

 <p>Cámara de Comercio de Sogamoso</p>	CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO		CÓDIGO: GRP PR 27
	MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS		FECHA: 29/06/18
			VERSION: 2
			Página: 1 de 6
PROCESO	GESTION DE REGISTROS PUBLICOS		
PROCEDIMIENTO	Procedimiento para la inscripción del registro de entidades extranjeras de derecho privado sin ánimo de lucro		

1. OBJETIVO

Realizar los trámites pertinentes que validen la inscripción del Registro de entidades extranjeras de derecho privado 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 entidades extranjeras de derecho privado 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 porque ayuda a conocer de antemano a todas y cada una de las empresas que tienen domicilio en el exterior y del mismo modo establezcan negocios permanentes o desean desarrollar su objeto social en Colombia.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todas las inscripciones del Registro de entidades extranjeras de derecho privado sin ánimo de lucro efectuadas en la Cámara de Comercio de Sogamoso. Inicia cuando se hace la solicitud de inscripción obteniendo la información suministrada por el usuario y finaliza con el archivo en el expediente de la documentación.

3. RESPONSABLE

Director Jurídico

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	ruta del documento
DIRECTOR DE REGISTRO PUBLICO	COMITÉ DE CALIDAD	PRESIDENTE EJECUTIVO	MD. Intranet Carpeta ISO 9001:2015, Gestión de registro públicos
FABIO ALEJANDRO PEREZ LEON		HENRY ALBERTO VALCARCEL VEGA	

 Cámara de Comercio de Sogamoso	CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO		CÓDIGO: GRP PR 27
	MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS		FECHA: 29/06/18
			VERSION: 2
			Página: 1 de 6
PROCESO	GESTION DE REGISTROS PUBLICOS		
PROCEDIMIENTO	Procedimiento para la inscripción del registro de entidades extranjeras de derecho privado sin ánimo de lucro		

4. CAMBIOS EFECTUADOS

VERSIÓN	MOTIVO DE CAMBIO	RESPONSABLE DE APROBACIÓN DEL CAMBIO	FECHA
1	Se crea el documento	Director Jurídico	Julio 26/2016
2	Se realizan cambio en flujograma. Se ajusta al nuevo formato.	Director Jurídico	29 de junio 2018

5. DEFINICIONES

- Entidad Sin Ánimo de Lucro:** Las Entidades Sin Ánimo de Lucro son personas jurídicas que se constituyen por la voluntad de asociación o creación de una o más personas (naturales o jurídicas) para realizar actividades en beneficio de asociados, terceras personas o comunidad en general. Las ESALES no persiguen el reparto de utilidades entre sus miembros.
- Registro de Entidades Extranjeras de Derecho Privado Sin Ánimo de Lucro:** Este registro corresponde a las personas jurídicas extranjeras de derecho privado y las Organizaciones No Gubernamentales (ONG) extranjeras sin ánimo de lucro, con domicilio en el exterior, que establezcan negocios permanentes o deseen desarrollar su objeto social en Colombia, en el cual deberán registrar la designación de apoderados con capacidad de representarlas judicialmente.
- 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 REGISTRO PUBLICO	COMITÉ DE CALIDAD	PRESIDENTE EJECUTIVO	MD. Intranet Carpeta ISO 9001:2015, Gestión de registro públicos
FABIO ALEJANDRO PEREZ LEON		HENRY ALBERTO VALCARCEL VEGA	

 Cámara de Comercio de Sogamoso	CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO		CÓDIGO: GRP PR 27
			FECHA: 29/06/18
	MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS		VERSION: 2
			Página: 1 de 6
PROCESO	GESTION DE REGISTROS PUBLICOS		
PROCEDIMIENTO	Procedimiento para la inscripción del registro de entidades extranjeras de derecho privado sin ánimo de lucro		

6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

De acuerdo al trámite que vaya a realizar el auxiliar informador CAE, entrega el turno al cliente, esta espera y una vez que llamen solicita información sobre el registro de entidades extranjeras de derecho privado sin ánimo de lucro

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 del lugar donde va a funcionar la entidad (solo para verificar dirección). Se elabora el PRE-RUT Y se le facilitan los formularios de inscripción al representante legal para su diligenciamiento (carátula única, anexo, control de homonimia, anexo DIAN).

El auxiliar de registros verifica que la documentación este completa y debidamente diligenciada, con la lista de chequeo. Se realiza verificación documental a las personas nombradas y a quien radica el trámite

Con los documentos completos se realiza la liquidación y se recibe el dinero por concepto de pago.

Una vez realizada la liquidación y el pago el auxiliar de registros procede a la elaboración del recibo de pago. Entregando 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 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 Jurídico 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 el auxiliar de registros 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 planilla el documento y se envía al Archivo

Se archiva el documento en el expediente.

ELABORÓ	REVISO	APROBÓ	ruta del documento
DIRECTOR DE REGISTRO PUBLICO	COMITÉ DE CALIDAD	PRESIDENTE EJECUTIVO	MD. Intranet Carpeta ISO 9001:2015, Gestión de registro públicos
FABIO ALEJANDRO PEREZ LEON		HENRY ALBERTO VALCARCEL VEGA	

 Cámara de Comercio de Sogamoso	CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO		CÓDIGO: GRP PR 27
	MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS		FECHA: 29/06/18
			VERSION: 2
			Página: 1 de 6
PROCESO	GESTION DE REGISTROS PUBLICOS		
PROCEDIMIENTO	Procedimiento para la inscripción del registro de entidades extranjeras de derecho privado sin ánimo de lucro		

APODERADOS JUDICIALES DE ENTIDADES EXTRANJERAS DE DERECHO PRIVADO SIN ÁNIMO DE LUCRO

Las Cámaras de Comercio en estos casos certificarán la siguiente información:

El nombre de la entidad extranjera y su domicilio, nombre y documento de identificación del apoderado y las facultades asignadas. (CIRCULAR UNICA 002 DE 2016 DE LA SIC).

Cuando se soliciten certificados especiales históricos respecto de documentos inscritos en el Ministerio del Interior, las Cámaras de Comercio expedirán copias textuales de los documentos remitidos en su oportunidad cuando se hizo el traslado del registro. (CIRCULAR UNICA 002 DE 2016 DE LA SIC).

NOMBRAMIENTOS

Las Cámaras de Comercio solo inscribirán los nombramientos de representantes legales, administradores (cuerpos colegiados) y revisores fiscales, cuyos cargos se encuentren creados en los estatutos de las entidades sin ánimo de lucro de que trata la presente Circular. En consecuencia, no será procedente la inscripción del nombramiento de personas u órganos colegiados que no tengan el carácter de representantes legales, administradores y revisores fiscales, v.gr. juntas de vigilancia y fiscales. (CIRCULAR UNICA 002 DE 2016 DE LA SIC).

INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN

Las Cámaras de Comercio establecerán mecanismos ágiles de interoperabilidad que permitan el suministro eficaz de la información requerida por la Entidad que ejerza control y vigilancia sobre estas entidades.

A su vez, enviarán un reporte mensual informándole sobre las entidades del sector de la economía solidaria, que hayan sido inscritas durante dicho periodo, en la forma en que lo acuerden las Cámaras de Comercio y la entidad que ejerza el control y vigilancia. (CIRCULAR UNICA 002 DE 2016 DE LA SIC).

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	ruta del documento
DIRECTOR DE REGISTRO PUBLICO	COMITÉ DE CALIDAD	PRESIDENTE EJECUTIVO	MD. Intranet Carpeta ISO 9001:2015, Gestión de registro públicos
FABIO ALEJANDRO PEREZ LEON		HENRY ALBERTO VALCARCEL VEGA	

 <p>Cámara de Comercio de SoGamoso</p>	CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO		CÓDIGO: GRP PR 27
	MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS		FECHA: 29/06/18
	PROCESO		GESTION DE REGISTROS PUBLICOS
	PROCEDIMIENTO	Procedimiento para la inscripción del registro de entidades extranjeras de derecho privado sin ánimo de lucro	

7. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ITEM	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1		INICIO		
2		De acuerdo al trámite que vaya a realizar el auxiliar informador CAE, entrega el turno al cliente, este espera y una vez que llamen solicita información sobre el registro de entidades extranjeras de derecho privado sin ánimo de lucro	Auxiliar de información CAE	
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).	Auxiliar de Registro	Formato solicitud de homonimia. GRP FT 01
4		Si la razón social ya está siendo utilizada se debe cambiar el nombre y verificar nuevamente la homonimia.	Auxiliar de Registro	
5		Se le solicita al Representante legal el acta o documento de constitución y la fotocopia de recibo de pago de servicios públicos del lugar donde va a funcionar la entidad (solo para verificar dirección).	Auxiliar de Registro	
		se elabora el PRE-RUT	Auxiliar de Registro	
		Se le facilitan los formularios de inscripción al representante legal para su diligenciamiento (carátula única, anexo, control de homonimia, anexo DIAN).	Auxiliar de Registro	
6		Se verifica que la documentación este completa y debidamente diligenciada, con la lista de chequeo.	Auxiliar de Registro	Lista de chequeo
7	se realiza verificación documental a las personas nombradas y a quien radica el trámite	Auxiliar de Registro	Certificado de verificación documental	
	Con los documentos completos se realiza la liquidación y se recibe el dinero por concepto de pago	Auxiliar de Registro		

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	ruta del documento
DIRECTOR DE REGISTRO PÚBLICO	COMITÉ DE CALIDAD	PRESIDENTE EJECUTIVO	MD. Intranet Carpeta ISO 9001:2015, Gestión de registro públicos
FABIO ALEJANDRO PEREZ LEON		HENRY ALBERTO VALCARCEL VEGA	



Cámara de Comercio
de Soğamoso

CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO

CÓDIGO: GRP PR 27

FECHA: 29/06/18

MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS

VERSION: 2

Página: 1 de 6

PROCESO

GESTION DE REGISTROS PUBLICOS

PROCEDIMIENTO

Procedimiento para la inscripción del registro de entidades extranjeras de derecho privado sin ánimo de lucro

8		Una vez realizada la liquidación y el pago se procede a la elaboración del recibo de pago. Entregando el original para el cliente, una copia para contabilidad y otra copia para archivo.	Auxiliar de Registro	Recibo de pago
9		Al finalizar el día se planillan los documentos de constitución al auxiliar CAE, para digitalizarlos y colocarles la estampilla pro-seguridad.	Auxiliar CAE	Planilla de abogados
10		El Auxiliar CAE le entrega al Director Jurídico los documentos planillados para su revisión y estudio.	Auxiliar CAE	Planilla de abogados
11		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.	Director División jurídica y de Registros Públicos	
12		Si la documentación está sujeta a correcciones ó incompleta se realiza con oficio de devolución para el cliente, quien corrige y lo vuelve a reingresar.	Director División jurídica y de Registros Públicos	Copia carta de devolución
13		Si los documentos aprueban el estudio el Director jurídico los remite para inscripción y digitación	Director División jurídica y de Registros Públicos	
14		Se inscribe el trámite	Auxiliar CAE	SIREP
15		Se digita la información en el sistema	Auxiliar CAE	
16		Se elabora el certificado de prueba	Auxiliar CAE	
17		Se revisa el certificado de prueba y si se presenta errores se le devuelve al auxiliar para su corrección.	Director Registros Públicos ó auxiliar jurídico Auxiliar de registros públicos	
18		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
19		Se descarga el documento en el		

ELABORÓ	REVISO	APROBÓ	ruta del documento
DIRECTOR DE REGISTRO PUBLICO	COMITÉ DE CALIDAD	PRESIDENTE EJECUTIVO	MD. Intranet Carpeta ISO 9001:2015, Gestión de registro públicos
FABIO ALEJANDRO PEREZ LEON		HENRY ALBERTO VALCARCEL VEGA	



Cámara de Comercio
de Soğamoso

CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO

CÓDIGO: GRP PR 27

FECHA: 29/06/18

MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS

VERSION: 2

Página: 1 de 6

PROCESO

GESTION DE REGISTROS PUBLICOS

PROCEDIMIENTO

Procedimiento para la inscripción del registro de entidades extranjeras de derecho privado sin ánimo de lucro

		sistema pasándolo a estado 6 y se envía al archivo.	Auxiliar CAE	
20		Se planilla el documento y se envía al Archivo	Auxiliar CAE	Planilla de archivo.
21		Se archiva el documento en el expediente	Auxiliar de archivo	Expediente
	<pre> graph TD A[INSCRIBIR EL TRÁMITE] --> B[DIGITAR INFORMACION EN EL SISTEMA] B --> C[ELABORAR CERTIFICADO DE PRUEBA] C --> D{OK} D -- SI --> E[COLOCAR SELLO DE LIBERADO] D -- NO --> F[CORREGIR] F --> C E --> G[DESCARGAR DOCUMENTO EN EL SISTEMA Y PASARLO A ESTADO 6] G --> H[PLANILLAR DOCUMENTO] H --> I[ENVIAR A ARCHIVO] I --> J[ARCHIVAR EN EL EXPEDIENTE] J --> K([FIN]) </pre>			
		FIN		

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	ruta del documento
DIRECTOR DE REGISTRO PUBLICO	COMITÉ DE CALIDAD	PRESIDENTE EJECUTIVO	MD. Intranet Carpeta ISO 9001:2015, Gestión de registro públicos
FABIO ALEJANDRO PEREZ LEON		HENRY ALBERTO VALCARCEL VEGA	