

 <b>CÁMARA COMERCIO</b> <b>CARTAGENA</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE CERTIFICADOS ESPECIAL</b>	Código: REG-P-04
		Versión: 01
		Página 1 de 3

## 1. OBJETIVO

Dar publicidad a los actos, documentos y libros inscritos en los registros públicos delegados mediante un certificado expedido al usuario de conformidad a la solicitud presentada.

## 2. ALCANCE

Inicia desde la solicitud radicada hasta la expedición de la certificación solicitada.

## 3. DEFINICIONES

- **Certificado especial:** es aquel en el que consta la información específica de acuerdo con una solicitud presentada por un usuario sobre algún acto, contrato, documento o libro inscrito en el registro público.
- **Registros delegados:** Son todos aquellos registros públicos que el Estado ha dispuesto que sean llevados por las Cámaras de Comercio. A la fecha son nueve (9) registros, a saber: Registro Mercantil, Registro Único de Proponentes, Registro de Entidades sin Ánimo de Lucro, de Veedurías, de Economía Solidaria, de Juegos Suerte y Azar, de ONGs Extranjeras, Registro Único Nacional de Entidades Operadoras de Libranzas y Registro Nacional de Turismo.
- **Inscripción:** es la anotación de actos, libros y documentos exigidos por la ley.
- **Matrícula/registro:** es el número de identificación del comerciante o de la entidad sin ánimo de lucro.
- **Optimización (Progress):** Sistema de información registral.
- **Docuware o DW:** Aplicativo de imágenes de los documentos.

## 4. GENERALIDADES

- Los Certificado Especiales pueden contener todos los datos públicos, históricos o específicos según la solicitud y de conformidad con el registro.
- El término para expedir los certificados especiales será de tres (3) días hábiles.

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDAD/DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	EVIDENCIA
1.	<b>Recepción, liquidación y recaudo del valor de la solicitud de certificado especial o histórico.</b> Esta actividad se realizará de acuerdo al procedimiento de caja.	Cajero	Solicitud con recibo de caja
2.	<b>Digitalización de la solicitud y sus anexos</b> El digitalizador procede a escanear la solicitud y colocarla en la Carpeta de "Certificados Especiales" del respectivo mes y año,	Asistente de digitalización	Imagen




**PROCEDIMIENTO DE CERTIFICADOS ESPECIAL**

Código: REG-P-04

Versión: 01

Página 2 de 3

N°	ACTIVIDAD/DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	EVIDENCIA
	renombrándolo con el número de matrícula para que quede a disposición del auxiliar de certificados.		
3.	<p><b>Revisión solicitud de certificado especial</b>            El funcionario de certificados procede a revisar la solicitud y a buscar la información requerida en el sistema de información de los registros y en el sistema de imágenes. En caso que no sea viable expedir el certificado porque la información no es aquella que se certifican se hace la devolución de la solicitud y del dinero al interesado de acuerdo al procedimiento de devolución de dinero.</p>	Aux de Registro y certificados	Solicitud revisada
4.	<p><b>Elaboración del certificado</b>            Una vez realizada la búsqueda de la información y validada conforme a lo requerido en la solicitud, se elabora el proyecto de certificado especial y se remite al abogado para su revisión a través de correo electrónico.</p>	Aux de Registro y certificados	Correo electrónico con Proyecto de Certificado
5.	<p><b>Revisar y aprobar certificado</b>            Se remite el proyecto al abogado asesor para su revisión mediante correo electrónico.            Recibido el proyecto de certificado el abogado asesor revisa el documento señalando las observaciones y lo remite al funcionario responsable para su corrección. En caso de estar ajustado se da aprobación y se remite a dicho funcionario. El jefe del departamento de registro debe dar visto bueno de los certificados que ameriten un tratamiento especial de acuerdo a su impacto en la ciudad, tamaño de la empresa, novedades mediáticas, entre otras.</p>	Abogado Asesor/ Aux de Registro y certificados/Jefe Dpto Registro	Correo electrónico con Proyecto de Certificado con correcciones
6.	<p><b>Corregir certificado</b>            El Auxiliar de Registro hace las correcciones y le remite nuevamente el proyecto corregido al abogado asesor para su aprobación, dando cumplimiento al punto anterior.</p>	Abogado Asesor/ Aux de Registro y certificados	Correo electrónico con Proyecto de Certificado corregido
7.	<p><b>Certificado generado</b>            Con el visto bueno del abogado, el auxiliar de certificados procede a cargar en el sistema de información de registros (progress) el certificado corregido y aprobado para que quede a disposición del funcionario de entrega de documentos para su entrega al usuario.</p>	Aux de Registro y certificados	Certificado cargado en Progress
7	<p><b>Entregar certificado</b>            El funcionario de entrega de documentos imprime el certificado para su entrega al usuario, previa presentación del recibo de pago.</p>	Asistente de Entrega de Documentos	Certificado Generado

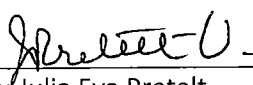
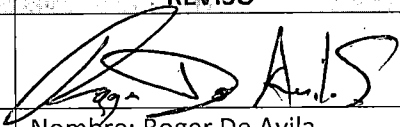

 <b>CÁMARA COMERCIO</b> <b>CARTAGENA</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE CERTIFICADOS ESPECIAL</b>	Código: REG-P-04
		Versión: 01
		Página 3 de 3

N°	ACTIVIDAD/DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	EVIDENCIA
8	<b>Seguimiento y medición</b> Mensualmente se llevarán indicadores de número de certificados especiales emitidos, tiempos de respuestas y calidad para hacer análisis y acciones de mejora.	Coordinador de Estadísticas / Jefe Departamento de Registros	Cuadro de indicadores

#### 6. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	22 ENE. 2019	Creación del procedimiento

#### 7. TABLA DE APROBACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
		
Nombre: Julia Eva Pretelt	Nombre: Roger De Avila	Nombre: Julia Eva Pretelt
Cargo: Director Servicios Registrales, Arbitraje y Conciliación	Cargo: Coordinador de Planeación y Sistemas de Gestión	Cargo: Director Servicios Registrales, Arbitraje y Conciliación
VoBo Presidencia:	