 Cámara de Comercio de Sogamoso	CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO		CÓDIGO: GRP PR 34
	MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS		FECHA: 29/06/18
	PROCESO	GESTION DE REGISTROS PUBLICOS	
	PROCEDIMIENTO	Procedimiento para la inscripción de actos, documentos de persona jurídica y libros de comercio.	

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.

1.1.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.

1.2.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.

2. RESPONSABLE

Director de Registros Públicos.


Cliente

Auxiliar registro

Auxiliar CAE

Auxiliar de archivo


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 34
			FECHA: 29/06/18
	MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS		VERSION: 10
			Página: 1 de 10
PROCESO	GESTION DE REGISTROS PUBLICOS		
PROCEDIMIENTO	Procedimiento para la inscripción de actos, documentos de persona jurídica y libros de comercio.		

3. 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 modificó el flujograma.		Junio 29 de 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	

 Cámara de Comercio de Sogamoso	CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO		CÓDIGO: GRP PR 34
	MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS		FECHA: 29/06/18
	PROCESO	GESTION DE REGISTROS PUBLICOS	
	PROCEDIMIENTO	Procedimiento para la inscripción de actos, documentos de persona jurídica y libros de comercio.	

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.
- **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).


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).

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

	CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO		CÓDIGO: GRP PR 34
			FECHA: 29/06/18
	MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS		VERSION: 10
			Página: 1 de 10
PROCESO	GESTION DE REGISTROS PUBLICOS		
PROCEDIMIENTO	Procedimiento para la inscripción de actos, documentos de persona jurídica y libros de comercio.		

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). Si el acto a registrar son nombramientos se solicita copia de la cédulas 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.

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 registrarlos.

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

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

	CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO		CÓDIGO: GRP PR 34
	MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS		FECHA: 29/06/18
	PROCESO	GESTION DE REGISTROS PUBLICOS	
	PROCEDIMIENTO	Procedimiento para la inscripción de actos, documentos de persona jurídica y libros de comercio.	

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

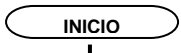

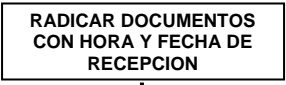
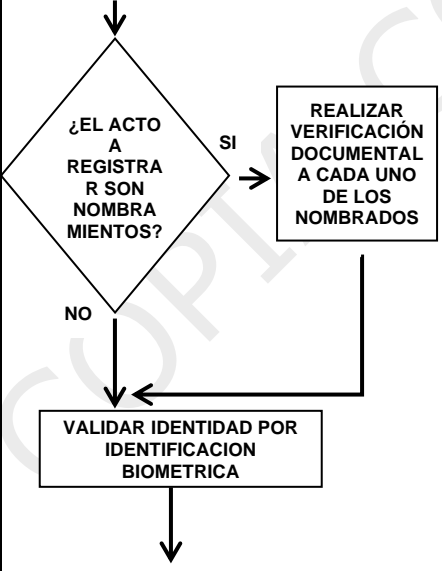
El auxiliar de archivo hace entrega de los libros sellados y registrados al cliente, quien diligencia el formato retiro de libros de comercio .

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

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

 <p>Cámara de Comercio de SoGamoso</p>	CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO		CÓDIGO:GRP PR 34
	MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS		FECHA: 29/06/18
	PROCESO		VERSION: 10
	PROCEDIMIENTO		Página: 1 de 10
	PROCESO	GESTION DE REGISTROS PUBLICOS	
	PROCEDIMIENTO	Procedimiento para la inscripción de actos, documentos de persona jurídica y libros de comercio.	

7. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO PROCEDIMIENTO PARA INSCRIBIR ACTOS Y DOCUMENTOS

ITEM	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1		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 Registraduría Nacional del Estado Civil disponible. (Circular externa 002 de 2016	Auxiliar de registro	Certificado de verificación documental

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



Cámara de Comercio
de Soğamoso

CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO

CÓDIGO: GRP PR 34

FECHA: 29/06/18

MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS

VERSION: 10

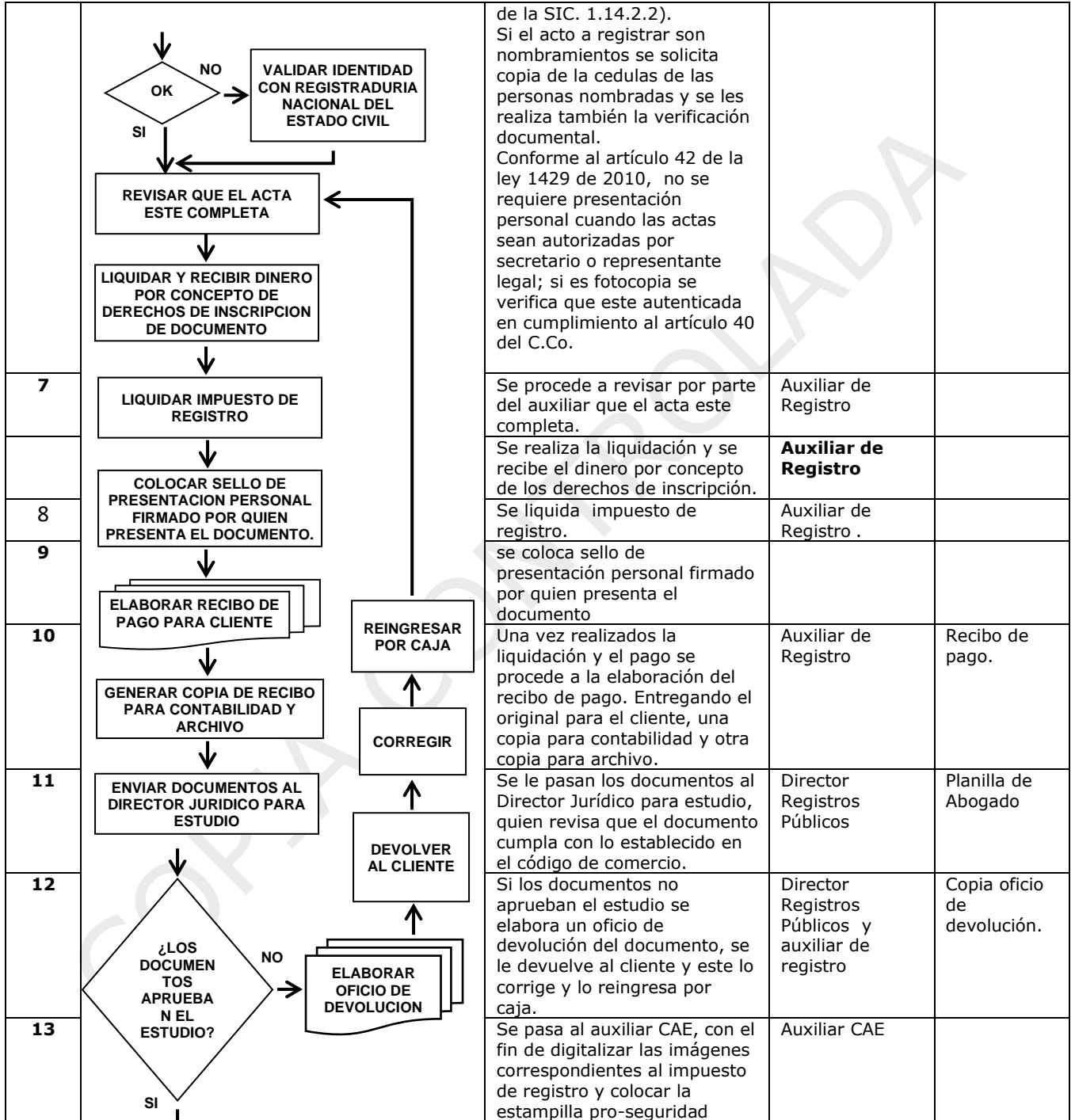
Página: 1 de 10

PROCESO

GESTION DE REGISTROS PUBLICOS

PROCEDIMIENTO

Procedimiento para la inscripción de actos, documentos de persona jurídica y libros de comercio.



ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	RUTA DEL DOCUMENTO
DIRECTOR DE REGISTROS PUBLICOS FABIO ALEJANDRO PEREZ LEON	COMITÉ DE CALIDAD	PRESIDENTE EJECUTIVO HENRY ALBERTO VALCARCEL 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 34

FECHA: 29/06/18

MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS

VERSION: 10

Página: 1 de 10

PROCESO


GESTION DE REGISTROS PUBLICOS

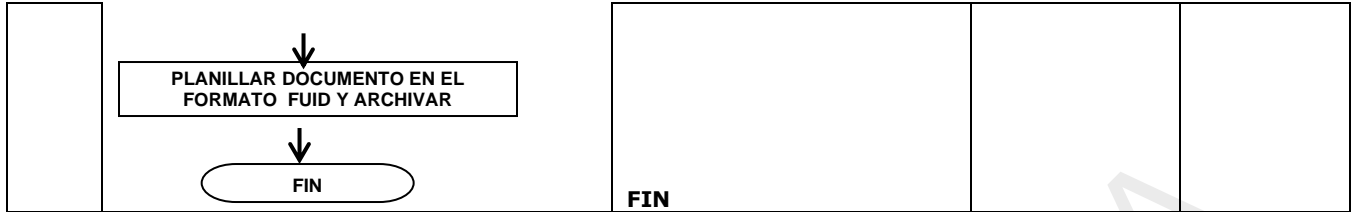
PROCEDIMIENTO

Procedimiento para la inscripción de actos, documentos de persona jurídica y libros de comercio.

14	↓	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		Se inscribe el documento	Auxiliar CAE	
16		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	
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				

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

 <p>Cámara de Comercio de Sogamoso</p>	CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO		CÓDIGO: GRP PR 34
	MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS		FECHA: 29/06/18
	PROCESO		GESTION DE REGISTROS PUBLICOS
	PROCEDIMIENTO	Procedimiento para la inscripción de actos, documentos de persona jurídica y libros de comercio.	



PROCEDIMIENTO PARA INSCRIBIR LIBROS DE COMERCIO

ITEM	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	INICIO	INICIO		
2	SOLICITAR INFORMACIÓN A CERCA DE INSCRIPCIÓN DE LIBROS	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	VERIFICAR CONSECUTIVO CON RESPECTO A INSCRIPCIONES ANTERIORES	Se verifica el consecutivo con respecto a inscripciones anteriores	Auxiliar de Registro	
4	LIQUIDAR Y RECIBIR DINERO ELABORAR RECIBO DE CAJA PARA CLIENTE	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 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	GENERAR COPIA DE RECIBO PARA CONTABILIDAD Y ARCHIVO	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	REVISAR HOJAS CORRESPONDIENTES CON LA SOLICITUD HECHA, NUMERO DE HOJAS COMPLETO Y CONSECUTIVO CORRECTO.	Se verifica que todas las hojas estén selladas y numeradas	Auxiliar de Registro	
7	OK CORREGIR	Se procede a la inscripción de los libros y a imprimir el sello y se entregan al Auxiliar de Archivo	Director Registros Públicos	
8	SI VERIFICAR QUE LAS HOJAS ESTEN SELLADAS Y NUMERADAS	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

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



Cámara de Comercio
de Soğamoso

CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO

CÓDIGO: GRP PR 34

FECHA: 29/06/18

MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS

VERSION: 10

Página: 1 de 10

PROCESO

GESTION DE REGISTROS PUBLICOS

PROCEDIMIENTO

Procedimiento para la inscripción de actos, documentos de persona jurídica y libros de comercio.

9	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">REALIZAR INSCRIPCION DE LIBROS</div>	Se archiva la carta de solicitud de inscripción de libros	Auxiliar de Archivo	Expediente
17	<div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <div style="margin-bottom: 10px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">IMPRIMIR SELLO</div> <div style="margin-bottom: 10px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">ENVIAR LIBROS A AUXILIAR DE ARCHIVOS</div> <div style="margin-bottom: 10px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">ENTREGAR LIBROS SELLADOS Y REGISTRADOS AL CLIENTE</div> <div style="margin-bottom: 10px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">ENTREGAR FORMATO DE RETIRO DE LIBROS AL COMERCIANTE</div> <div style="margin-bottom: 10px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">RECIBIR DILIGENCIADO EL FORMATO DE RETIRO DE LIBROS DE COMERCIO</div> <div style="margin-bottom: 10px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">ARCHIVAR EL DOCUMENTO DE SOLICITUD DE INSCRIPCION DE LIBROS</div> <div style="margin-bottom: 10px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content;">FIN</div> </div>	FIN		

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