

	Procedimiento para la Inscripción de documentos de constitución y sujetos a registro	Proceso: Registros Públicos		
		Código PR1-02	Fecha 2022-09-27	Versión: 5
Elaboró (Nombre y Cargo). Laura Londoño (Coordinador de Servicios Registrales)	Revisó (Nombre y Cargo): Vilmaris Polo (Coordinador de Abogados)	Aprobó (Nombre y Cargo): Alan Hernández (Jefe de Servicios Registrales)		

OBJETIVO

Efectuar una inscripción en uno cualquiera 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 la formalidad del registro en la Cámara de Comercio de Barranquilla, y que presentan en esta entidad documentos contentivos de actos sujetos a esta formalidad.

Estos trámites pueden realizarse de manera presencial en cualquiera de nuestros puntos empresario o a través de nuestra plataforma virtual o a través del Rues en cualquier cámara de comercio del país.

DEFINICIONES

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

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.

DESARROLLO

1. Diligenciamiento de formulario de inscripción constitución

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, para su revisión previa alternativa y liquidación de los respectivos derechos de inscripción, impuesto de registro y estampilla pro desarrollo; los cuales posteriormente son recaudados en las ventanillas la entidad.

En los casos diferentes a una constitución, el documento del Registro Mercantil o Registro de Entidades Sin Ánimo de Lucro se presenta directamente para su revisión previa, si el usuario así lo requiere; liquidación y posterior recaudo. Para lo anterior los colaboradores se sujetarán a las listas de chequeo de apoyo que la Entidad tiene dispuesto para tal efecto

Adicionalmente, los usuarios deben diligenciar el formato de anexo de responsabilidades tributarias o presentar el RUT, para efectos del trámite de asignación del NIT por parte de la DIAN para el caso de la constitución.

1.1. Actas y documentos sujetos a registro distintos de la constitución

Para el caso de registro de actas contentivas de reformas, nombramientos entre otros se seguirá el mismo procedimiento señalado con anterioridad, en lo concerniente a las listas de chequeo de apoyo que la Entidad tiene dispuesto para tal efecto. dejando la constancia que la revisión efectuada es un servicio alternativo no obligatorio

2. Liquidación y pago en ventanilla o canal virtual

La liquidación la realiza el asesor utilizando nuestro 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.

Para el caso de la constitución el asesor debe revisar que los formularios estén firmados por quien corresponde (Comerciante y/o representante legal), bien diligenciados (sin tachones ni enmendaduras) y completos, esto es, con cada uno de sus anexos; igualmente debe cerciorarse que se adjunten los documentos a que haya lugar según la inscripción a realizar.

Para efectuar esta labor, se digita la información requerida por el aplicativo de Registros, 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 y estampilla pro desarrollo, estos dos últimos con destino a la Gobernación del Atlántico.

Si el usuario solo pide el monto a pagar, el aplicativo arroja la cifra total y la factura proforma que se guardará para acceder a esa liquidación (por un término de 15 días) 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, el usuario podrá realizar el pago en las ventanillas dispuestas para esto.

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

En el caso de Actas y documentos sujetos a registro distintos de la constitución, se efectúa igual proceso de liquidación del valor a pagar, dependiendo el acto de registro que se solicite, para lo cual la CCB tiene identificados los actos de registro y derechos de inscripción si son con cuantía o sin cuantía en atención a las normas vigentes que nos rigen, y en el caso del impuesto de registro y anotación, así como la estampilla pro desarrollo, de acuerdo a lo determinado por la Gobernación del Atlántico.

3. Digitalización de documentos

El auxiliar de archivo recoge el documento de las ventanillas y lo lleva a la oficina de escaneo, en el cual el documento es digitalizado por el colaborador correspondiente, usando como código el número de trámite asignado. 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.

Una vez escaneado el documento y teniendo en cuenta el tipo de trámite que se va a realizar, pasará a cualquiera de las siguientes fases: Preregistro – Registro.

En el evento que el documento sea radicado por la sede virtual, se efectuará el respectivo cargue de la imagen en el formato correspondiente previamente determinado por la CCB, y que ha enviado el usuario a través de nuestra plataforma, con el fin que siga el trámite correspondiente

4. Etapa de preregistro

Una vez el documento ha sido digitalizado entra al flujo del Servicio Registral, y pasa por la primera etapa, que es el preregistro a cargo de un auxiliar de dicha sección, a quien le aparece el trámite en el aplicativo de registro. El colaborador accede a la imagen digital del documento a través del número del trámite; y entonces graba en el sistema, los datos de este, el libro y el acto a inscribir.

Por esta etapa pasan todos los documentos de constituciones o primera vez, renovaciones, cambios de información o cancelaciones de Registro de Entidades Sin Ánimo de Lucro y del Registro Mercantil.

5. Etapa de registro

Para el caso de las constituciones, cuando el colaborador de preregistro finaliza de grabar los datos del documento en el sistema lo envía a través del flujo a la etapa de registro, y le llega a un Abogado el trámite en el aplicativo de registro.

El Abogado encuentra el número del trámite, 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, una reforma, o nombramiento, inscripción, etc.

Para cualquier acto de registro la CCB, bien sea la constitución, así como actas y actos sujetos a registro, la CCB se fundamenta en la normatividad establecida en el Código De Comercio, la Circular Externa de la Superintendencia de Sociedades, Circular Básica de la SuperSociedades, ley 222 de 1995, ley 1258 de 2008, así como todas las disposiciones que regulen el trámite registral para los diferentes registros que administra la CCB, de tal forma que esta numeración es a título enunciativo, en atención a la dinámica d de la normatividad vigente

Si el Abogado encuentra que el documento está conforme a derecho, esto es, cumple con los requisitos formales necesarios para el registro, procede a inscribirlo a través del aplicativo de registro, con lo cual se actualiza automáticamente tanto este registro como en el aplicativo del Rues.

Si el Abogado encuentra que al documento le hace falta alguno de los requisitos formales que exige la ley para el registro, efectuará una gestión previa con el usuario, en el evento que el documento sea registrable, pero le haga falta algún requisito que pueda subsanar

En el evento que, de acuerdo con la normatividad vigente, el documento presentado a registro no sea registrable procederá a devolver el documento de plano explicando los motivos de esta. La devolución la hace a través del aplicativo de registro, de manera que el documento queda devuelto en el aplicativo y en el archivo histórico de imágenes. El gestor documental activa la carta 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 de devolución, y el Abogado revisa la carta, le agrega lo que sea necesario para explicar los motivos de la devolución, con lo cual queda actualizada en el gestor documental.

En cada una de los Puntos Empresario de la entidad el colaborador encargado informará al usuario el motivo de su devolución, y de requerir la comunicación devolutiva, la entregará de tal forma que éste los entregue al usuario cuando venga a recogerlo.

Si previa gestión efectuada o requerimiento por escrito previo, el usuario subsana las causales de devolución, el Abogado procederá a inscribir el documento cuando lo vuelva a presentar. El documento se recibe en los Puntos Empresario por parte de la fase de asesoría, donde es recogido para su escaneo, y le llega al mismo Abogado que lo estudió, con prioridad sobre los documentos nuevos, de igual forma procede en el evento que el documento sea reingresado por la sede virtual . 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, 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. Esta inscripción aplica en igual forma para el Registro Único Empresarial y Social (RUES).

RESPONSABILIDADES

<i>Cargo o Instancia</i>	<i>Responsabilidad</i>
Cajero	Recaudar y Recepcionar los documentos liquidados por el asesor de servicios Registrales.
Asesor	Realizar revisión y liquidación de las solicitudes de servicios registrales presentadas.
Auxiliar de preregistro	Efectuar la grabación de todos los datos mostrados en los documentos digitalizados.
Abogado	Revisar grabación de datos previos, estudio jurídico e inscripción de documentos de acuerdo con la ley.
Jefe de Servicios Registrales	Administrar la operación del registro y supervisar su correcto funcionamiento
