 CÁMARA COMERCIO CARTAGENA	PROCEDIMIENTO GENERAL DE ESTUDIO DE DOCUMENTOS	Código: REG-P-10
		Versión: 01
		Página 1 de 7

1. OBJETIVO.

Establecer todas las actividades necesarias para tramitar los documentos presentados por el usuario en cada uno de los Registros Públicos que nos han sido delegados, de conformidad con las normas legales vigentes y las instrucciones impartidas por la Superintendencia de Industria y Comercio para darle publicidad y/o el alcance determinado en la ley.


2. ALCANCE.

Inicia con la liquidación y pago del trámite respectivo, continuando con el reparto del documento, análisis, gestión del usuario; inscripción o devolución de este, actualización de la Base de Datos y culmina con la expedición del certificado.

3. DEFINICIONES

- **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.
- **Requerimiento:** es la solicitud que se le hace al usuario para que aclare, corrija o modifique el documento presentado para proseguir con su trámite.
- **Abstención del registro:** es el rechazo o devolución de plano que se hace del documento presentado por el usuario.
- **Matrícula:** es el número de identificación del comerciante.
- **Actualización:** es el acto por el cual se modifica, actualiza o suprime la información del sistema de gestión de los registros (Optimización) como consecuencia de la inscripción de un nuevo documento.
- **Cancelación de los registros:** es el acto por el cual se cancelan los matriculados e inscritos de los diferentes registros públicos.
- **SIPREF:** Sistema de Prevención de Fraudes.
- **Registro Único Empresarial y social-(RUES):** es el sistema de cámaras de comercio del país, a través del cual los usuarios pueden presentar documentos en otras ciudades, así como verificar y controlar la homonimia de las empresas a nivel nacional, y solicitar certificados de las demás regiones de Colombia.
- **Optimización (Progress):** Sistema de información registral.
- **Workflow o WF:** Aplicativo de flujo electrónico de reparto de los documentos.
- **Docuware o DW:** Aplicativo de imágenes de los documentos.
- **RNEC:** Registraduría Nacional del Estado Civil.



 CÁMARA COMERCIO CARTAGENA	PROCEDIMIENTO GENERAL DE ESTUDIO DE DOCUMENTOS	Código: REG-P-10
		Versión: 01
		Página 2 de 7

4. GENERALIDADES

Para el estudio de los documentos de cada uno de los registros públicos es necesario la aplicación de los dispuesto en la Circular Única y en las normas legales pertinentes.

Los tiempos de respuesta para nuestros usuarios son los siguientes:

- Ocho (8) horas para las matrículas de personas naturales y jurídicas.
- Veinticuatro (24) horas para los demás trámites del registro mercantil, runeol, juegos suerte y azar, entidades sin ánimo de lucro y veedurías, apoderados de ONGs extranjeras y Economía Solidaria.
- Cuarenta horas (40) horas para el registro de proponentes.
- Quince días (15) días para el registro nacional de turismo.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDAD/DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	EVIDENCIA
1.	LIQUIDACIÓN Y ESCANEADO DEL DOCUMENTO		
1.1	Para la liquidación, escaneo y almacenamiento se debe remitir al Procedimiento de Caja y de Digitalización y Archivo, respectivamente.		
2	ESTUDIO DEL DOCUMENTO		
2.1	Se estudia el documento de conformidad con las instrucciones impartidas por la SIC, la normatividad vigente, los estatutos y los criterios unificados, si hay lugar a la aplicación de estos últimos, consultando el expediente en Docuware y el aplicativo de registro, teniendo en cuenta el registro público de que se trate.	Asesor Jurídico de Registros	Documento estudiado
2.2	Se verifica que la liquidación y pago de los derechos esté ajustada a las tarifas vigentes.	Asesor Jurídico de Registros	Liquidación verificada
2.3	Se verifica quien presentó el documento a registro en caso de que la sociedad, entidad o persona natural se encuentren inactivas conforme a lo dispuesto en la Circular Única para el Sipref.	Asesor Jurídico de Registros	Biometría y expediente revisado.
2.4	Si en el documento se realizan nombramientos, se verifica la vigencia del documento de identidad de cada persona designada en la página de la RNEC.	Asesor Jurídico de Registros	Certificado de vigencia de la Cédula de Ciudadanía



PROCEDIMIENTO GENERAL DE ESTUDIO DE DOCUMENTOS

Código: REG-P-10

Versión: 01

Página 3 de 7

N°	ACTIVIDAD/DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	EVIDENCIA
2.5	Si el documento cumple con todos los requisitos formales, legales y estatutarios se inscribe.	Asesor Jurídico de Registros	Documento inscrito.
3.	GESTIÓN CON EL USUARIO		
3.1	Cuando el documento <u>ingresa por primera vez</u> y presenta errores u omisiones atribuibles a la Cámara que pueden subsanarse, tales como: error en la liquidación, formulario con espacios en blanco o sin firma, falta de alguna carta de aceptación o copia de la cédula, se hace gestión con el usuario a través de correo electrónico para que realice las correcciones pertinentes.	Asesor Jurídico de Registros	Correo electrónico
3.2.	Cuando <u>reingresa</u> el documento que ha sido objeto de un requerimiento inicial y una vez realizado el estudio por el funcionario respectivo, este se percata que en el requerimiento no se informaron todas las inconsistencias u omisiones que tenía el documento, deberá contactar al usuario a través de correo electrónico para que realice las correcciones pertinentes y pueda proceder a la inscripción.	Asesor Jurídico de Registros	Correo electrónico
3.3.	En ambos casos el abogado deberá informarle al usuario que el tiempo máximo para allegar la documentación faltante o corregir lo que sea pertinente no puede exceder de seis (6) horas hábiles.	Asesor Jurídico de Registros / Usuario	Correo electrónico
3.4.	Si el usuario que presentó el documento por primera vez no subsana lo solicitado, el funcionario respectivo deberá hacer el requerimiento al interesado dentro de un plazo no superior a los diez (10) días hábiles siguientes a la radicación de la solicitud, por una sola vez, indicando de manera clara y precisa todas las causales por las cuales lo requiere y el sustento legal en que se fundamentan cada una de ellas.	Asesor Jurídico de Registros	Documento con Requerimiento
3.5.	Si se trata de un reingreso donde no se le informó al usuario todos los motivos que impedían el registro del documento, se le insistirá a este para que corrija lo pertinente. Si el usuario no subsana lo requerido la Cámara deberá abstenerse de realizar el registro.	Asesor Jurídico de Registros	Correo electrónico / Documento con abstención del registro



PROCEDIMIENTO GENERAL DE ESTUDIO DE DOCUMENTOS

Código: REG-P-10

Versión: 01

Página 4 de 7

N°	ACTIVIDAD/DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	EVIDENCIA
3.6.	Mientras el usuario no subsane o aporte lo solicitado, el abogado colocará el documento en la carpeta de WF denominada "En Espera" por el término máximo establecido en el punto 3.3. o hasta cuando el usuario corrija lo solicitado.	Asesor Jurídico de Registros	Bandeja de WF
3.7.	Gestión con el usuario Opcional: Si hecho el requerimiento completo, el interesado, al hacer el reingreso, no subsana o no complementa lo que se le ha solicitado, el funcionario que tenga el trámite, podrá contactarlo para que complete lo que le faltó y si no se logra, se abstendrá de realizar el registro.	Asesor Jurídico de Registros	Correo electrónico / Documento con abstención del registro
3.8	Para el cambio de imágenes a corregir, deberá remitirse al Procedimiento de cambio de imágenes por gestión con el Usuario.		
4.	DEVOLUCIÓN DEL DOCUMENTO		
4.1.	Si el documento presentado para registro debe aclararse o complementarse para que pueda registrarse, el funcionario respectivo deberá hacer un requerimiento al interesado, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la radicación de la solicitud, indicándole de manera precisa y clara los motivos del requerimiento y los fundamentos legales que lo sustentan.	Asesor Jurídico de Registros	Documento con Requerimiento
4.2	Si el documento presentado no cumple las instrucciones impartidas por la SIC, la normatividad vigente y/o los estatutos, o no contiene actos sujetos a registro, o no pertenece a nuestra jurisdicción, deberá hacerse una abstención del registro indicando de manera clara y precisa los motivos para rechazar la solicitud, el sustento legal en que fundamenta su decisión y los recursos administrativos que proceden contra la misma. En estos casos se devuelve la totalidad de los derechos e impuestos de registros que hayan sido pagados.	Asesor Jurídico de Registros	Documento con abstención del registro
4.3	El jefe del departamento de registro revisará las devoluciones de los casos que por su impacto en la ciudad, tamaño de la empresa, novedades mediáticas, entre otras, lo requiera.	Jefe de Departamento	Reporte de revisión




PROCEDIMIENTO GENERAL DE ESTUDIO DE DOCUMENTOS

Código: REG-P-10

Versión: 01

Página 5 de 7

N°	ACTIVIDAD/DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	EVIDENCIA
4.4	En ambos casos el funcionario que tiene asignado el documento le dará devuelto en el WF y en el Progress verificará que se haya borrado el trámite de la ventana de "mantenimiento de trámites".	Asesor Jurídico de Registros	Documento devuelto
4.5	El auxiliar de digitalización busca el documento físico, imprime la nota y hace la entrega del documento al funcionario de entrega de documentos.	Auxiliar de digitalización / Asistente de entrega de documentos	Documento con nota
5.	INSCRIPCION DEL DOCUMENTO		
5.1	Si el documento presentado cumple con los requisitos legales y estatutarios, deberá inscribirse en el libro correspondiente del respectivo registro.	Asesor Jurídico de Registros	Documento inscrito
5.2	Cuando el acto sujeto a registro sea una medida cautelar o situación de control, entre otros, una vez inscrito el documento, el asesor jurídico o el funcionario respectivo deberá generar el label de inscripción, firmarlo, adicionará la imagen al documento, lo actualizará y procederá a liberar el documento del WF.	Asesor Jurídico de Registros	Documento firmado y actualizado.
5.3	Si se trata de un acto diferente a los anteriormente señalados, el funcionario. Una vez inscrito el documento, deberá generar el label de inscripción, firmarlo, adicionará la imagen al documento y procederá a liberar el documento del WF.	Asesor Jurídico de Registros	Documento firmado.
5.4.	Liberado el documento se procede a su asignación al Asistente de registros para su actualización.	El sistema de WF	Documento asignado en WF
6	ACTUALIZACIÓN DEL DOCUMENTO		
6.1.	Verificar el tipo de trámite asignado y la inscripción realizada. En caso de detectar algún error o inconsistencia en la inscripción por parte del abogado se procede a remitirle el documento para hacer las correcciones pertinentes. En caso contrario se continúa con la actualización.	Asistente de Registro	Documento asignado en WF
6.2.	Transcribir la información contenida en los formularios en el sistema de información de los registros, velando por la calidad de la información.	Asistente de Registro	Formulario grabado
6.3.	Copiar del aplicativo DW al sistema de información de los registros lo que se va a modificar,	Asistente de Registro	Registro actualizado

 CÁMARA COMERCIO CARTAGENA	PROCEDIMIENTO GENERAL DE ESTUDIO DE DOCUMENTOS	Código: REG-P-10
		Versión: 01
		Página 6 de 7

Nº	ACTIVIDAD/DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	EVIDENCIA
	verificando que no haya errores en la información grabada.		
6.4.	Consultar en el RUES si subió la información respectiva. Si la información no subió al RUES deberá comunicarse con el área de sistemas para que actualice en el aplicativo correspondiente. Debe revisar si se hizo por el área de sistema para control.	Asistente de Registro	Información revisada efectiva en el RUES.
6.5.	Liberar el documento tramitado del aplicativo de WF y verificar que el trámite quedo terminado en el sistema de información de los registros.	Asistente de Registro	Documento liberado
6.6.	Liberado el documento se procede a su asignación al Asistente de archivo y libros para su archivo físico y virtual.	El sistema de WF	Documento asignado en WF
7	ARCHIVO DEL DOCUMENTO		
7.1	Verificar que la imagen almacenada en DW concuerde con el documento físico a archivar.	Asistente de Archivo y libros	Documento almacenado en DW
7.2	Indexar datos de libro y caja de almacenamiento del documento físico.	Asistente de Archivo y libros	Datos indexados en DW
7.3	Para verificar en detalles el almacenamiento y archivo del documento, deberá remitirse al Procedimiento de Digitalización y Archivo de documentos.		
8	SEGUIMIENTO Y MEDICION		
8.1	Seguimiento y medición Diariamente se realizará seguimiento a los indicadores de oportunidad de estudio de documentos y se reportará a la Dirección de servicios registrales, arbitraje y conciliación y a la Presidencia Ejecutiva.	Jefe departamento de registro	Cuadro de información gerencial.
8.2	Seguimiento y medición En el transcurso de cada mes se revisará de manera aleatoria el tres por ciento (3%) de las inscripciones.	Jefe departamento de registro	Cuadro de información gerencial.

6. CONTROL DE CAMBIOS

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

Handwritten signature

	PROCEDIMIENTO GENERAL DE ESTUDIO DE DOCUMENTOS	Código: REG-P-10
		Versión: 01
		Página 7 de 7

7. TABLA DE APROBACIÓN

ELABORO	REVISÓ	APROBO
<i>Julia Eva Pretelt U.</i>	<i>Roger De Avila</i>	<i>Julia Eva Pretelt U.</i>
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:	<i>Alfonso</i>	