

 Cámara de Comercio de Sogamoso	CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO		CÓDIGO: GRP PR 26
	MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS		FECHA: 29/06/18
			VERSION: 11
			Página: 1 de 10
PROCESO	GESTION DE REGISTROS PUBLICOS		
PROCEDIMIENTO	Procedimiento para la inscripción del registro de entidades sin ánimo de lucro		

1. OBJETIVO

Realizar los trámites pertinentes que validen la inscripción del registro de las Entidades sin Ánimo de Lucro 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 del registro de la Entidad sin Ánimo de Lucro requerida por el usuario siempre y cuando cumpla con los requisitos mínimos establecidos por la ley.

1.2.IMPORTANCIA

Este procedimiento es importante ya que permite reconocer por medio de la inscripción a una Entidad sin Ánimo de Lucro que cumple con los requisitos mínimos establecidos por la ley.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todas las inscripciones del registro de Entidades sin Ánimo de Lucro 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 de registro
Coordinador CAE
Auxiliar de archivo
Cliente

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 26
	MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS		FECHA: 29/06/18
			VERSION: 11
			Página: 1 de 10
PROCESO	GESTION DE REGISTROS PUBLICOS		
PROCEDIMIENTO	Procedimiento para la inscripción del registro de entidades sin ánimo de lucro		

4. CAMBIOS EFECTUADOS

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 con 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
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 adicióno 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 separa del procedimiento de inscripción de persona jurídica. Se realiza cambios en el flujograma. Se ajusta en el nuevo formato	Director Jurídico	29 junio 2018

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 26
	MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS		FECHA: 29/06/18
			VERSION: 11
			Página: 1 de 10
PROCESO	GESTION DE REGISTROS PUBLICOS		
PROCEDIMIENTO	Procedimiento para la inscripción del registro de entidades sin ánimo de lucro		

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.
- **Registro de Entidades sin Ánimo de Lucro:** A través del Registro de Entidades Sin Ánimo de Lucro (ESAL) se hace pública la situación de las personas jurídicas sin ánimo de lucro. Estas personas registran su constitución e inscriben los actos determinados por la ley en las cámaras de comercio. Al igual que en los otros registros, cualquier persona puede examinar los libros que se llevan, obtener copia de los documentos que reposan en el expediente y solicitar que se le expidan certificados sobre las inscripciones realizadas.
- **Registro Único Empresarial Social (RUES):** En el artículo 166 del Decreto Ley 019 de 2.012 se establece que al Registro Único Empresarial (RUE), que integró el Registro Mercantil y el Registro Único de Proponentes, se incorporan e integran las operaciones de los siguientes registros: El Registro de Entidades sin Ánimo de Lucro, el Registro Nacional Público de las Personas Naturales y Jurídicas que ejerzan la actividad de vendedores de juegos de suerte y azar, el Registro Nacional de Turismo, el Registro Público de Veedurías Ciudadanas, el Registro de Entidades Extranjeras de Derecho privado sin ánimo de lucro con domicilio en el exterior que establezcan negocios permanentes en Colombia, el Registro de la Economía Solidaria.

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 26
	MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS		FECHA: 29/06/18
			VERSION: 11
			Página: 1 de 10
PROCESO	GESTION DE REGISTROS PUBLICOS		
PROCEDIMIENTO	Procedimiento para la inscripción del registro de entidades sin ánimo de lucro		

6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

PROCEDIMIENTO PARA MATRICULA DE ESAL 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 ESAL.

El auxiliar CAE realiza la verificación de homonimia formato GRP FT 01. 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.

Si el tipo de ESALD que se va a constituir es una cooperativa se debe solicitar al representante legal el curso de cooperativismo de cada uno de los miembros.

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.

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 Circulare Única 002 de 2016 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.

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 26
	MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS		FECHA: 29/06/18
			VERSION: 11
			Página: 1 de 10
PROCESO	GESTION DE REGISTROS PUBLICOS		
PROCEDIMIENTO	Procedimiento para la inscripción del registro de entidades sin ánimo de lucro		

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.

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 ESAL 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 ESAL

El auxiliar de registros realiza la verificación de homonimia formato GRP FT 01. 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).

Si el tipo de ESALD que se va a constituir es una cooperativa se debe solicitar al representante legal el curso de cooperativismo de cada uno de los miembros.

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.

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	

 <p>Cámara de Comercio de Sogamoso</p>	CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO		CÓDIGO: GRP PR 26
	MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS		FECHA: 29/06/18
			VERSION: 11
			Página: 1 de 10
PROCESO	GESTION DE REGISTROS PUBLICOS		
PROCEDIMIENTO	Procedimiento para la inscripción del registro de entidades sin ánimo de lucro		

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 Circulare Única 002 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 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

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 26
	MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS		FECHA: 29/06/18
			VERSION: 11
			Página: 1 de 10
PROCESO	GESTION DE REGISTROS PUBLICOS		
PROCEDIMIENTO	Procedimiento para la inscripción del registro de entidades sin ánimo de lucro		

7. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO PARA MATRICULA E INSCRIPCIONES ESAL DE SOGAMOSO

ITEM	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1		INICIO		
2	INICIO ↓ SOLICITAR INFORMACIÓN	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 ESAL,	auxiliar registro	
3	VERIFICAR HOMONIMIA ↓ OK NO → CAMBIAR NOMBRE SI ↓	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 01
4	SOLICITAR ACTA DE CONSTITUCION	Si la razón social ya está siendo utilizada se debe cambiar el nombre y verificar nuevamente la homonimia	Coordinador CAE	
5	INGRESAR AL SISTEMA CAE LA INFORMACION	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	SOLICITAR FOTOCOPIA DE RECIBO DE SERVICIOS PUBLICOS Y PRE-RUT DILIGENCIADO	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	VERIFICAR SI SE VA A CONSTITUIR UNA COOPERATIVA ↓ OK SI → SOLICITAR EL CURSO DE COOPERATIVISMO DE CADA UNO DE LOS MIEMBROS NO ↓	Si el tipo de ESALD que se va a constituir es una cooperativa se debe solicitar al representante legal el curso de cooperativismo de cada uno de los miembros.		
9		Se verifica que la documentación este completa y debidamente diligenciada,	Auxiliar de registro	
10		Si no cumple con la		

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 26

FECHA: 29/06/18

MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS

VERSION: 11

Página: 1 de 10

PROCESO

GESTION DE REGISTROS PUBLICOS

PROCEDIMIENTO

Procedimiento para la inscripción del registro de entidades sin ánimo de lucro

11		documentación se devuelve al cliente para que anexe los documentos que hacen falta.	Auxiliar de registro	
12		Con los documentos completos se realiza la liquidación de impuesto de registro, derechos de cámara.	Auxiliar de registro	
13		se recibe el dinero por concepto de pago	Auxiliar de registro	
14		se realiza verificación documental de las personas nombradas y de quien radica el tramite	Auxiliar de registro	Certificado de verificación documental
15		Se revisa toda la documentación con lista de chequeo	Auxiliar de registro	Lista de chequeo
16		Se realiza la liquidación procediendo a la elaboración del recibo de pago.		Recibo de pago.
17		Entregando el original para el cliente, una copia para contabilidad y otra copia para archivo.		
18		Al final del día se planillan los documentos para el Director Jurídico para su revisión.	Auxiliar de Registro	Planilla de Abogados
19		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	
		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	Director Registros Públicos y Auxiliar de Registro	Copia carta de devolución.

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 26

FECHA: 29/06/18

MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS

VERSION: 11

Página: 1 de 10

PROCESO

GESTION DE REGISTROS PUBLICOS

PROCEDIMIENTO

Procedimiento para la inscripción del registro de entidades sin ánimo de lucro

		vuelve a reingresar.		
20		Si los documentos aprueban el estudio el director jurídico los remite para inscripción y digitación	Director registros Públicos	
21		Se inscribe el tramite	Auxiliar Cae	SIREP
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

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.
FABIO ALEJANDRO PEREZ LEON		HENRY ALBERTO VALCARCEL VEGA	Procedimientos

 <p>Cámara de Comercio de Soğamoso</p>	CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO		CÓDIGO: GRP PR 26
	MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS		FECHA: 29/06/18
			VERSION: 11
			Página: 1 de 10
PROCESO	GESTION DE REGISTROS PUBLICOS		
PROCEDIMIENTO	Procedimiento para la inscripción del registro de entidades sin ánimo de lucro		

29	 <pre> graph TD A[ENVIAR A ARCHIVO] --> B[RELACIONAR DOCUMENTO EN EL FUID] B --> C[ARCHIVAR DOCUMENTO EN EL EXPEDIENTE] C --> D([FIN]) </pre>	FIN		
----	---	------------	--	--

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	