

 Cámara de Comercio de Sogamoso	<b>CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO</b>		<b>CÓDIGO: GRP PR 35</b>
	<b>MANUAL DE PROCESOS &amp; PROCEDIMIENTOS</b>		<b>FECHA: 29/06/18</b>
	<b>PROCESO</b>	<b>GESTION DE REGISTROS PUBLICOS</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Procedimiento para la inscripción de actos y documentos para persona natural	

## OBJETIVO

Realizar los trámites pertinentes que validen la inscripción de actos y documentos para persona natural 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.
- 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 y documentos requerida por el usuario siempre y cuando cumpla con los requisitos mínimos establecidos por la ley.

### 1.2.IMPORTANCIA

Es de gran importancia inscribir actos y documentos porque en ellos se almacena la información relacionada con los negocios, la operación, la administración, o el desarrollo de las actividades de la persona

### 1. ALCANCE

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

### 2. RESPONSABLE

**Director de Registros Públicos.**

**Cliente**

**Auxiliar registro**

**Auxiliar CAE**

**Auxiliar de archivo**

### 3. CAMBIOS EFECTUADOS

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

	<b>CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO</b>		<b>CÓDIGO: GRP PR 35</b>
	<b>MANUAL DE PROCESOS &amp; PROCEDIMIENTOS</b>		<b>FECHA: 29/06/18</b>
			<b>VERSION: 10</b>
			<b>Página: 1 de 7</b>
<b>PROCESO</b>	<b>GESTION DE REGISTROS PUBLICOS</b>		
<b>PROCEDIMIENTO</b>	Procedimiento para la inscripción de actos y documentos para persona natural		

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 planilla los documentos para enviar a archivo	Director división jurídica y de registros públicos	Julio 26 de 2016
10	Actualización del procedimiento para la inscripción de actos y documentos para persona natural por medio de la circular única 002 de 2016	Director Juridico	Junio 29 de 2018

#### 4. 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.
- **PERSONA NATURAL:** Es todo individuo de la especie humana, cualquiera que sea su raza, sexo, estirpe o condición. Ahora bien, en términos empresariales, la persona natural es aquel individuo que al actuar en su propio nombre se ocupa de alguna o algunas actividades que la ley considera mercantiles.

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

	<b>CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO</b>		<b>CÓDIGO: GRP PR 35</b>
	<b>MANUAL DE PROCESOS &amp; PROCEDIMIENTOS</b>		<b>FECHA: 29/06/18</b>
			<b>VERSION: 10</b>
			<b>Página: 1 de 7</b>
<b>PROCESO</b>	<b>GESTION DE REGISTROS PUBLICOS</b>		
<b>PROCEDIMIENTO</b>	Procedimiento para la inscripción de actos y documentos para persona natural		

**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).

## 6. 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 Registraduría Nacional del Estado Civil disponible. (Circular externa 002 de 2016 de la SIC. 1.14.2.2).

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.

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

	<b>CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO</b>		<b>CÓDIGO: GRP PR 35</b>
	<b>MANUAL DE PROCESOS &amp; PROCEDIMIENTOS</b>		<b>FECHA: 29/06/18</b>
	<b>PROCESO</b>	<b>GESTION DE REGISTROS PUBLICOS</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Procedimiento para la inscripción de actos y documentos para persona natural	

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 registrarlos.

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.

## 7. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO PROCEDIMIENTO PARA INSCRIBIR ACTOS Y DOCUMENTOS

ITEM	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISO</b>	<b>APROBÓ</b>	<b>RUTA DEL DOCUMENTO</b>
	<b>DIRECTOR DXE REGISTROS PUBLICOS</b>	<b>COMITÉ DE CALIDAD</b>	<b>PRESIDENTE EJECUTIVO</b>	MD. Intranet Carpeta ISO 9001:2015, Gestión de Registros Públicos. Procedimientos
	FABIO ALEJANDRO PEREZ LEON		<b>HENRY ALBERTO VALCRCEL VEGA</b>	



Cámara de Comercio  
de Soğamoso

**CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO**

**CÓDIGO: GRP PR 35**

**FECHA: 29/06/18**

**MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS**

**VERSION: 10**

**Página: 1 de 7**

**PROCESO**

**GESTION DE REGISTROS PUBLICOS**

**PROCEDIMIENTO**

Procedimiento para la inscripción de actos y documentos para persona natural

<b>1</b>		<b>INICIO</b>		
<b>2</b>		Solicitar turno, espera turno y se solicita la entrega del documento sujeto a inscripción.	Cliente	<b>Ficha del digiturno</b>
<b>3</b>		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	
<b>4</b>		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	
<b>6</b>		El funcionario que recibe 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 Registraduría Nacional del Estado Civil disponible. (Circular externa 002 de 2016 de la SIC. 1.14.2.2).	Auxiliar de registro	Certificado de verificación documental
<b>7</b>		Se procede a revisar por parte del auxiliar que el acta este completa.	Auxiliar de Registro	
<b>7</b>		LIQUIDAR IMPUESTO DE REGISTRO		

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



Cámara de Comercio  
de Soğamoso

**CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO**

**CÓDIGO: GRP PR 35**

**FECHA: 29/06/18**

**MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS**

**VERSION: 10**

**Página: 1 de 7**

**PROCESO**

**GESTION DE REGISTROS PUBLICOS**

**PROCEDIMIENTO**

Procedimiento para la inscripción de actos y documentos para persona natural

	↓		Se realiza la liquidación y se recibe el dinero por concepto de los derechos de inscripción.	<b>Auxiliar de Registro</b>	
8	↓	COLOCAR SELLO DE PRESENTACION PERSONAL FIRMADO POR QUIEN PRESENTA EL DOCUMENTO.	Se liquida impuesto de registro.	Auxiliar de Registro .	
9	↓	ELABORAR RECIBO DE PAGO PARA CLIENTE	se coloca sello de presentación personal firmado por quien presenta el documento		
10	↓	REINGRESAR POR CAJA	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.
	↓	CORREGIR			
	↓	DEVOLVER AL CLIENTE			
	↓	ELABORAR OFICIO DE DEVOLUCION			
11	↓	ENVIAR DOCUMENTOS AL DIRECTOR JURIDICO PARA ESTUDIO	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	↓	¿LOS DOCUMENTOS APRUEBAN EL ESTUDIO?	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	NO →		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 ↓	ENVIAR AL AUXILIAR CAE PARA DIGITALIZAR IMÁGENES CORRESPONDIENTES AL IMPUESTO DE REGISTRO Y COLOCAR 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 registrarlos.	Director Registros Públicos	
15	↓	REGISTRAR DOCUMENTOS	Se inscribe el documento	Auxiliar CAE	
16	↓	DIGITAR INFORMACION EN EL SISTEMA	Se registra el documento se digita la información en el sistema.	Auxiliar CAE	
17	↓		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	

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





Cámara de Comercio  
de SoGamoso

**CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO**

**CÓDIGO: GRP PR 35**

**FECHA: 29/06/18**

**MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS**

**VERSION: 10**

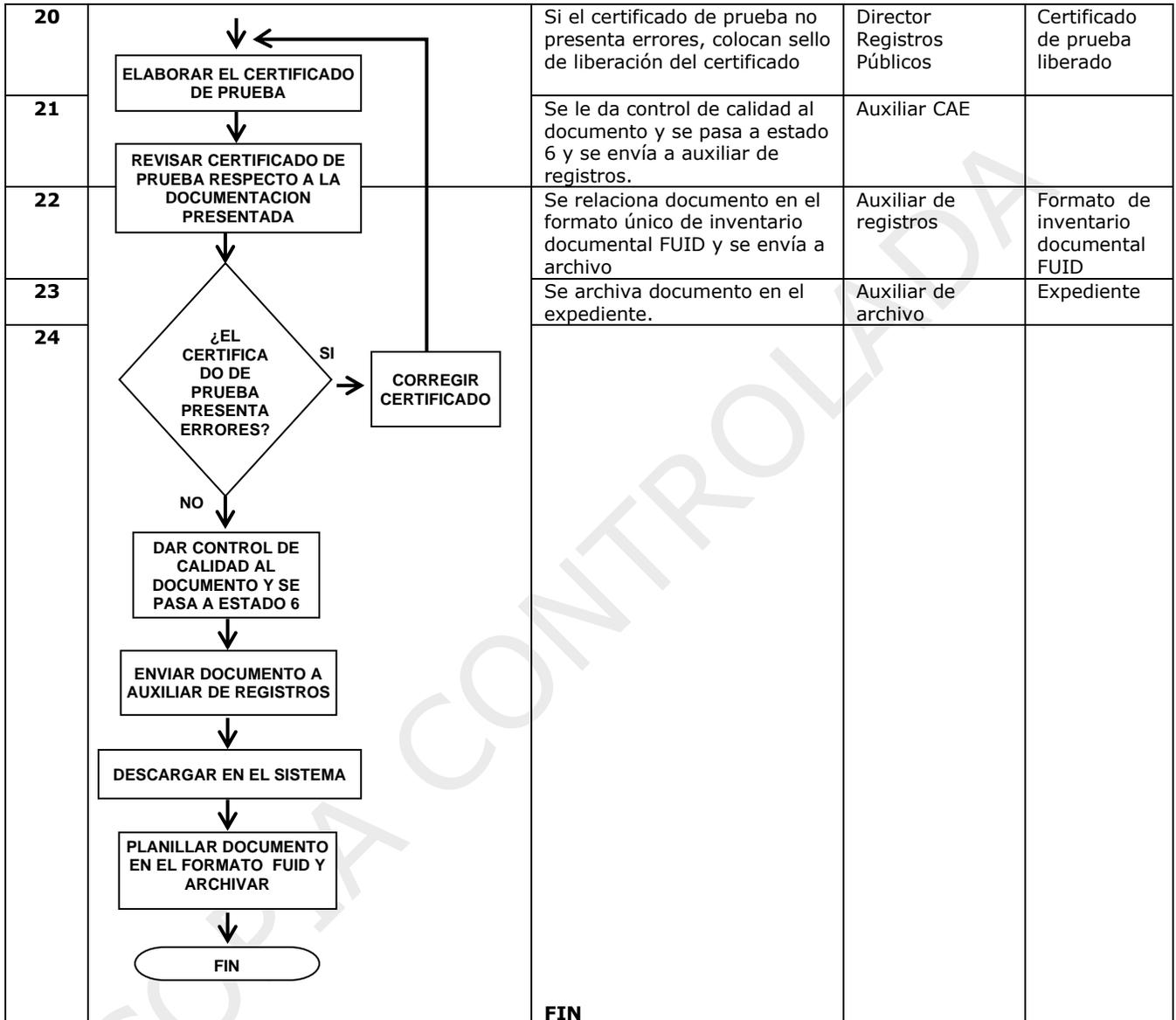
**Página: 1 de 7**

**PROCESO**

**GESTION DE REGISTROS PUBLICOS**

**PROCEDIMIENTO**

Procedimiento para la inscripción de actos y documentos para persona natural



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