con los requisitos determinados por el Art. 110 y demás del C.C., el Art 22 de la Ley 1014 de 2006; art. 7 de la ley 1429/2010, el Decreto 2150, Art. 40 para las ESADL, Decreto 019 de 2012 Circulares 008 y 012 de 2012 de la SIC. Además se revisa que se encuentren todos sus anexos.

Si la documentación está sujeta a correcciones o incompleta se realiza con oficio de

ELABORÓ	REVISO	APROBÓ	ruta del documento
DIRECTOR DE REGISTROS PUBLICOS	COMITÉ DE CALIDAD	PRESIDENTE EJECUTIVO	MD. Intranet Carpeta ISO 9001:2015, Gestión de Registros Públicos. Procedimientos
FABIO ALEJANDRO PEREZ LEON		HENRY ALBERTO VALCARCEL VEGA	

	CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO		CÓDIGO: GRP PR 23
			FECHA: 29/06/18
	MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS		VERSION: 11
			Página: 1 de 12
PROCESO	GESTION DE REGISTROS PUBLICOS		
PROCEDIMIENTO	Procedimiento para la inscripción de matrícula mercantil para persona jurídica		

devolución para el cliente, quien corrige y lo vuelve a reingresar

Si los documentos aprueban el estudio el Director jurídico los remite para inscripción y digitación

El auxiliar CAE inscribe el trámite, digita la información en el sistema y elabora el certificado de prueba

El Director de Registros Públicos revisa el certificado de prueba y si se presenta errores se le devuelve al auxiliar para su corrección.

Una vez corregido el certificado se aprueba totalmente y se le coloca el sello de liberado.

El auxiliar CAE descarga el documento en el sistema pasándolo a estado 6 y se envía al archivo, planilla el documento y se envía al Archivo

Por último el auxiliar de archivo, archiva el documento en el expediente

7. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO PARA MATRICULA DE PERSONAS JURIDICAS DE SOGAMOSO

ITEM	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1		INICIO		

INICIO

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	RUTA DEL DOCUMENTO
DIRECTOR DE REGISTROS PUBLICOS	COMITÉ DE CALIDAD	PRESIDENTE EJECUTIVO	MD. Intranet Carpeta ISO 9001:2015, Gestión de Registros Públicos. Procedimientos
FABIO ALEJANDRO PEREZ LEON		HENRY ALBERTO VALCARCEL VEGA	



Cámara de Comercio
de Soğamoso

CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO

**CÓDIGO: GRP PR
23**

FECHA: 29/06/18

MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS

VERSION: 11

Página: 1 de 12

PROCESO

GESTION DE REGISTROS PUBLICOS

PROCEDIMIENTO

Procedimiento para la inscripción de matrícula mercantil para persona jurídica

2		De acuerdo con el trámite que vaya a realizar el auxiliar registro, le entrega el turno, espera y una vez que lo llamen se solicita información sobre la matrícula de una persona jurídica, o establecimiento de comercio.	auxiliar registro		
3		Se realiza la verificación de homonimia. Conforme a lo determinado por el art 35 del código de comercio y la doctrina del comité jurídico mayo 6 de 1994 (num interno c.co &0177. ed legis).	Coordinador CAE	Formato solicitud de homonimia. GRP FT 24	
4		Si la razón social ya está siendo utilizada se debe cambiar el nombre y verificar nuevamente la homonimia	Coordinador CAE		
5		Se le solicita al Representante legal el acta o documento de constitución.	Coordinador CAE		
6		se ingresa al sistema cae la información solicitada,	Coordinador CAE		
7		Se solicita fotocopia de recibo de pago de servicios públicos (solo para verificar dirección) y Pre Rut diligenciado previamente por el usuario.	Coordinador CAE		
8		Se verifica que la documentación este completa y debidamente diligenciada,	Auxiliar de registro		
9		Si no cumple con la documentación se devuelve al cliente para que anexe los documentos que hacen falta.	Auxiliar de registro		
10		Con los documentos completos se realiza la liquidación de impuesto de registro, derechos de cámara.	Auxiliar de registro		
11		RECIBIR DINERO POR CONCEPTO DE PAGO	se recibe el dinero por concepto de pago	Auxiliar de registro	
12		REALIZAR VERIFICACIÓN DOCUMENTAL A LAS PERSONA NOMBRADAS Y A LA QUE RADICA EL TRAMITE PUBLICOS	se realiza verificación	Auxiliar de	Certificado
			REVISÓ	APROBÓ	ruta del documento
		COMITÉ DE CALIDAD	PRESIDENTE EJECUTIVO	MD. Intranet Carpeta ISO 9001:2015, Gestión de Registros Públicos. Procedimientos	
	FABIO ALEJANDRO PEREZ LEON		HENRY ALBERTO VALCARCEL VEGA		



Cámara de Comercio
de Soğamoso

CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO

**CÓDIGO: GRP PR
23**

FECHA: 29/06/18

MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS

VERSION: 11

Página: 1 de 12

PROCESO

GESTION DE REGISTROS PUBLICOS

PROCEDIMIENTO

Procedimiento para la inscripción de matrícula mercantil para persona jurídica

		documental de las personas nombradas y de quien radica el tramite	registro	de verificación documental
13	VALIDAR IDENTIDAD POR IDENTIFICACION BIOMETRICA	Se revisa toda la documentación con lista de chequeo	Auxiliar de registro	Lista de chequeo
14		si el tipo de persona jurídica a constituirse corresponde a una sociedad comercial se verifica si es beneficiaria o no de la ley 1780 de 2016	Auxiliar de Registro	
15	REVISAR DOCUMENTACION CON LISTA DE CHEQUEO	Se realiza la liquidación procediendo a la elaboración del recibo de pago.		Recibo de pago.
16	VERIFICAR SI ES UNA SOCIEDAD COMERCIAL Y SI ES BENEFICIARIA DE LA LEY 1780	Entregando el original para el cliente, una copia para contabilidad y otra copia para archivo.		
17		Al final del día se planillan los documentos para el Director Jurídico para su revisión.	Auxiliar de Registro	Planilla de Abogados
18		El director registros Públicos revisa que los documentos cuenten con los requisitos determinados por el Art. 110 y demás del C.C., el Art 22 de la Ley 1014 de 2006; Decreto 019 de 2012 Circular Única 002 y de 2016 de la SIC. Además se revisa que se encuentren todos sus anexos.	Director registros Públicos	
19		Si la documentación está sujeta a correcciones o incompleta se devuelve al Auxiliar de Registro con oficio de devolución para el cliente, quien corrige y lo vuelve a reingresar.	Director Registros Públicos y Auxiliar de Registro	Copia carta de devolución.
20		Si los documentos aprueban el estudio el director jurídico los remite para inscripción y digitación	Director registros Públicos	

21	GENERAR COPIA PARA CONTABILIDAD Y ARCHIVO	Se inscribe el tramite	Auxiliar Cae	SIREP
----	---	------------------------	--------------	-------

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	ruta del documento
DIRECTOR DE REGISTROS PUBLICOS	COMITÉ DE CALIDAD	PRESIDENTE EJECUTIVO	MD. Intranet Carpeta ISO 9001:2015, Gestión de Registros Públicos. Procedimientos
FABIO ALEJANDRO PEREZ LEON		HENRY ALBERTO VALCARCEL VEGA	



Cámara de Comercio
de SoGamoso

CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO

**CÓDIGO: GRP PR
23**

FECHA: 29/06/18

MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS

VERSION: 11

Página: 1 de 12

PROCESO


GESTION DE REGISTROS PUBLICOS

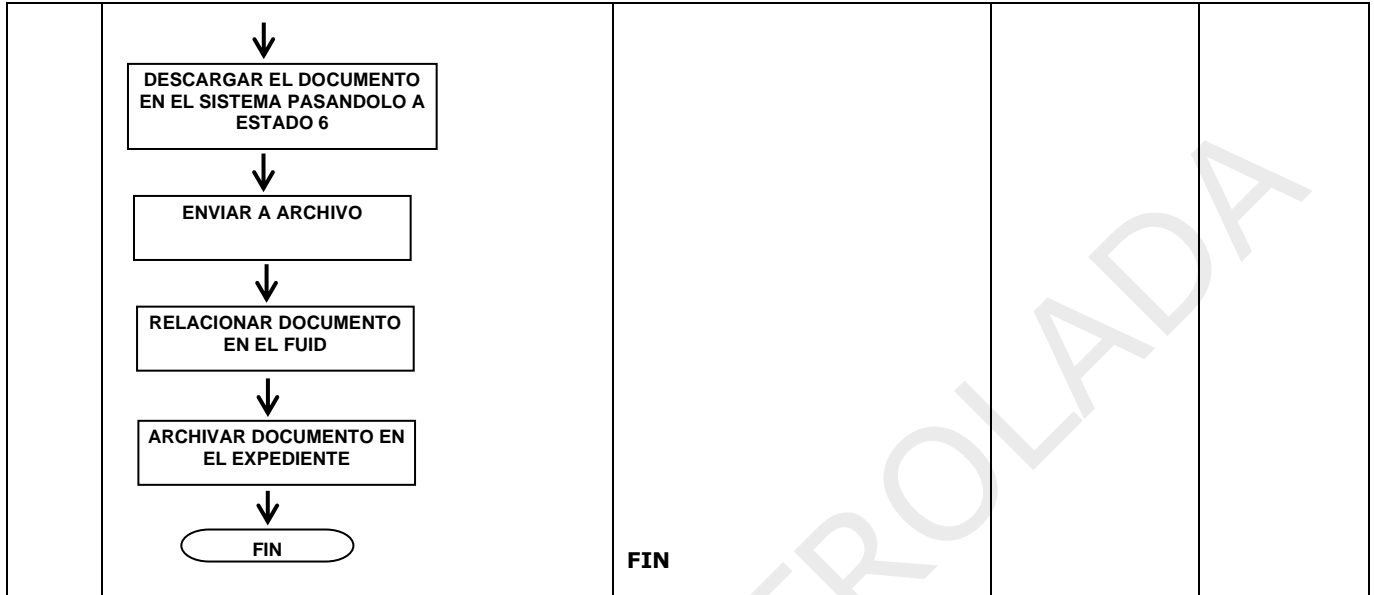
PROCEDIMIENTO

Procedimiento para la inscripción de matrícula mercantil para persona jurídica

22		Se digita la información en el sistema	Auxiliar CAE	
23		Se elabora el certificado de prueba	Auxiliar CAE	
24		Se revisa el certificado de prueba y si se presenta errores se le devuelve al auxiliar para su corrección.	Director registros Públicos o auxiliar jurídico auxiliar de registros públicos	
25		Una vez corregido el certificado se aprueba totalmente y se le coloca el sello de liberado.	Auxiliar de Registro y el Director registros Públicos	Certificado de prueba liberado
26		Se descarga el documento en el sistema pasándolo a estado 6 y se envía al archivo.	Auxiliar CAE	
27		Se relaciona el documento en el formato único de inventario documental "FUID" y se envía al Archivo	Auxiliar CAE	Formato de inventario documental "FUID"
28		Se archiva el documento en el expediente	Auxiliar de Archivo	Expediente
29				

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	ruta del documento
DIRECTOR DE REGISTROS PUBLICOS	COMITÉ DE CALIDAD	PRESIDENTE EJECUTIVO	MD. Intranet Carpeta ISO 9001:2015, Gestión de Registros Públicos. Procedimientos
FABIO ALEJANDRO PEREZ LEON		HENRY ALBERTO VALCARCEL VEGA	

 <p>Cámara de Comercio de SoGamoso</p>	CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO		CÓDIGO: GRP PR 23
	MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS		FECHA: 29/06/18
			VERSION: 11
			Página: 1 de 12
PROCESO	GESTION DE REGISTROS PUBLICOS		
PROCEDIMIENTO	Procedimiento para la inscripción de matrícula mercantil para persona jurídica		



COPIA CONTROLADA

ELABORÓ	REVISO	APROBÓ	RUTA DEL DOCUMENTO
DIRECTOR DE REGISTROS PUBLICOS	COMITÉ DE CALIDAD	PRESIDENTE EJECUTIVO	MD. Intranet Carpeta ISO 9001:2015, Gestión de Registros Públicos. Procedimientos
FABIO ALEJANDRO PEREZ LEON		HENRY ALBERTO VALCARCEL VEGA	