

	<b>REGISTROS PÚBLICOS</b>	Código: RP-PR-04
		Página 1 de 4
	<b>Procedimiento Correcciones Registros Públicos</b>	Versión: 1 Fecha: 07-10-2014

## 1. OBJETIVO

Documentar el procedimiento para realizar correcciones aplicadas en las inscripciones y/o modificaciones en los Registros Públicos de la Entidad.

## 2. ALCANCE

Todas las inscripciones, matriculas, renovaciones de documentos relacionadas con los Registros Públicos.

## 3. DEFINICIONES

**Inscripción:** Anotación en los libros respectivos de registros de los actos y documentos que según la ley deba cumplir esta formalidad.

**SIREP:** Sistema Integrado de los Registros Públicos.

**Código de Barras:** Número asignado por el Sistema para realizar la inscripción del documento.

**Registro Mercantil:** Tendrá por objeto llevar la matricula de los comerciantes y de los establecimientos de comercio, así como la inscripción de todos los actos, libros y documentos respecto de los cuales la ley exige esa formalidad. Art 26 del Código de Comercio.

**Registro Único de Proponentes:** Todas las personas naturales o jurídicas que aspiren a celebrar, con las entidades estatales, contratos de obra, consultaría, suministro y compraventa de bienes muebles inscritos en la Cámara de Comercio de su jurisdicción.

**Entidades sin Ánimo de Lucro:** Persona Jurídica, diferente de las personas naturales que las conforman, que puede ejercer derechos y contraer obligaciones, así como estar representada tanto para actuaciones judiciales como extrajudiciales, no persigue ánimo de lucro, sino engrandecer su propio patrimonio para el cumplimiento de sus metas y objetivos, que por lo general, son de beneficio social.

<b>Elaboró:</b> Mayerling Tatis – Subd. Registros Públicos	<b>Revisó:</b> Oscar Correa – Coord. Calidad	<b>Aprobó:</b> Félix Manzur Jattin – Presidente Ejecutivo
Firma y Fecha: 07-10-2014	Firma y Fecha: 07-10-2014	Firma y Fecha: 07-10-2014
		 <b>APROBADO</b>

## 4. DESARROLLO

### 4.1 USUARIO EXTERNO

#### 4.1.1 Recepción de la solicitud de corrección

El usuario o funcionario que solicita una corrección con relación a la información contenida en el registro de una matrícula, deberá dirigirse al funcionario encargado de Registros Públicos, quien le entregará el formato **RP-FO-34 Solicitud de Corrección** para su diligenciamiento, en éste deberá consignar de manera clara y precisa la corrección a solicitar.

#### 4.1.2. Verificación de la solicitud

El funcionario encargado de realizar las correcciones deberá verifica la información grabada en SIREP con las imágenes digitalizadas de la matrícula correspondiente. Si lo solicitado por el usuario aplica, se realiza la respectiva corrección. De lo contrario se le informa al usuario los motivos por los cuales no aplica la corrección.

Dependiendo de la solicitud y su envergadura, el funcionario encargado podrá pedir al usuario documentos adicionales para soportar la solicitud. Como por ejemplo copias de documentos de identificación, copias de RUT, copias de Tarjetas Profesionales, etc.

El funcionario que realiza la corrección, deberá dejar registro de esta en el Formato **RP-FO-32 Control de Corrección de Documentos**, el cual contendrá una relación de manera resumida de las diferentes correcciones solicitadas. (Éste último a manera de relación)

#### 4.1.3. Archivado de la solicitud

El funcionario lleva a digitalización los registros de las solicitudes aportadas por el usuario con la información de lo corregido para que sean archivadas en el expediente respectivo.

## 4.2 USUARIO INTERNO

Sucede cuando por error involuntario un funcionario se equivoca en el registro, digitación, o grabación, cobro, entre otros procesos, que afecten a la certificación de los Registros. Ante tal evento el usuario interno deberá solicitar al funcionario encargado la corrección respectiva, informando el motivo. Para ello sólo se diligencia el Formato RP-FO-32 Control de Corrección de Documentos, y se realizan los mismos pasos 4.1.2. y 4.1.3 de este Procedimiento.

## 4.3 DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

Cuando el error no puede ser subsanado por el funcionario encargado, se solicita la intervención del Departamento de Sistemas, para que haga las verificaciones respectivas, y él mismo se encarga de realizar las correcciones.

## 4.4 CORRECCIONES REGISTRO DE PROPONENTES

En la actualidad, el Registro de Proponentes, es realizado en su totalidad, por el usuario, quien ingresando por la página, registra toda la información y soportes requeridos, esto sumado a los controles que tiene el aplicativo, reducen la posibilidad de errores.

En aquellos casos excepcionales, en los cuales se presente un error, en los datos o en la carga del certificado, se procede de acuerdo al numeral 4.1.1 y 4.1.2, y se solicita la intervención del Departamento de Sistemas, para que haga las verificaciones respectivas, y él mismo se encarga de realizar las correcciones.

## 5. RESPONSABILIDADES

<b>CARGO</b>	<b>RESPONSABILIDAD</b>
Área de Digitación y Registro, Subdirector de Registros, Subdirector de Sistemas, , Asistentes de Sistemas	Todo el procedimiento de Corrección de Registros Públicos

## 6. DOCUMENTOS

<b>REGISTROS</b>	<b>DOCUMENTOS RELACIONADOS</b>
RP-FO-32 Control de Corrección de Documentos RP-FO-34 Solicitud de Corrección	Procedimiento de Corrección Registros Públicos

## 7. DIAGRAMAS DE APOYO

No aplica