**PORTADA**

|  |  |
| --- | --- |
| **VERSIÓN** | **JUSTIFICACIÓN DE LA MODIFICACIÓN** |
| 6 | **21 de Agosto de 2015.**  \*Se hace la adición del uso de los formatos:  FOR-REP-11 Formulario adicional de registro con otras entidades  FOR-REP-18 Cambio de Actividad  FOR-REP-20 Cancelación Persona Natural  FOR-REP-23 cancelación Establecimiento de CCIO  FOR-REP-24 cancelación Persona Jurídica  FOR-REP-32 Lista de Chequeo Constituciones S.A.S. y LTDA  FOR-REP-33 Lista de Chequeo Actas Nombre y Reformas  FOR-REP-34 Lista de Chequeo E.SA.L y Otras  FOR-REP-38 Contacto Nuevo Domicilio  \*Se adiciona el uso del sistema SIPREF  \*Se unifica en este procedimiento las actividades del procedimiento PDO-REP-04 Inscripción de Actos y Documentos |
| 7 | **Julio 15 de 2016:**  Revisión y ajuste en el numeral 5 Consideraciones generales según la nueva estructura del proceso y de la organización.  Revisión y ajuste en el numeral 6 Descripción de Actividades  Ajuste responsable de la elaboración del documento y cargos en la lista de distribución. |
| 8 | **Agosto 08 de 2019:**  Revisión y ajuste nueva estructura del proceso y de la organización.  FOR-REP-29 Control de Distribución de documentos  FOR-REP-42 Reporte situación de control accionista único persona natural  FOR-REP-43 Declaración del constituyente que no ejerce control sobre la sociedad o se rehúsa inscribirse como controlante en la S.A.S  \*Uso del sistema SIPREF  \*Se unifica en este procedimiento las actividades del procedimiento PDO-REP-04 Inscripción de Actos y Documentos |
| 9 | **Marzo 31 de 2020:**  Inclusión de la prestación de los servicios virtuales y adición de instructivo de atención virtual. |
| 10 | **Agosto 03 de 2021:**  \* Se adiciona un cambio en las consideraciones generales del procedimiento, donde se relaciona el uso del formato FOR-DIGD-26 Control de Recepción Documentos Físicos a Registros Públicos.  \*Se actualiza el procedimiento incluyendo una nota en las actividades 3 y 4 con relación a las Listas de Chequeo para tramites virtuales. |
| 11 | **Septiembre 21 de 2023**  Se eliminan del numeral 4 REGISTROS UTILIZADOS los formatos: FOR-REP-11 Formulario adicional de registro con otras entidades, FOR-REP-20 Cancelación Persona Natural, FOR-REP-23 Cancelación Establecimiento de comercio, FOR-REP-29 Control de Distribución de documentos |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ELABORÓ** | **REVISÓ** | **APROBÓ** |
| **Nombre:** Profesionales II de Revisión Jurídica | **Nombre:** Luz Marina Cuervo Romero | **Nombre:** Luz Marina Cuervo Romero |
| **Cargo:** Profesionales II de Revisión Jurídica | **Cargo** Directora Registros Públicos | **Cargo:** Directora Registros Públicos |
| **Fecha**: 21 de septiembre de 2023 | **Fecha:** : 21 de septiembre de 2023 | **Fecha:** : 21 de septiembre de 2023 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **LISTA DE DISTRIBUCIÓN** | | | |
| 1 | Operador de Información | 2 | Profesional I y II de revisión jurídica |
| 3 | Operador de Recaudo | 4 | Operador de Correspondencia |
| 5 | Profesional I de Gestión Documental | 6 | Coordinador de Sistema de Información |
| 7 | Operador Documental | 8 | Coordinadora Registros Públicos |
| 9 | Profesional II de Tesorería | 10 | Directora Registros Públicos |

1. **OBJETIVO:**

Efectuar el registro de las Personas Jurídicas en el libro correspondiente para certificar la existencia, reformas y nombramientos de las personas jurídicas con y sin ánimo de lucro.

1. **ALCANCE**

Dirección de Registros Públicos para los procesos de Registro Mercantil y de Entidades Sin Ánimo de Lucro.

1. **TERMINOLOGÍA**

**Registro Mercantil:** Tendrá por objeto llevar la matrícula de las personas jurídicas y de sus establecimientos de comercio, así como la inscripción de todos los actos, libros y documentos respecto de los cuales la ley exigiere esa formalidad.

**Registro ESAL:** Tendrá por objeto llevar la reseña de las personas jurídicas sin ánimo de lucro, así como la inscripción de todos los actos, libros y documentos respecto de los cuales la ley exigiere esa formalidad.

**Cliente:** Organización o persona que recibe un producto o servicio.

**Cámara receptora:** Aquella que recibe el trámite con los documentos físicos para enviar digitalmente a la Cámara Responsable.

**Cámara responsable:** Aquella que tiene el registro del comerciante y recibe los documentos digitalmente para estudiar y tramitar

**Servicios Virtuales:** Plataforma en la que se llevan a cabo la prestación de los servicios de la Cámara de Comercio.

**CAE**: Son los Centros de Atención Empresarial, servicio puesto a disposición por las Cámaras de Comercio en convenio con Gobierno Nacional y Alcaldías participantes, para la creación de empresas en un solo trámite.

**Noticia Mercantil**: Publicación diaria en el SII inscripciones, que se hacen en los diferentes libros de los Registros Públicos.

**Protocolo de digitalización:** se aplicará a la Subserie Registros Públicos, en todas las etapas del trámite, desde la Recepción Física de Documentos a Terceros (Empresarios que envían documentos a la Cámara de Comercio), a través de las Caja de atención al Público que la Cámara ha dispuesto para la radicación de los mismos. Se utiliza para los trámites que no ingresan con usuario verificado.

1. **REGISTROS UTILIZADOS**

FOR-REP-18 Cambio de Actividad comerciales y rifas juegos de azar

FOR-REP-24 Cancelación Persona Jurídica

FOR-REP-32 Lista de Chequeo Constituciones S.A.S. y LTDA

FOR-REP-33 Lista de Chequeo Actas Nombre y Reformas

FOR-REP-34 Lista de Chequeo E.SA.L y Otras

FOR-REP-38 Datos dirección y Contacto Nuevo Domicilio

FOR-REP-42 Reporte situación de control accionista único persona natural

FOR-REP-43 Declaración del constituyente que no ejerce control sobre la sociedad o se rehúsa inscribirse como controlante en la S.A.S

1. **CONSIDERACIONES GENERALES**

Los requisitos para realizar los trámites están consignados en el instructivo INT-REP-01 Requisitos Legales, numeral 2.1.

El presente procedimiento debe cumplir con los parámetros establecidos en el MAN – DIGD 08 MANUAL PROTOCOLO DE DIGITALIZACION PARA REGISTROS PUBLICOS.

1. **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

| **No.** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **DOCUMENTO Y/O REGISTRO** |
| --- | --- | --- | --- |
| **1** | Inicio |  |  |
| **2** | En el evento que la atención sea presencial, en el módulo de información se pregunta al usuario el trámite a realizar, luego la direcciona al módulo correspondiente para ser atendido.  Si la atención es virtual se debe remitir al instructivo de atención virtual para inscripción de actos y documentos y continuar en la actividad No. 7 | Operador de Información (Facatativá)  Técnico II de registro y CAE (Centros de atención Funza, Pacho y Villeta),  Técnico I de Servicio al cliente (Cámara móvil),  Usuario virtual | INT-REP-01 instructivo Requisitos Legales.  INT-REP 15 Tramites virtuales |
| **3** | Se indica al usuario que para realizar los trámites de forma presencial debe tener usuario verificado nacional creado por el representante legal o algún miembro del órgano de administración o revisor fiscal.  Si el usuario es un tercero que no cuenta con el usuario verificado ó no desea ingresar el trámite de esta manera, se puede realizar de manera presencial allegando con los documentos un poder que lo autorice para la radicación del mismo por medio del protocolo de digitalización. | Profesional I Y II de revisión jurídica, (Facatativá y Funza)  Técnico II de registro y CAE Centros de atención, Pacho y Villeta),  Técnico I de Servicio al cliente (Cámara móvil) | Sistema SII  INT-REP 15 Tramites virtuales  Docxflow |
| **4** | Recibir los documentos al usuario para dar inicio al estudio jurídico y revisión de requisitos legales y/o estatutarios, así como verificar que la información cumpla con los requisitos establecidos según el INT - REP -01 Instructivo Requisitos Legales; una vez validada la información, ingresar al sistema SII para digitar la información necesaria según el acto a procesar y su correspondiente liquidación creando código de recuperación.  Escanear los documentos y cargarlos al código de recuperación creado; luego se devuelven los documentos físicos al usuario y se le solicita que ingrese con el usuario verificado para que realice el proceso de firmado electrónico del trámite.  Para los trámites que ingresan por protocolo de digitalización se revisa que los documentos físicos cumplan con requisitos legales y/o estatutarios, así como verificar que la información cumpla con los requisitos establecidos según el INT - REP -01 Instructivo Requisitos Legales.  Nota:  Las listas de chequeo no se utilizan para los tramites virtuales | Profesional I Y II de revisión jurídica, (Facatativá y Funza)  Técnico II de registro y CAE Centros de atención, Pacho y Villeta),  Técnico I de Servicio al cliente (Cámara móvil) | INT - REP -01 Instructivo Requisitos Legales  Circular externa de la Superintendencia de sociedades  INT-REP 15 Tramites virtuales  FOR-DIGD-26 Control de recepción documentos físicos a registros públicos  FOR-REP-32 Lista de chequeo constituciones S.A.S. y LTDA  FOR-REP-33 Lista de Chequeo Actas Nombre Y Reformas  FOR-REP-34 Lista De Chequeo E.SA.L Y Otras |
| **5** | Direccionar al usuario al módulo de caja para que cancele el valor liquidado en el código de recuperación.  Si el trámite ingresa por protocolo, se envía al módulo de caja para que recepcione los documentos y el valor del trámite. | Operador de Recaudo  Profesional I Y II de revisión Jurídica, (Facatativá y Funza) Técnico II de registro y CAE (Centro de Atención, Pacho y Villeta),  Técnico I de Servicio al cliente (Cámara móvil) | Sistema SII |
| **6** | Dejar evidencia en el sistema biométrico y/o SIPREF. | Operador de Recaudo l (Facatativá y Funza)  Técnico II de registro y CAE (Centros de atención (, Pacho y Villeta),  Técnico I de Servicio al cliente (Cámara móvil) | Documentos sujetos a registro  copia recibo de pago  Sistema SII  Biométrico y/o SIPREF |
| **7** | Una vez se recauda el dinero, bien sea de manera presencial o por pse en los trámites virtuales se genera el código de barras y aparece automáticamente en la bandeja del operador documental.  En los trámites que ingresan por protocolo al recibir el pago, los documentos físicos se entregan para realizar la digitalización, y se devuelven los documentos al usuario y se cargan al docxflow por el operador documental.  En ambos casos se Inicia el reparto de los códigos de barras según corresponda a los Profesionales I y II de Revisión Jurídica. | Operador documental (Facatativá y Funza)  Técnico II de registro y CAE (centros de atención, Pacho y Villeta),  Técnico I de Servicio al cliente (Cámara móvil) | Sistema SII |
| **8** | Una vez se asignan los códigos al personal responsable se hace la verificación de que los documentos se encuentren debidamente cargados y las alertas primarias de notificación al usuario | Profesional I y II Y Supernumerario de Revisión Jurídica | Sistema SII |
| **9** | Si los documentos no cumplen con los requisitos legales exigidos para inscripción de actos y documentos, se debe ingresar al sistema SII en la opción que corresponda y registrar la causal de la devolución del documento indicando si es condicional o de plano.  El usuario debe ser notificado por correo electrónico, con las causales claras de la devolución | Profesional I, II Y Supernumerario de Revisión Jurídica | Sistema SII,  Circular externa de la Superintendencia de sociedades |
| **10** | Si la devolución es de plano el sistema no permite el reingreso o si el usuario desiste del registro, debe solicitar la devolución del dinero por medio de una solicitud escrita a correspondencia. | Operador de información  Profesional I y II Revisión Jurídica | Documento privado  Correo correspondencia |
| **11** | Si el documento permite el reingreso, el usuario debe realizar las correcciones y/o aclaraciones correspondientes e ingresar nuevamente con el usuario y clave para realizar el cargue de las imágenes y reingresar el trámite por el SII.  Si el trámite se realizó por protocolo se deben allegar los documentos físicos a la sede de la oficina a la cual se radicó inicialmente el trámite | Profesional I Y II de revisión jurídica, (Facatativá y Funza)  Técnico II de registro y CAE Centros de atención, Pacho y Villeta),  Técnico I de Servicio al cliente (Cámara móvil) | Sistema SII |
| **12** | El trámite llega nuevamente para reasignación del código de barras a quien realizó la devolución. | Operador Documental | Sistema SII |
| **13** | Si los documentos cumplen los requisitos legales, se realiza la inscripción acorde a la información solicitada en el sistema SII para la publicación de la noticia mercantil. El responsable verificará que se generen las alertas de inscripción.  Se asigna el código de barras al responsable de la digitación. | Profesional I , II Y Supernumerario de Revisión Jurídica  Técnico II de registro y CAE (centros de atención, Facatativá y Funza) | Sistema SII  Circular externa de la Superintendencia de sociedades |
| **14** | Verificar la inscripción con las imágenes de los documentos a través del sistema SII. Se procede a digitar la información requerida. Para las constituciones realizar la solicitud del NIT, a través de SII para la generación del certificado de existencia y representación legal conforme a los documentos allegados. | Técnico II de registro y CAE  (Facatativá y Funza) | Sistema SII |
| **15** | Antes de finalizar el control de calidad se genera la muestra del certificado para validar que la información haya quedado correctamente ingresada al sistema SII. | Técnico II de registro y CAE  (Facatativá y Funza) | Sistema SII |
| **16** | A través del sistema SII, se envía el código de barras al estado “enviado a archivo” para generar la expedición del certificado de existencia y representación legal. | Técnico II de registro y CAE  (Facatativá y Funza) | Sistema SII |
| **17** | FIN | N/A |  |

1. **NORMATIVAD VIGENTE**

Ver FOR-CMC-04 Normograma por Procesos

1. **INDICADOR**

Ver FOR-CMC-20 Tabla de control de Indicadores