**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. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ELABORÓ** | **REVISÓ** | **APROBÓ** |
| **Nombre:** Profesionales II de Revisión Jurídica | **Nombre:** Sandra Patricia Moreno Pulido | **Nombre:** Luz Marina Cuervo Romero |
| **Cargo:** Profesionales II de Revisión Jurídica | **Cargo:** Profesional II Gestión de Calidad | **Cargo:** Directora Registros Públicos |
| **Fecha**: marzo 31 de 2020 | **Fecha: marzo 31 de 2020** | **Fecha: marzo 31 de 2020** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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 | 7 | Coordinadora Registros Públicos |
| 8 | Profesional II de Tesorería | 8 | 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.

1. **REGISTROS UTILIZADOS**

FOR-REP-11 Formulario adicional de registro con otras entidades

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

FOR-REP-20 Cancelación Persona Natural

FOR-REP-23 Cancelación Establecimiento de comercio

FOR-REP-24 Cancelación Persona Jurídica

FOR-REP-29 Control de Distribución de documentos

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.

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 CAE se pregunta al usuario el trámite a realizar, brinda la información necesaria para el trámite y requisitos para la obtención del Registro de su documento Instructivo, luego asignará un digiturno y direccionará 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.  Instructivo de atención virtual para inscripción de actos y documentos |
| **3** | Recibir los documentos al usuario y verificar que la información cumpla con los requisitos establecidos según el INT - REP -01 Instructivo Requisitos Legales y que se encuentren debidamente diligenciados; se da inicio al estudio jurídico y revisión de los requisitos legales de los documentos una vez es validada la información, ingresar al sistema SII para digitar la información necesaria según el acto a procesar.  Realizar liquidación correspondiente. | 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 única SIC,  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 |
| **4** | Direccionar por medio del digiturno al usuario al módulo de caja para que cancele el valor liquidado. | 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) | 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** | Dejar evidencia en el sistema biométrico y/o SIPREF.  Entregar los documentos al operador documental a través del FOR-REP-29 Control de Distribución de Documentos. | Operador de Recaudo 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) | Documentos sujetos a registro  copia recibo de pago  Sistema SII  FOR-REP-29 Control de Distribución de documentos.  Biométrico y/o SIPREF |
| **6** | Recibir documentos de operadores de recaudo y realizar digitalización.    Una vez digitalizada la información subir las imágenes a la plataforma del SII.  Iniciar el reparto de los códigos de barra e imágenes 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) | FOR-REP-29 Control de Distribución de Documentos  Sistema SII |
| **7** | Una vez se asignan los códigos e imágenes al personal responsable se hace la verificación de que los documentos se encuentren debidamente digitalizados y las alertas primarias de notificación al usuario | Profesional I y II de Revisión Jurídica | Sistema SII |
| **8** | 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.  El usuario debe ser notificado por correo electrónico o por correo físico a la dirección de notificación judicial registrada en el sistema, con las causales claras de la devolución  **Nota:** Así mismo si se procede al reingreso se debe ingresar a la opción que corresponda, o si es devolución de plano.  Este numeral solo aplica para tramites recibidos en los centros de atención (Villeta, Pacho, Cámara Móvil) que no cuentan con profesional jurídico | Profesional I, II Y Supernumerario de Revisión Jurídica | Sistema SII,  Circular única SIC |
| **9** | Si el sistema no permite el reingreso o el usuario desiste del registro, solicitar la devolución (de plano) del documento por medio de una carta indicando el código de barras correspondiente.  Una vez radicada la solicitud de devolución de documentos al técnico II de registro y CAE, verifica que el código de barras esté devuelto, y solicita al operador documental la entrega de los mismos.  En los centros de atención, el técnico II de registro y CAE (Pacho, Villeta) / Técnico I de Servicio al Cliente (Cámara Móvil) verifica que el código de barras esté devuelto, y solicita al operador documental la entrega de los documentos.  Se deja como soporte la carta firmada por el usuario con el número de folios entregados.  Una vez se entregan los documentos, el técnico II de registro y CAE reporta en el sistema entregado al usuario, así mismo ingresará al sistema la digitalización de la carta como soporte. | Técnico II de registro y CAE (Pacho y Villeta)  Operador Documental  (Facatativá y Funza)  Técnico I de Servicio al Cliente (Cámara Móvil) | Documento privado |
| **10** | Si el documento permite el reingreso, el técnico 2 de registro y CAE, recibe el documento con carta remisoria por parte del usuario, posteriormente se envían al operador documental (Facatativá y Funza) todos los documentos físicos para realizar el procedimiento de Digitalización a través del programa SII para la obtención de imágenes y volver al paso 9. | Técnico II de registro y CAE (Pacho y Villeta)  Operador Documental  (Facatativá y Funza)  Técnico I de Servicio al Cliente (Cámara Móvil) | Sistema SII |
| **11** | Los responsables según sea el caso ingresaran las imágenes a la plataforma del sistema SII para que el operador documental reasigne el código de barras al profesional II de revisión jurídica que realizó la devolución. Ver numeral 7 | Técnico II de registro y CAE (Pacho y Villeta)  Operador Documental  (Facatativá y Funza)  Técnico I de Servicio al Cliente (Cámara Móvil) | Sistema SII |
| **12** | 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 Técnico II de Registro y CAE para digitación | Profesional I , II Y Supernumerario de Revisión Jurídica  Técnico II de registro y CAE (centros de atención, Facatativá y Funza) | Sistema SII  Circular única SIC |
| **13** | 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 |
| **14** | 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 |
| **15** | 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 |
| **16** | FIN | N/A |  |

1. **NORMATIVAD VIGENTE**

Ver FOR-CMC-04 Normograma por Procesos

1. **INDICADOR**

Ver FOR-CMC-20 Tabla de control de Indicadores