

# LISTADO DE PROCEDIMIENTOS SERVICIOS REGISTRALES

NOMBRE	OBJETIVO	ALCANCE
<b>Operación del Servicio Registral</b>	Describir el modelo de operación de los Servicios Registrales de la Cámara de Comercio de Barranquilla, en cada una de sus etapas; desde la radicación de documentos en las oficinas de atención al público presenciales o virtuales hasta la inscripción o devolución, según sea el caso.	Este proceso contempla todas las fases del Servicio Registral y todos los trámites de registro presentados por los usuarios en la Cámara de Comercio de Barranquilla.
<b>Procedimiento e instrucciones SIPREF</b>	Establecer las instrucciones para la aplicación del Sistema Preventivo de Fraudes SIPREF a todos los trámites del Servicio Registral.	Aplica todos los usuarios que radiquen trámites en la Cámara de Comercio de Barranquilla los cuales tengan nacionalidad colombiana.
<b>Procedimiento de Atención servicios Virtuales</b>	Recepcionar y gestionar las solicitudes de Servicios Registrales radicadas en la plataforma virtual de la Cámara de Comercio de Barranquilla.	Aplica para las solicitudes de Servicios Registrales radicadas a través de la plataforma virtual de la Cámara de Comercio de Barranquilla.
<b>Procedimiento de Atención solicitudes infoautoridades</b>	Recepcionar y gestionar las solicitudes radicadas en Cámara de Comercio de Barranquilla por las entidades estatales para atender sus requerimientos de certificaciones y copias de documentos.	Aplica para las solicitudes realizadas por cualquier entidad estatal a nivel nacional.
<b>Procedimiento de Desistimiento tácito</b>	Establecer las instrucciones para darle curso a los trámites que fueron devueltos por el abogado al usuario, y que no han reingresado después de transcurridos treinta días.	Este procedimiento aplica para las solicitudes de registro que al ser requeridas de acuerdo con el resultado del estudio jurídico; no fueron reingresadas dentro del tiempo establecido.
<b>Procedimiento de Gestión con el usuario</b>	Establecer las instrucciones para contactar al usuario, en los casos que el estudio jurídico de su trámite requiera alguna claridad en los documentos soporte que fueron radicados.	Este procedimiento aplica para las solicitudes de registro que, como resultado del estudio, se identifica pueden realizar la corrección correspondiente para su inscripción.
<b>Procedimiento de certificados especiales</b>	Realizar la venta en los diferentes canales de atención de la Cámara de Comercio de Barranquilla y envío o entrega a los usuarios de acuerdo con su solicitud.	Aplica para todas las solicitudes de certificados especiales radicadas por todos los canales de atención.
<b>Proceso de compensación</b>	Gestionar las solicitudes de compensaciones de dinero de los trámites de Servicios Registrales, en las cuales el usuario requiera realizar nuevamente el ingreso del documento.	Este procedimiento aplica para las solicitudes de registro que como resultado del estudio se generó una negativa de registro y el usuario requiere radicar nuevamente su trámite.

# LISTADO DE PROCEDIMIENTOS SERVICIOS REGISTRALES



<b>Proceso de reembolso de dinero</b>	Gestionar las solicitudes de reembolso de dinero de los trámites de Servicios Registrales no inscritos o que no se encuentran sujetos a registro.	Este procedimiento aplica para las solicitudes de registro que como resultado del estudio generaron una negativa de registro y el usuario requiere la devolución de su dinero.
<b>Procedimiento de registro de libros</b>	Establecer las instrucciones para el estudio e inscripción de las solicitudes de registro de libros por parte de los usuarios de los Servicios Registrales.	Aplica para todas las solicitudes de registro de libros solicitadas por los usuarios en la Cámara de Comercio de Barranquilla.
<b>Procedimiento Recolección y digitalización de documentos radicados</b>	Recopilar, digitalizar y almacenar los documentos radicados en las oficinas de atención al público para el estudio e inscripción de acuerdo con el tipo de solicitud realizada por el usuario.	Este procedimiento contempla desde la radicación de las solicitudes de Servicios Registrales, su organización, digitalización y almacenamiento en los archivos contemplados por la Cámara de Comercio de Barranquilla.
<b>Procedimientos de Caja</b>	Establecer las instrucciones para la administración del dinero disponible en caja desde su preparación, durante y cierre de la jornada de atención diaria.	Este procedimiento contempla el manejo de los recursos dispuestos en las cajas de la Cámara de Comercio de Barranquilla y la radicación de las solicitudes de Servicios Registrales.