	<b>Procedimiento para la Inscripción de documentos</b>	Proceso: Registros Públicos		
		Código PR1-02	Fecha 2014-02-18	Versión: 5

## **OBJETIVO**

Efectuar una inscripción en uno de los Registros Públicos, delegados a las Cámaras de Comercio.

## **ALCANCE**

Este procedimiento está dirigido a todos los comerciantes y entidades sin ánimo de lucro que de acuerdo con las normas legales, se encuentran sujetos a registro en la Cámara de Comercio de Barranquilla, y que presentan en esta entidad documentos contentivos de actos sujetos a esta formalidad.

## **DEFINICIONES**

**Inscripción:** Anotación de un acto jurídico que se hace en uno de los Libros de los Registros Públicos que consagra la Ley.

**Registro Digital:** Programa denominado Royal Flow, a través del cual se efectúa la inscripción basándose en un documento digitalizado y actualizando en forma conjunta el archivo digitalizado y el aplicativo de sistemas de la CCB.

**RUES:** Registro Único Empresarial y Social conecta a todo 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, establecimientos de comercio y entidades sin ánimo de lucro a nivel nacional, y solicitar certificados de las demás regiones de Colombia.

## **DESARROLLO**

### **1. Diligenciamiento de formulario de inscripción**

El usuario obtiene un **formulario de inscripción** en uno de los registros públicos, en el caso de las constituciones en el Registro Mercantil o en el Registro de Entidades sin Ánimo de Lucro, y una vez lo ha diligenciado, lo presenta junto con el documento contentivo de sus estatutos, en una de las cajas de la CCB, en la cual se liquidan y pagan los respectivos derechos de inscripción y el impuesto de registro.

En los casos diferentes a una constitución, el documento del Registro Mercantil o Registro de Entidades Sin Ánimo de Lucro, se presenta directamente en las cajas de la entidad, sin necesidad de formulario.

Adicionalmente, los usuarios deben diligenciar y presentar un **formulario del RUT**, para efectos del trámite de asignación del NIT por parte de la DIAN.

### **2. Liquidación y pago en ventanilla**

La liquidación la realiza el funcionario de caja utilizando el Aplicativo de Registros; éste le ofrece varias opciones que le permiten seleccionar de forma acertada la operación que desea realizar dependiendo de la petición del usuario.

Elaboró (Nombre y Cargo): Jorge Andón Londoño (Abogado de Registros)	Revisó (Nombre y Cargo): Katherine López (Coordinador Operativo)	Aprobó (Nombre y Cargo): Alan Hernández (Jefe de Registros Públicos)
-------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------

El cajero debe revisar que los formularios estén firmados, bien diligenciados (sin tachones ni enmendaduras) y completos; igualmente debe cerciorarse que se anexen los documentos a que haya lugar según la inscripción a realizar.

Para efectuar esta labor, se digita la información requerida por el aplicativo del sistema, acorde con la de los formularios y/o documentos presentados por el usuario. Con base en estos datos, el aplicativo arroja el valor a pagar, tanto de los derechos causados a favor de la CCB, como el del impuesto de registro y anotación con destino a la Gobernación del Atlántico.

Si el usuario solo pide el monto a pagar, el aplicativo arroja la cifra total y un número de liquidación que se guarda para acceder a él, cuando regrese a efectuar el pago. Ahora bien, si una vez dada la información del total a pagar, el usuario va a realizar dicho pago, se le genera e imprime un recibo de caja como constancia de éste.

Cada *Recibo de Caja* tiene impreso un número denominado consecutivo que identifica en el sistema la transacción realizada. Este consecutivo permitirá la trazabilidad del documento a lo largo del proceso de inscripción a que haya lugar.

De las copias impresas del recibo de caja, el original (CLIENTE), se entrega al usuario; la copia que dice TRAMITE, se anexa a los documentos para su trámite interno, y la tercera copia (AUDITORIA) queda en cada caja como soporte de sus transacciones.

### **3. Digitalización de documentos**

El escaneador recoge el documento de las cajas y lo lleva al punto de escaneo, en el cual el documento es digitalizado, usando como código el consecutivo de caja; si este documento va con destino al RUES debe además ser certificado es decir, no basta solo con digitalizarlo, sino que se debe aplicar un software que es la firma digital, esto es, la encriptación del documento. De otra parte, el funcionario de escaneo debe monitorear la llegada de documentos de otra cámara para ésta, y efectuar el proceso contrario; es decir, descifrarlo o desenscriptarlo para luego digitalizarlo.

### **4. Etapa de preregistro**

Una vez el documento ha sido digitalizado entra al flujo del Registro Digital, y pasa por la primera etapa, que es el preregistro a cargo de un auxiliar de dicha sección, a quien le aparece el consecutivo en una canastilla virtual. El funcionario accede a la imagen digital del documento a través del consecutivo; y entonces graba en el sistema, los datos del mismo, el libro y el acto a inscribir. Por esta etapa pasan todos los documentos de constituciones o primera vez de Registro de Entidades Sin Ánimo de Lucro y del Registro Mercantil.

### **5. Etapa de registro**

Cuando el funcionario de preregistro finaliza de grabar los datos del documento en el sistema y verificar si existe homonimia en el RUES, lo envía a través del flujo a la etapa de registro, y le llega a un Abogado el consecutivo a su canastilla de Registro Digital.

El Abogado al abrir su canastilla, encuentra el consecutivo, con lo cual puede acceder a la imagen del documento, sobre el cual efectúa el estudio jurídico, de acuerdo con las normas legales pertinentes, dependiendo de si es una constitución o primera vez, una reforma, o nombramiento, inscripción, renovación, etc.

---

Importante: Una vez descargado o impreso este documento se considerará como Copia no Controlada, por lo que el Dpto. de Gestión de Calidad no se hace responsable de su actualización. Las versiones actualizadas de los procedimientos se encuentran publicadas en la Intranet de la CCB.

Si el Abogado encuentra que el documento está conforme a derecho, procede a inscribirlo a través del Registro Digital, con lo cual se actualiza automáticamente tanto este registro, como el Aplicativo de Registro de la CCB.

Si el Abogado encuentra que al documento le hace falta alguno de los requisitos formales que exige la ley, procede a devolver el documento. La devolución la hace a través del Registro Digital, de manera que el documento queda devuelto en el Aplicativo de Registro de la CCB y en el archivo histórico de imágenes. El registro digital activa un módulo de devolución en el cual el Abogado escoge el tipo de carta, dependiendo de si se trata de una constitución o reforma, y la causal, según el caso concreto.

Una vez escogido lo anterior, se genera la **carta** en el procesador de palabras, y el Abogado revisa la carta, le agrega lo que sea necesario y le adiciona su firma digital, con lo cual queda actualizada en el Archivo Digital.

En cada una de las sedes y/o Puntos de Atención de la entidad el funcionario encargado imprime la carta una vez esté lista y se la anexa al respectivo documento para remitirlos al funcionario de entrega de documentos en las sedes centro y norte, de tal forma que éste los entregue al usuario cuando venga a recogerlo.

Si el documento puede ser inscrito de manera parcial, el abogado procederá a tomar nota de los actos que sea posible inscribir a través del Registro Digital, y devolverá el resto. Una vez efectúe la devolución parcial en el Registro Digital, elaborará una carta de devolución parcial, que se entregará de la misma forma que las devoluciones totales.

Una vez el documento ha sido devuelto, si el usuario subsana las causales de devolución, el Abogado procederá a inscribir el documento cuando lo vuelva a presentar. El documento se recibe en el punto de entrega de documentos de la sede respectiva, o en una de las cajas según el caso, donde es recogido para su escaneo, y le llega al mismo Abogado que lo estudió, con prioridad sobre los documentos nuevos. Si el usuario insiste en la inscripción, sin subsanar el documento, el Abogado volverá a estudiarlo y si confirma su decisión respecto de la devolución, por tratarse de uno de los casos en que las Cámaras de Comercio por mandato legal deben abstenerse de efectuar la inscripción, volverá a devolverlo, reiterando la comunicación anterior y aclarando cualquier duda del usuario. Ante una segunda insistencia sin subsanar el documento, o si este continúa sin cumplir los requisitos legales para su inscripción el Abogado procederá a elaborar la devolución de plano o negativa de registro, la cual debe hacerse en forma de Resolución, que debe notificarse al usuario, de acuerdo con las normas legales. En caso de que el documento sea reingresado por el usuario con nuevas causales de devolución, el abogado deberá hacer la devolución con base en las nuevas causales, entendiendo que el usuario cuenta con dos nuevas oportunidades antes de una devolución de plano. En todo caso, antes de realizar una tercera devolución, el abogado intentará contactar al usuario vía telefónica para que subsane los documentos y así evitar futuras devoluciones.

Esta inscripción aplica en igual forma para el Registro Único Empresarial y Social (RUES).






Cuando el usuario cambie de domicilio principal y quiera mantener vigente su registro, deberá informar a la Cámara de Comercio competente en su nuevo domicilio de tal cambio, señalando la Cámara en que se encontraba inscrito, a fin de que ésta traslade la documentación e información respectiva a la Cámara del nuevo domicilio. Recibida ésta, la Cámara competente hará la inscripción con fundamento en la verificación realizada por la Cámara en la que se encontraba inscrito, conservándose la firmeza del registro trasladado. El trámite anteriormente descrito no

generará derechos de inscripción para las Cámaras de Comercio, por concepto de la inscripción de la sociedad o ESAL en el nuevo domicilio. Sin embargo, si se realizará el cobro del impuesto de registro y anotaciones correspondiente a cada acto inscrito en la Cámara de origen. Cuando se trata de una sociedad o ESAL que cambia su domicilio a un lugar fuera del Atlántico, el abogado de la Cámara de Comercio deberá enviar una copia del certificado de existencia y representación legal al digitalizador encargado, antes de inscribir el cambio de domicilio y otro después de inscrito, para que sean incluidos en el paquete enviado por RUES.

### **RESPONSABILIDADES**

<b><i>Cargo o Instancia</i></b>	<b><i>Responsabilidad</i></b>
<b>Cajero</b>	Recepcionar y efectuar una revisión preliminar de los documentos.
<b>Auxiliar de preregistro</b>	Efectuar la grabación de todos los datos mostrados en los documentos digitalizados.
<b>Abogado</b>	Revisar grabación de datos previos, estudio jurídico e inscripción de documentos de acuerdo con la ley.
<b>Jefe de Registro Público</b>	Administrar la operación del registro y supervisar su correcto funcionamiento

### **DOCUMENTOS**

<b><i>Registros del Procedimiento</i></b>	<b><i>Procedimientos – Documentos Relacionados o de Apoyo</i></b>
<ul style="list-style-type: none"> <li> <i>Formularios</i></li> <li> <i>Cartas de devolución</i></li> <li> <i>Devoluciones</i></li> <li> <i>Inscripción de documentos en el aplicativo</i></li> </ul>	

### **DIAGRAMA DE APOYO**