1. **OBJETIVO:**

Establecer un procedimiento para identificar las etapas del proceso de inscripción de Actos y Documentos.

1. **ALCANCE:**

Este procedimiento aplica para los trámites presenciales en Cámara de Comercio, inicia con la recepción del documento radicado por el usuario y termina con el archivo del documento en el expediente correspondiente.

1. **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.

1. **RESPONSABLE:**
* Director de Registros Públicos
* Gerente Centro de Atención Empresarial
* Asesor jurídico de registros públicos
* Profesionales Universitarios de Derecho
* Auxiliar Judicante
* Asesores Especializados CAE
* Auxiliar de información
* Auxiliar de Gestión documental
1. **CONTENIDO:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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. | Auxiliar de información | Instructivo tuturno |
| 1. **Radicación y cobro de actos y documentos**
 | El auxiliar de ventanilla recibe los documentos y verifica cuantos actos sujetos a registro contiene el Acta. Entra al sistema SII con la identificación del comerciante (persona natural o jurídica), establecimiento de comercio, sucursal, agencia o entidad sin ánimo de lucro y procede a liquidarse los valores a cancelar, para lo cual seleccionan los actos sujetos a registro (nombramiento, reforma de estatutos, etc.), diligencia los datos que pide el sistema del documento al radicarlo y genera la factura de pago sobre los actos sujetos a registro que contenga el documento radicado.  | Auxiliar de ventanilla | Manuales de Usuario del SIIMódulo de Registros PúblicosInscripción de Actos y Documentos |
| 1. **Estudio Jurídico**
 | Una vez asignado el documento a quien corresponda, 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 de los actos que contenga el 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, se escoge el libro al cual corresponde realizar el registro, el cual asigna un numero de inscripción al acto, generando el rotulo del registro, el cual se imprime y se anexa al documento y se envía a digitación. Nota 1: En caso de no cumplir con los requisitos exigidos, se requerirá (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 y se devolverán los dineros cancelados.  | Gerente CaeProfesional universitario en DerechoAsesor Jurídico de Registros Públicos. | Estatutos de la empresa objeto de estudioCircular 02 2016-SICManuales de Usuario del SIIMódulo de Registros PúblicosInscripción de Actos y DocumentosLey 1437 de 2011. |
| 1. **Digitación de documentos**
 | Una vez inscrito el documento, se remite a digitación para que la información sea ingresada al SII, siguiendo el Manual de Usuario del SII: Módulo de Registros Públicos Inscripción de Actos y Documentos. Terminada la digitación se continua con el control de calidad del documento por parte del asistente del control de documentos digitados, en el evento de encontrar errores se realiza el procedimiento para el control del producto no conforme. remite los documentos a Digitalización | Auxiliar de Gestión documental  | Manuales de Usuario del SIIMódulo de Registros PúblicosInscripción de Actos y Documentos |
| 1. **Digitalización de documentos**
 | El auxiliar de gestión documental recibe los documentos para ser foliados y escaneados e ingresados en el SAIA, una vez culminada la actividad se remite para el archivo  | Auxiliar de gestión documental | Instructivo para digitalizar expedientes registros públicos |
| 1. **Archivo**
 | El auxiliar de gestión documental organiza los documentos y los archiva. | Auxiliar de gestión documental | Procedimiento de organización documental |

* 1. **FLUJOGRAMA**

**Carta de devolución de trámite**

**Si**

1. **MANEJO DE LA NO CONFORME**
	* Según el procedimiento de no conformes( internas)
* Procedimiento PQRS( externas)
1. **CONTROL DE PROCESOS**
2. Seguimiento por medio de los indicadores de calidad por parte del Líder del Proceso y el Director de Calidad.
3. **PLAN DE CONTINGENCIA:**
4. Copia de seguridad.
5. Servidor.
6. **DOCUMENTOS RELACIONADOS:**
* Manual de usuario SII Módulo de registros públicos inscripción de actos y documentos
* Instructivo Tuturno
* Procedimiento control del producto no conforme
* Instructivo para digitalizar expedientes registros públicos
* Procedimiento de organización documental
1. **FORMATOS**

N.A.

1. **ANEXOS:**

N.A.