OBJETIVO

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

* 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.
* Conocer la información de la situación actual en la cual se encuentra el usuario, la cual sirva como fuente de solución a la petición requerida.
* Generar la inscripción de actos, documentos y libros requerida por el usuario siempre y cuando cumpla con los requisitos mínimos establecidos por la ley.
  1. **IMPORTANCIA**

Es de gran importancia inscribir actos, documentos, y libros de comercio porque en ellos se almacena la información relacionada con los negocios, la operación, la administración, o el desarrollo de las actividades que se realizan en la empresa o en la entidad y porque constan las decisiones tomadas por los órganos de administración y dirección, donde se disponen derechos o se toman a nombre propio, o en virtud de los cargos, decisiones que afectan a una sociedad o a una entidad sin ánimo de lucro.

1. **ALCANCE**

Este procedimiento aplica a todas las inscripciones de actos, documentos y libros de comercio que se efectúen en la Cámara de Comercio de Sogamoso. Este procedimiento inicia cuando se hace la solicitud de inscripción de actas, documentos y libros de comercio y finaliza con el archivo de los documentos en el expediente**.**

1. **RESPONSABLE  
   Director de Registros Públicos.**

**Cliente**

**Auxiliar registro**

**Auxiliar CAE**

**Auxiliar de archivo**

1. **CAMBIOS EFECTUADOS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **VERSIÓN** | **MOTIVO DE CAMBIO** | **RESPONSABLE DE APROBACIÓN DEL CAMBIO** | **FECHA** |
| 1 | Se crea el documento | Director Jurídico | Febrero 17/2005 |
| 2 | Se modifica el diagrama de flujo, incluyendo el desarrollo en figuras, puntos de control y nuevas actividades en el recibo de la documentación. | Director Jurídico | Septiembre 12/2005 |
| 3 | Se modifica el objetivo del procedimiento | Director jurídico | Agosto/2007 |
| 4 | Se reasignan funciones en la inscripción de los actos a la Auxiliar Jurídica | Directora Jurídica | Marzo 8 de 2011 |
| 5 | Se modifica el alcance, se incluye el concepto de Registro único empresarial | Director Jurídico | Mayo 25 de 2012 |
| 6 | Se modifica el responsable de la digitación, corrección elaboración del certificado de prueba. | Revisión por la dirección | Enero 25 de 2013 |
| 7 | Se incluye el cobro de impuesto de registro y el responsable | Directora Registros Públicos | Junio 11 2013 |
| 8 | Se incluye la verificación documental de las personas que radican los tramites y su responsable | Director registros públicos | Julio 8 de 2014 |
| 9 | Se modifica en el procedimiento el formato en el cual se deben planillar los documentos para enviar a archivo | Director división jurídica y de registros públicos | Julio 26 de 2016 |
| 10 | Se unifica los procedimientos de actos y documentos, con el procedimiento de libros de comercio para persona jurídica, se ajustó al nuevo formato, se añadieron objetivos específicos, importancia, definiciones y se modifico el flujograma. |  | Junio 29 de 2018 |

1. **DEFINICIONES**

* **ACTOS:** cualquier cambio, mutación o modificación que afecte a un matriculado o inscrito.
* **DOCUMENTOS:** escritos donde constan las decisiones tomadas por una o más personas, donde se disponen derechos o se toman a nombre propio, o en virtud de los cargos, decisiones que afectan a una sociedad.
* **LIBRO:** conjunto de hojas destinadas por las personas jurídicas y naturales para almacenar la información relacionada con los negocios, la operación, la administración, o el desarrollo de las actividades que se realizan en la empresa o en la entidad.
* **LIBRO DE COMERCIO:** Según el código de comercio, señala que, se entenderán por tales los que determine la ley como obligatorios que están sujetos al registro en la Cámara de Comercio.
* **LIBROS SUJETOS A REGISTRO:** De acuerdo con lo estipulado en el Decreto 019 de 2012, los libros que deben inscribirse son: libros de registro de socios o accionistas y los de actas de asamblea y juntas de socios.
* **PERSONA JURIDICA:** Persona ficticia, capaz de ejercer derechos y contraer obligaciones y de ser representada judicial y extrajudicialmente, tales como: sociedades, asociaciones, corporaciones y fundaciones.
* **HOMONIMIA:** Validación de dos o más nombres de comerciantes y/o establecimientos de comercio para evitar que en las Cámaras de Comercio se presenten nombres iguales. Dos o más comerciantes que llevan el mismo nombre. (Art. 35 del código de comercio).

1. **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

**PROCEDIMIENTO PARA INSCRIBIR ACTOS Y DOCUMENTOS**

El cliente solicita el turno, espera y se solicita la entrega del documento sujeto a inscripción.

Los documentos para inscripción se radicarán con indicaciones de la hora y fecha de recepción. (Circular externa 002 de 2016 de la SIC. 2.1.2).

La inscripción de los actos y documentos se efectuará en estricto orden cronológico, de acuerdo con la radicación de estos, mediante extracto de su texto en los libros respectivos y en la noticia que se publica de acuerdo con las normas vigentes. (Circular externa 002 de 2016 de la SIC. 2.1.2).

El auxiliar de registro realiza la liquidación y se recibe el dinero por concepto de los derechos de inscripción.

El auxiliar de registro debe solicitar el original del documento de identidad (no se admiten contraseñas) y dejar evidencia de la identificación de quien presenta físicamente la solicitud de inscripción de actos y documentos o la petición de modificar información de los registros públicos y debe validar su identidad por medio de mecanismos de identificación biométrica y, si justificadamente no es posible hacer la validación con estos mecanismos, debe hacerla con el sistema de información de la Registraduria Nacional del Estado Civil disponible. (Circular externa 002 de 2016 de la SIC. 1.14.2.2).Si el acto a registrar son nombramientos se solicita copia de la cedulas de las personas nombradas y se les realiza también la verificación documental.Conforme al artículo 42 de la ley 1429 de 2010, no se requiere presentación personal cuando las actas sean autorizadas por secretario o representante legal; si es fotocopia se verifica que este autenticada en cumplimiento al artículo 40 del C.Co.

**VALIDAR IDENTIDAD POR IDENTIFICACION BIOMETRICA**

**OK**

**NO**

**SI**

Se procede a revisar por parte del auxiliar de registro que el acta este completa. El auxiliar de registro liquida el impuesto de registro y se coloca sello de presentación personal firmado por quien presenta el documento

Una vez el auxiliar de registros haya realizado 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.

Posteriormente el auxiliar de registros envía los documentos al Director Jurídico para estudio, quien revisa que el documento cumpla con lo establecido en el código de comercio.

Si los documentos no aprueban el estudio se elabora un oficio de devolución del documento, se le devuelve al cliente y este lo corrige y lo reingresa por caja.

Luego se envía al auxiliar CAE, con el fin de digitalizar las imágenes correspondientes al impuesto de registro y colocar la estampilla pro-seguridad social a los documentos.

Si los documentos aprueban el estudio el director jurídico los entrega al auxiliar CAE quien será el encargado de registrarlo.

El auxiliar CAE inscribe el documento, lo registra y se digita la información en el sistema.

Posteriormente el auxiliar CAE elabora el certificado de prueba, a su vez el auxiliar CAE o el Director de Registros Públicos revisa el certificado de prueba, respecto de la documentación presentada.

Si el certificado de prueba presenta errores se corrige y se elabora nuevamente.

Si el certificado de prueba no presenta errores, colocan sello de liberación del certificado.

El auxiliar CAE le da control de calidad al documento y se pasa a estado 6 y se envía a auxiliar de registros.

El auxiliar de registros relaciona el documento en el formato único de inventario documental FUID y se envía a archivo

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

**PROCEDIMIENTO PARA INSCRIBIR LIBROS DE COMERCIO**

El cliente solicita el turno, espera y cuando lo llamen se entrega carta de solicitud de inscripción de libros junto con los mismos.

El auxiliar de registros verifica el consecutivo con respecto a inscripciones anteriores, si es procedente se realiza la liquidación y se recibe el dinero por concepto de inscripción de los libros.

Una vez realizados 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.

El auxiliar de archivo revisa que las hojas correspondan con la solicitud hecha por el usuario, que el número de hojas esté completo y que el consecutivo venga correcto.

El auxiliar de registro verifica que todas las hojas estén selladas y numeradas.

Se procede a la inscripción de los libros y a imprimir el sello y se entregan al Auxiliar de Archivo

El auxiliar de archivo hace entrega de los libros sellados y registrados al cliente, quien diligencia el formato retiro de libros de comercio .

El auxiliar de archivos, archiva la carta de solicitud de inscripción de libros.

1. **DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

**PROCEDIMIENTO PARA INSCRIBIR ACTOS Y DOCUMENTOS**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **FLUJOGRAMA** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** |
| **1** | **INICIO**  **VALIDAR IDENTIDAD POR IDENTIFICACION BIOMETRICA**  **SOLICITAR EL DOCUMENTO ORIGINAL DE IDENTIDAD**  **REALIZAR VERIFICACIÓN DOCUMENTAL A LA PERSONA QUE RADICA EL TRAMITE**  **¿EL ACTO A REGISTRAR SON NOMBRAMIENTOS?**  **REALIZAR VERIFICACIÓN DOCUMENTAL A CADA UNO DE LOS NOMBRADOS**  **NO**  **SI**  **EFECTUAR RECEPCION DE ACTOS Y DOCUMENTOS EN ORDEN CRONOLOGICO**  **RADICAR DOCUMENTOS CON HORA Y FECHA DE RECEPCION**  **SOLICITAR INFORMACIÓN** | **INICIO** |  |  |
| **2** | Solicitar turno, espera turno y se solicita la entrega del documento sujeto a inscripción. | Cliente | **Ficha del digiturno** |
| **3** | Los documentos para inscripción se radicarán con indicaciones de la hora y fecha de recepción. (circular externa 002 de 2016 de la SIC. 2.1.2) | Auxiliar de registro |  |
| **4** | La inscripción de los actos y documentos se efectuará en estricto orden cronológico, de acuerdo con la  radicación de estos, mediante extracto de su texto en los libros respectivos y en la noticia que se publica de  acuerdo con las normas vigentes. (Circular externa 002 de 2016 de la SIC. 2.1.2). | Auxiliar de registro |  |
| **6** | El funcionario que recepciona los documentos en las Cámaras de Comercio, debe solicitar el original del documento de identidad (no se admiten contraseñas) y dejar evidencia de la identificación de quien presenta físicamente la solicitud de inscripción de actos y documentos o la petición de modificar información de los registros públicos y debe validar su identidad por medio de mecanismos de identificación biométrica y, si justificadamente no es posible hacer la validación con estos mecanismos, debe hacerla con el sistema de información de la Registraduria Nacional del Estado Civil disponible. (Circular externa 002 de 2016 de la SIC. 1.14.2.2).  Si el acto a registrar son nombramientos se solicita copia de la cedulas de las personas nombradas y se les realiza también la verificación documental.  **NO**  **REVISAR QUE EL ACTA ESTE COMPLETA**  **VALIDAR IDENTIDAD CON REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**  **SI**  **OK**  **ELABORAR RECIBO DE PAGO PARA CLIENTE**  **COLOCAR SELLO DE PRESENTACION PERSONAL FIRMADO POR QUIEN PRESENTA EL DOCUMENTO.**  **GENERAR COPIA DE RECIBO PARA CONTABILIDAD Y ARCHIVO**  **ENVIAR DOCUMENTOS AL DIRECTOR JURIDICO PARA ESTUDIO**  **LIQUIDAR IMPUESTO DE REGISTRO**  **CORREGIR**  **DEVOLVER AL CLIENTE**  **¿LOS DOCUMENTOS APRUEBAN EL ESTUDIO?**  **NO**  **SI**  Conforme al artículo 42 de la ley 1429 de 2010, no se requiere presentación personal cuando las actas sean autorizadas por secretario o representante legal; si es fotocopia se verifica que este autenticada en cumplimiento al artículo 40 del C.Co.  **LIQUIDAR Y RECIBIR DINERO POR CONCEPTO DE DERECHOS DE INSCRIPCION DE DOCUMENTO** | Auxiliar de registro | Certificado de verificación documental |
| **7** | Se procede a revisar por parte del auxiliar que el acta este completa. | Auxiliar de Registro |  |
|  | Se realiza la liquidación y se recibe el dinero por concepto de los derechos de inscripción. | **Auxiliar de Registro** |  |
| 8 | Se liquida impuesto de registro. | Auxiliar de Registro . |  |
| **9**  **REINGRESAR POR CAJA** | se coloca sello de presentación personal firmado por quien presenta el documento |  |  |
| **10** | Una vez realizados 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. |
| **11** | Se le pasan los documentos al Director Jurídico para estudio, quien revisa que el documento cumpla con lo establecido en el código de comercio. | Director Registros Públicos | Planilla de Abogado |
| **12**  **ELABORAR OFICIO DE DEVOLUCION** | Si los documentos no aprueban el estudio se elabora un oficio de devolución del documento, se le devuelve al cliente y este lo corrige y lo reingresa por caja. | Director Registros Públicos y auxiliar de registro | Copia oficio de devolución. |
| **13** | Se pasa al auxiliar CAE, con el fin de digitalizar las imágenes correspondientes al impuesto de registro y colocar la estampilla pro-seguridad social a los documentos. | Auxiliar CAE |  |
| **14** | Si los documentos aprueban el estudio el director jurídico los entrega al auxiliar CAE quien será el encargado de registrarlo. | Director Registros Públicos |  |
| **15**  **ENVIAR AL AUXILIAR CAE PARA DIGITALIZAR IMÁGENES CORRESPONDIENTES AL IMPUESTO DE REGISTRO Y COLOCAR ESTAMPILLA PRO-SEGURIDAD SOCIAL A LOS DOCUMENTOS.** | Se inscribe el documento | Auxiliar CAE |  |
| **16** | Se registra el documento se digita la información en el sistema. | Auxiliar CAE |  |
| **17**  **REVISAR CERTIFICADO DE PRUEBA RESPECTO A LA DOCUMENTACION PRESENTADA**  **REGISTRAR DOCUMENTOS**  **ELABORAR EL CERTIFICADO DE PRUEBA**  **ENVIAR DOCUMENTO A AUXILIAR DE REGISTROS**  **DESCARGAR EN EL SISTEMA**  **DAR CONTROL DE CALIDAD AL DOCUMENTO Y SE PASA A ESTADO 6**  **¿EL CERTIFICADO DE PRUEBA PRESENTA ERRORES?**  **CORREGIR CERTIFICADO**  **NO**  **SI**  **DIGITAR INFORMACION EN EL SISTEMA** | Se elabora el certificado de prueba | Auxiliar CAE |  |
| **18** | Se revisa el certificado de prueba, respecto de la documentación presentada. | Director Registros Públicos o Auxiliar CAE y/o Auxiliar de Registro |  |
| **19** | Si el certificado de prueba presenta errores se corrige y se elabora nuevamente. | Auxiliar CAE |  |
| **20** | Si el certificado de prueba no presenta errores, colocan sello de liberación del certificado | Director Registros Públicos | Certificado de prueba liberado |
| **21** | Se le da control de calidad al documento y se pasa a estado 6 y se envía a auxiliar de registros. | Auxiliar CAE |  |
| **22** |  | Se relaciona documento en el formato único de inventario documental FUID y se envía a archivo | Auxiliar de registros | Formato de inventario documental FUID |
| **23** | Se archiva documento en el expediente. | Auxiliar de archivo | Expediente |
| **24** | **FIN** |  |  |

**PROCEDIMIENTO PARA INSCRIBIR LIBROS DE COMERCIO**

**PLANILLAR DOCUMENTO EN EL FORMATO FUID Y ARCHIVAR**

**FIN**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **FLUJOGRAMA** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** |
| **1** | **INICIO**  **VERIFICAR QUE LAS HOJAS ESTEN SELLADAS Y NUMERADAS**  **OK**  **SI**  **NO**  **CORREGIR**  **REVISAR HOJAS CORRESPONDIENTES CON LA SOLICITUD HECHA, NUMERO DE HOJAS COMPLETO Y CONSECUTIVO CORRECTO.**  **GENERAR COPIA DE RECIBO PARA CONTABILIDAD Y ARCHIVO**  **ELABORAR RECIBO DE CAJA PARA CLIENTE**  **VERIFICAR CONSECUTIVO CON RESPECTO A INSCRIPCIONES ANTERIORES**  **LIQUIDAR Y RECIBIR DINERO**  **SOLICITAR INFORMACIÓN A CERCA DE INSCRIPCION DE LIBROS** | **INICIO** |  |  |
| **2** | Solicitar turno, espera turno y cuando lo llamen se entrega carta de solicitud de inscripción de libros junto con los mismos. | Cliente | Formato solicitud de Registro de libros.  GRP FT 03 |
| **3** | Se verifica el consecutivo con respecto a inscripciones anteriores | Auxiliar de Registro |  |
|  | Si es procedente se realiza la liquidación y se recibe el dinero por concepto de inscripción de los libros. |  |  |
| **4** | Una vez realizados 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. |
| **5** | Se revisa que las hojas correspondan con la solicitud hecha por el usuario, que el número de hojas esté completo y que el consecutivo venga correcto. | Auxiliar de archivo | Vº bueno en la Hoja solicitud de libros |
| **6** | Se verifica que todas las hojas estén selladas y numeradas | Auxiliar de Registro |  |
| **7** | Se procede a la inscripción de los libros y a imprimir el sello y se entregan al Auxiliar de Archivo | Director Registros Públicos |  |
| **8** | Se hace entrega de los libros sellados y registrados al cliente, quien diligencia el formato retiro de libros de comercio | Auxiliar de archivo | Formato Retiro de libros de Comercio.  GRP FT 04 |
| **9** | Se archiva la carta de solicitud de inscripción de libros  **REALIZAR INSCRIPCION DE LIBROS** | Auxiliar de Archivo | Expediente |
| **17** | **IMPRIMIR SELLO**  **ENVIAR LIBROS A AUXILIAR DE ARCHIVOS**  **ENTREGAR LIBROS SELLADOS Y REGISTRADOS AL CLIENTE**  **ENTREGAR FORMATO DE RETIRO DE LIBROS AL COMERCIANTE**  **RECIBIR DILIGENCIADO EL FORMATO DE RETIRO DE LIBROS DE COMERCIO**  **ARCHIVAR EL DOCUMENTO DE SOLICITUD DE INSCRIPCION DE LIBROS**  **FIN**  **FIN** |  |  |