



GOBIERNO DE VALLEDUPAR
MUNICIPALIDAD DEL VALLE DEL GUAYNE

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LOS TRÁMITES DE REGISTROS PÚBLICOS

Código: REG-PR-02

Versión: 9

Actualizado: 30/11/2017

Página 1 de 16

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LOS TRÁMITES DE REGISTROS PÚBLICOS

<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Aprobado por:</i>
<i>Luisa Solano - Director de Registros públicos</i>	<i>Ma. Alejandra Múnera - Director de Calidad</i>	<i>Junta Directiva</i>



PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LOS TRÁMITES DE REGISTROS PÚBLICOS

1. OBJETIVO:

Establecer un procedimiento para identificar las etapas del proceso para realizar los trámites de registros públicos.

2. ALCANCE:

Este procedimiento aplica para los trámites presenciales en las sedes de la ciudad de Valledupar y de sus seccionales, inicia con la recepción del usuario y termina con el control de calidad del proceso.

3. DEFINICIONES:

- **Actos:** todos los actos sujetos a registro contenidos en el documento presentado. Un ejemplo puede ser la radicación de un acta en la que se apruebe el nombramiento de representante legal y junta directiva: En este evento se harán dos cobros de derechos de inscripción y se harán dos inscripciones (una de representante legal y la otra de la junta directiva).
- **Documentos:** se hará una sola inscripción, sin tener en cuenta el número de actos sujetos a registro contenidos en el mismo, generándose un solo derecho de inscripción por el documento. Un ejemplo puede ser la radicación de un documento de reforma estatutaria, en el cual se relacione una (s) cesión (es) de cuotas y una reforma del objeto social de la compañía y facultades del representante legal: En este evento se hará el cobro de un derecho de inscripción y se efectuará una sola inscripción, en la cual se relacionará la (s) cesión (es) de cuotas y las reformas de objeto y facultades.
- **ESADL:** Entidad sin ánimo de lucro
- **Establecimiento de Comercio:** es un conjunto de bienes organizados por el empresario para realizar los fines de la empresa.
- **Inscripción:** La inscripción es el acto mediante el cual se registran o inscriben en los libros determinados por el artículo 28 del código del comercio de todos los actos sujetos a registro, de los cuales la ley exige la formalidad.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Luisa Solano - Director de Registros públicos	Ma. Alejandra Múnera - Director de Calidad	Junta Directiva

- **Persona Jurídica:** Se llama persona jurídica a una persona ficticia, capaz de ejercer derechos y contraer obligaciones, y ser representada judicial y extrajudicialmente.
- **Persona Natural Comerciante:** es aquella que ejerce dicha actividad de manera habitual y profesional, a título personal. Dicha persona asume a título personal todos los derechos y obligaciones de la actividad comercial que ejerce.
- **Renovación:** Es la obligación legal que tiene los comerciantes, sus establecimientos de comercio, las ESADL y los proponentes de actualizar su información de acuerdo con los términos determinados por la ley.
- **Registro Único de Proponente:** Es el registro que llevan las Cámaras de Comercio, en el cual deben inscribirse las personas naturales o jurídicas interesadas en contratar con entidades del Estado.
- **Trazabilidad:** Capacidad para seguir la historia, la aplicación o la localización de todo aquello que este bajo consideración. Para la Cámara de Comercio de Valledupar la trazabilidad está relacionada con la historial del trámite y se realiza a través del código de barras que se genera una vez radicado y pagadas las tarifas de ley.

4. RESPONSABLE:

- Director de Registros Públicos
- Director de Oficinas Seccionales
- Jefe Oficina Seccional
- Gerente Centro de Atención Empresarial
- Asesor jurídico de registros públicos
- Profesionales Universitarios de Derecho
- Auxiliar Judicante
- Asesores Especializados CAE
- Auxiliar de información
- Auxiliar de ventanilla
- Auxiliar de documentos digitados

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Luisa Solano - Director de Registros públicos	Ma. Alejandra Múnera - Director de Calidad	Junta Directiva



GOBIERNO DE VALLEDUPAR
MUNICIPALIDAD DEL DESARROLLO HUMANO

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LOS TRÁMITES DE REGISTROS PÚBLICOS

Código: REG-PR-02

Versión: 9

Actualizado: 30/11/2017

Página 4 de 16

- Asistente de control de documentos digitados
- Auxiliar de Gestión documental
- Asistente Seccional

<i>Elaborado por:</i> Luisa Solano - Director de Registros públicos	<i>Revisado por:</i> Ma. Alejandra Múnera - Director de Calidad	<i>Aprobado por:</i> Junta Directiva
--	--	---

RESOLUCIÓN No. 067 DE 2017
 (30 de Noviembre)

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL PROCEDIMIENTO PARA
 REALIZAR LOS TRÁMITES DE REGISTROS PÚBLICOS DE LA CÁMARA DE
 COMERCIO DE VALLEDUPAR”**

La Junta Directiva de la Cámara de Comercio de Valledupar en uso de sus facultades
 legales, estatutarias y reglamentarias

CONSIDERANDO

- a) Que para dar cumplimiento al sistema de gestión de calidad y para garantizar la correcta ejecución y estandarización de los procesos de registros públicos, se debe documentar el procedimiento para realizar cada uno de los trámites.

RESUELVE

ARTÍCULO 1º. Expedir y aprobar el **PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN DE ACTOS Y DOCUMENTOS EN LOS REGISTROS PÚBLICOS**, cuyo contenido es el que a continuación se transcribe:

1. CONTENIDO

- **Procedimiento:**

Etapa	Descripción	Responsable	Documentos relacionados
1. Recepción del usuario	El auxiliar de información direcciona y entrega el turno al usuario para ser atendido por el Auxiliar de ventanilla. Nota 1: En las seccionales el asistente seccional y el jefe de oficina seccional atienden a los usuarios	Auxiliar de información Jefe Oficina Seccional Asistente Seccional	Instructivo TUTORNO Resolución 010 manual trámites y procedimientos lucha anticorrupción

	por orden de llegada.		
2. Verificación de información	<p>Se verifica que el usuario tenga los documentos requeridos, si el usuario lo permite, el asesor especializado o funcionario de seccionales le hará una revisión previa de la documentación presentada, indicando los ajustes a realizar, dejando constancia en el formato de revisión previa de documentos.</p> <p>Nota 2: si la documentación no tiene ningún error, se procede a iniciar la radicación de los documentos.</p> <p>Nota 3: si la documentación presenta algún error, el asesor especializado procede a indicarle al usuario las correcciones que debe hacerle al documento.</p> <p>Nota 4: Para las seccionales, cuando se requiera, los documentos se ingresan a través del link de revisión virtual de actas en la página web de la Cámara de Comercio y a través de correo electrónico al Director de Registros Públicos,</p>	<p>Asesor especializado CAE</p> <p>Jefe Oficina Seccional</p> <p>Asistente Seccional</p> <p>Coordinador General de Atención al Cliente</p>	<p>Manual CAE</p> <p>Manual de Procedimientos de Registros Públicos</p> <p>Formato de revisión previa de documentos</p> <p>Procedimiento de revisión virtual previa de documentos sujetos a registro</p> <p>Manual de usuario SII: Módulo de Registros Públicos</p> <p>Plantilla beneficios de ley 1780 2016</p> <p>Formato de verificación de la información financiera presentada por la persona natural o persona jurídica.</p>



PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LOS TRÁMITES DE REGISTROS PÚBLICOS

	<p>quien, en caso de que el funcionario responsable de link virtual no se encuentre disponible, asignará a cualquier abogado para realizar su revisión previa, recibiendo por este mismo medio las observaciones pertinentes.</p> <p>Nota 5: si el usuario no desea que se le realice la revisión previa, el asesor especializado o el Auxiliar de ventanilla procede a la radicación.</p> <p>Nota 6: Para la matrícula de persona natural y jurídica se debe verificar la Homonimia y realizar el diligenciamiento de los formularios RUES y anexos.</p> <p>Nota 7: Si el usuario desea aplicar a los beneficios de la Ley 1780 del 2016 deberá presentar una declaración juramentada con el fin de verificar si cumple con los requisitos previstos en dicha normativa, para obtener los beneficios de pequeña empresa joven. En caso de renunciar a los beneficios también se</p>		
--	---	--	--

<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Aprobado por:</i>
Luisa Solano - Director de Registros públicos	Ma. Alejandra Múnera - Director de Calidad	Junta Directiva

	<p>debe dejar constancia por este mismo medio.</p> <p>Nota 8: De acuerdo al artículo 36 del Código de Comercio, Cuando el asesor requiera la verificación de la información financiera, diligenciará, junto con el empresario el formato de verificación de la información financiera presentada por la persona natural o persona jurídica.</p>		
<p>3. Radicación y cobro</p>	<p>El auxiliar de ventanilla recibe los documentos, verificando que se entreguen la totalidad de documentos según el trámite, la legibilidad, deterioro y cantidad de folios.</p> <p>Si el documento no es legible se debe informar al usuario para su corrección.</p> <p>Se ingresan los datos al SII del documento para radicarlo, se realiza la validación ante la Registraduría Nacional del Estado civil a través de la biometría y se genera la factura de pago sobre los actos</p>	<p>Auxiliar de ventanilla</p> <p>Asesor especializado CAE</p> <p>Jefe Oficina Seccional</p> <p>Asistente Oficina Seccional</p>	<p>Manuales de Usuario del SII Módulo de Registros Públicos Inscripción de Actos y Documentos Recibo de caja.</p> <p>Manual de Procedimientos de Registros públicos.</p> <p>Formato de validación de entrega de documentos.</p> <p>Manual de usuario SAIA.</p>

	<p>sujetos a registro que contenga el documento radicado.</p> <p>El trámite se ingresa al SAIA, incluyendo el resultado de la verificación, para realizar la asignación para digitalización.</p> <p>En esta etapa se genera el código del documento que permite su identificación única y realizar la trazabilidad del mismo, con el fin de conocer en qué estado se encuentra el trámite.</p>		Protocolo de Digitalización de Registros Públicos
4. Calificación del servicio	<p>Esta se realiza por medio del TUTURNO, para realizar la medición de satisfacción del cliente.</p> <p>En las seccionales se utiliza el aplicativo Calificación del Servicio.</p> <p>Nota 9: Si el proceso se realiza en las seccionales se continúa en el paso 6, para la sede principal en el paso 5.</p>	<p>Auxiliar de Ventanilla Jefe Oficina Seccional Asistente Oficina Seccional</p>	<p>Instructivo de TUTURNO</p> <p>Manual de usuario Aplicativo calificación del servicio</p>
5. Recolección de Documentos en caja	<p>El auxiliar de gestión documental realiza la recolección de los documentos a las cajas permanentemente, entregándolo al auxiliar respectivo, según</p>	Auxiliar de gestión documental	<p>Manual del SAIA</p> <p>Protocolo de Digitalización de Registros Públicos</p>

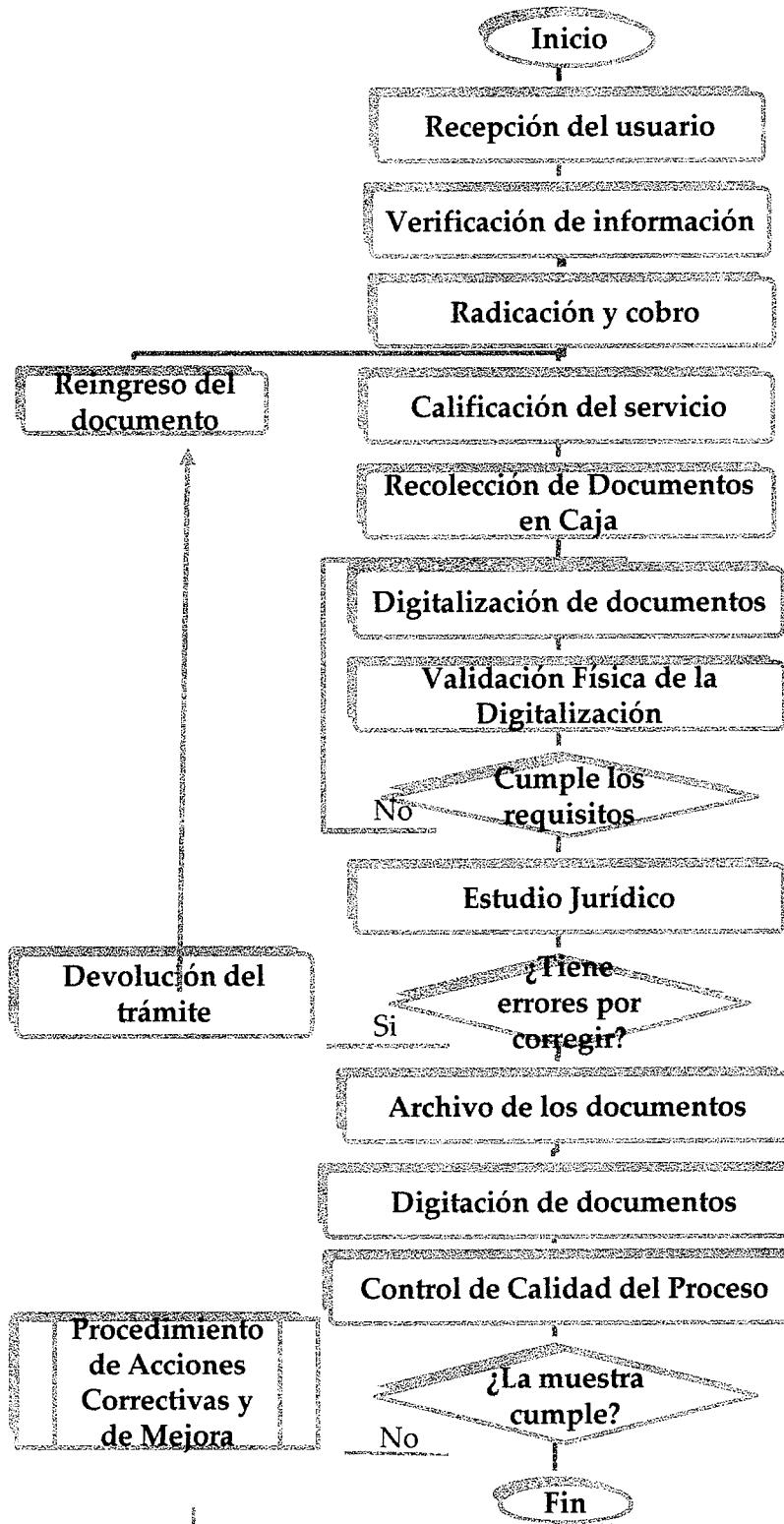
	asignación del SAIA.		
6. Digitalización de documentos	<p>Al inicio de la jornada laboral, se debe realizar la validación del funcionamiento del Escáner, dejando el registro de la misma en el SAIA.</p> <p>El auxiliar de gestión documental recibe los documentos escaneados e ingresados en el SAIA.</p> <p>Nota 10: Los documentos de las seccionales son enviados a la sede principal a través de correo electrónico al Director de Registros Públicos, quien asigna al abogado que realizará el estudio jurídico. Posteriormente el director de oficinas seccionales entrega la documentación física radicada por el usuario a la sede principal.</p>	<p>Auxiliar de gestión documental</p> <p>Jefe Oficina Seccional</p> <p>Asistente Oficina Seccional</p>	<p>Instructivo para digitalizar expedientes registros públicos</p> <p>Instructivo para el tratamiento de documentos en seccionales</p> <p>Manual del SAIA</p> <p>Protocolo de Digitalización de Registros Públicos</p>
7. Validación física de la digitalización	<p>Los documentos digitalizados son revisados para establecer la fiabilidad, integridad y autenticidad, dejando el registro en el SAIA.</p> <p>Si los documentos no están completos o no cumplen los criterios, se realiza el procedimiento</p>	<p>Profesional universitario en Derecho</p> <p>Asesor Jurídico de Registros Públicos</p>	<p>Manual del SAIA</p> <p>Procedimiento control del producto no conforme</p> <p>Protocolo de Digitalización de Registros Públicos</p>

	<p>control del producto no conforme</p> <p>En este paso se coloca la firma digital que garantiza la validez jurídica de los documentos.</p> <p>Nota 11: Para las seccionales el control de calidad se realiza una vez que se reciba el documento físico.</p> <p>Nota 12: El documento físico es entregado a archivo, continuando en la actividad 9.</p>		
8. Estudio Jurídico	<p>Se realiza la revisión de fondo verificando que los documentos cumplan con las exigencias legales previstas. Si el documento cumple con los requisitos exigidos, se procede al registro del documento radicado a través del software SII. Se verifica que la información del sistema sea acorde con la presentada en el documento sujeto a registro a través del SAIA.</p> <p>En este paso se asigna el número de matrícula o de inscripción al acto</p>	<p>Gerente CAE Profesional universitario en Derecho Asesor Jurídico de Registros Públicos.</p>	<p>Estatutos de la empresa objeto de estudio</p> <p>Circular 02 2016-SIC</p> <p>Manuales de Usuario del SII</p> <p>Módulo de Registros Públicos</p> <p>Inscripción de Actos y Documentos</p> <p>Ley 1437 de 2011.</p> <p>Carta de Devolución de tramite</p> <p>Manual del CAE</p> <p>Manual de Procedimientos de Registros</p>

	<p>y/o el rótulo del registro.</p> <p>Nota 13: En caso de no cumplir con los requisitos exigidos, se realizará devolución condicional o de plano al usuario para subsanar las inconsistencias que tenga el documento si es del caso. El usuario tendrá 30 días para subsanar los motivos de la devolución y realizar el reingreso del trámite. Si pasado este término no se realiza el reingreso por parte del usuario operara el desistimiento tácito y se archivara el expediente en el SAIA y se devolverán los dineros cancelados y los documentos recibidos. Los documentos son entregados a PQR para ser entregado al usuario.</p>		públicos.
9. Archivo de los documentos	El auxiliar de gestión documental organiza los documentos y los archiva.	Auxiliar de gestión documental	<p>Procedimiento de organización documental</p> <p>Instructivo para el tratamiento de documentos en seccionales</p>
10. Digitación de documentos	Una vez inscrito el documento, se remite por medio del SAIA a digitación para que la información sea ingresada al SII.	<p>Auxiliar de documentos digitados</p> <p>Asistente de control de documentos digitados</p>	<p>Manuales de Usuario del SII</p> <p>Módulo de Registros Públicos</p> <p>Inscripción de Actos y</p>

	<p>El asistente de control de documentos digitados procede a dar control de calidad al trámite dejando registro en el SII.</p> <p>Si existe algún error sigue el procedimiento control del producto no conforme.</p>		<p>Documentos</p> <p>Procedimiento control del producto no conforme</p>
<p>11. Control de Calidad del Proceso</p>	<p>Se realiza por muestreo, de acuerdo al protocolo de digitalización, el control de calidad del proceso dejando registro en el SAIA.</p> <p>En caso de que no cumpla el control de calidad se realiza el procedimiento Acciones Correctivas y de Mejora</p>	<p>Auxiliar de gestión documental</p>	<p>Protocolo de Digitalización de Registros Públicos</p> <p>Procedimiento control del producto no conforme</p> <p>Procedimiento Acciones Correctivas y de Mejora.</p>

2. FLUJOGRAMA



Elaborado por: Luisa Solano - Director de Registros públicos	Revisado por: Ma. Alejandra Múnica - Director de Calidad	Aprobado por: Junta Directiva
---	---	----------------------------------

3. MANEJO DE LA NO CONFORME

- Según el procedimiento de no conformes(internas)
- Procedimiento PQRS(externas)

4. CONTROL DE PROCESOS

- Seguimiento por medio de los indicadores de calidad por parte del Líder del Proceso y el Director de Calidad.

5. PLAN DE CONTINGENCIA:

- Copia de seguridad.
- Servidor.

6. DOCUMENTOS RELACIONADOS:

- Manual de usuario SII Módulo de registros públicos
- Instructivo TUTURNO
- Resolución 010 manual trámites y procedimientos lucha anticorrupción
- Manual CAE
- Manual de Procedimientos de Registros Públicos
- Procedimiento de revisión virtual previa de documentos sujetos a registro
- Recibo de caja
- Manual de usuario SAIA.
- Protocolo de Digitalización de Registros Públicos
- Manual de usuario Aplicativo calificación del servicio
- Instructivo para digitalizar expedientes registros públicos
- Instructivo para el tratamiento de documentos en seccionales
- Procedimiento control del producto no conforme
- Circular 02 2016-SIC
- Ley 1437 de 2011.
- Carta de Devolución de tramite
- Procedimiento de organización documental
- Procedimiento Acciones Correctivas y de Mejora
- Plantilla beneficios de ley 1780 2016

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Luisa Solano - Director de Registros públicos	Ma. Alejandra Múnera -Director de Calidad	Junta Directiva

7. FORMATOS

- Formato de validación de entrega de documentos
- Formato de verificación de la información financiera presentada por la persona natural o persona jurídica.
- Formato de revisión previa de documentos

8. ANEXOS:

N.A.

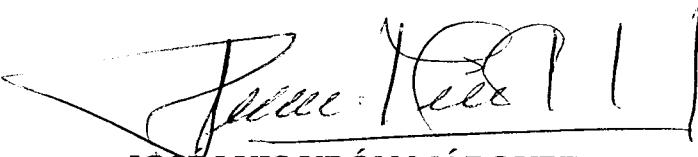
ARTÍCULO 2º.- VIGENCIA. La presente resolución deroga todas las disposiciones que le sean contrarias y rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Expedida en Valledupar a los 30 días del mes de noviembre de 2017.



LEODAVIS ROJAS QUINTERO
Presidente



JOSE LUIS URÓN MÁRQUEZ
Secretario

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Luisa Solano - Director de Registros públicos	Ma. Alejandra Múnera - Director de Calidad	Junta Directiva