	<b>REGISTROS PÚBLICOS</b>		Código: RP-PR-01
			Página 1 de 8
	<b>Inscripción de Actos y Documentos en el Registro Mercantil</b>		Versión: 1
	<b>Procedimiento Operativo</b>		Fecha: 29-09-2014

## 1. OBJETIVO

Documentar el procedimiento para la inscripción en el Registro Mercantil de los actos y documentos que según la Ley estén sujetos a esta formalidad.

## 2. ALCANCE

Aplica desde la recepción de documentos hasta la anotación en los distintos Libros de Registro Mercantil de aquellos actos y documentos que por ley estén sometidos a esta formalidad y que son presentados para tal fin ante la Cámara de Comercio de Montería.

## 3. DEFINICIONES


**Código de Barras:** Número interno generado por el sistema e impreso en el recibo de pago, utilizado para realizar el proceso interno de inscripción o devolución del documento.


**Digitalización:** Es el proceso mediante el cual, un documento se convierte de físico a imagen. Dentro de este proceso se escanean, digitan, reparten y archivan virtual y físicamente los documentos a través de los programas Docuware y Workflow.

**Documento en trámite:** Anotación de los datos básicos del documento sometido a inscripción.

**Homonimia:** Validación de dos o más nombres de comerciantes y/o establecimientos de comercio para evitar que en las Cámaras de Comercio se presenten nombres iguales. Dos o más comerciantes que llevan el mismo nombre. (Art. 35 del código de comercio)

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

Elaboro: Sandra Sierra - Subdirectora Jurídica	Revisó: Sandra Sierra - Subdirectora Jurídica	Aprobó: Félix Manzur Jattin - Presidente Ejecutivo
Firma y Fecha: 29-09-2014	Firma y Fecha: 29-09-2014	Firma y Fecha: 29-09-2014
		 <b>APROBADO</b>

	<b>REGISTROS PÚBLICOS</b>	Código: RP-PR-01
	<b>Inscripción de Actos y Documentos en el Registro Mercantil Procedimiento Operativo</b>	Página 2 de 8
		Versión: 1
		Fecha: 29-09-2014

**Adhesivo:** Este término denota el sello que se estampa en un documento física o digitalmente y que incluye los datos de inscripción.

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

**SII:** Sistema de Información Integrado

**Workflow:** Es el software mediante el cual se puede: Asignar actividades al área de digitalización desde el momento en que sea generado el pago de la inscripción de algún documento en Caja; permite visualizar las imágenes de los documentos por pantalla; realizar los repartos de los documentos a los diferentes abogados para su estudio; realizar el reingreso de las devoluciones de los documentos; mantener un control de los documentos pendientes por digitalizar, entre otras funciones.

#### 4. DESARROLLO


##### 4.1. Diligenciamiento y/o revisión de formularios y control de homonimia

Al momento de llegar el usuario a Registro Mercantil con su turno correspondiente, se dirige a los funcionarios responsables de esta actividad para diligenciar los respectivos formularios, suministrando la información solicitada en ellos o en su defecto haciendo entrega de los mismos previamente diligenciados por el usuario para verificar los datos requeridos y la homonimia.

##### 4.2. Recepción de actos, documentos y libros de comercio en la ventanilla

Los formularios y documentos correspondientes a la jurisdicción deben ser recibidos en las ventanillas, para su liquidación y posterior pago.

En este proceso de liquidación y pago, el Cajero debe identificar qué actos contiene el documento para hacer una correcta liquidación y a su vez para que figure en el sistema el tipo de procedimiento al que corresponde. Igualmente, debe revisar que los formularios se encuentren bien diligenciados.

	<b>REGISTROS PÚBLICOS</b>	Código: RP-PR-01
		Página 3 de 8
	<b>Inscripción de Actos y Documentos en el Registro Mercantil</b>	Versión: 1
	<b>Procedimiento Operativo</b>	Fecha: 29-09-2014


Si se trata de un comerciante nuevo, el sistema automáticamente asigna un número de Matrícula, en el caso de personas naturales. Para los ya matriculados, al seleccionar el nombre del comerciante el sistema identifica su número de matrícula.

Los conceptos por los que se pueden recibir los formularios y documentos son: Matrícula, Renovación, Cancelaciones, Mutación de la actividad comercial; Incripciones de constitución, reforma, disolución y liquidación de sociedades; Incripciones de nombramientos, remoción o renovaciones de Administradores; Incripciones de Contratos, de Embargos, de Providencias Judiciales, de Libros Mercantiles; y en general, los relacionados con actos y documentos sujetos por la ley al Registro Mercantil. Ver [Circular externa 10 de 2001 de la SIC](#)

Se debe realizar una validación del documento de identidad del usuario, a través de la página de la Registraduría (SIPREF) y se expide este certificado, adicional se diligencia el formato (RP-FO-41 VERIFICACIÓN DOCUMENTO DE IDENTIDAD), el objetivo de esta verificación es brindar seguridad y transparencia al registro. (Circular 005 de 2014 de la SIC)

Al recibir en las ventanillas los documentos sujetos a registro, el sistema genera dos números consecutivos en el recibo: uno perteneciente al número del recibo y el otro es el código de barras. El sistema genera el recibo de caja en original y dos copias. A partir de este momento a los documentos físicos se les agrega una copia del recibo de caja, la otra copia pasa a Contabilidad con el respectivo cierre de Caja al finalizar el día y el original se le entrega al usuario.

En cuanto a los Libros Mercantiles, el comerciante entrega personalmente en las ventanillas la solicitud reconocida ante Notario, o en su defecto, diligenciar el formato que posee la Cámara de Comercio con el sello de presentación personal y huella, donde solicita la inscripción de los mismos con toda la información requerida Ver Formato de Solicitud para el Registro de Libros Mercantiles, Código RP-FO-01 y los Libros a registrar. Al recibir el pago de los mismos en Caja, el sistema además de generar los

	<b>REGISTROS PÚBLICOS</b>	Código: RP-PR-01
	<b>Inscripción de Actos y Documentos en el Registro Mercantil Procedimiento Operativo</b>	Página 4 de 8
		Versión: 1
		Fecha: 29-09-2014

recibos imprime un adhesivo que contiene la información referente a la inscripción. Al comerciante se le entrega una copia del recibo de pago para su posterior reclamo, el cual se realiza a más tardar a los cinco días hábiles de haberse efectuado el pago.

Los Libros Mercantiles, previamente recibidos en las ventanillas, serán enviados a los responsables de realizar el registro y firmarlos. La persona que coloca el adhesivo se encarga de verificar que la información contenida sea la correcta. Se adhiere el adhesivo y se envían a la Subdirección de Registros Públicos y/o Subdirección Jurídica, para que los firme. El formato de solicitud de inscripción de los mismos con su recibo de pago, pasan a digitalización y luego se archivan.


En el caso de que la Cámara cuente con oficinas receptoras en otros municipios del Departamento de Córdoba, el Coordinador de la oficina trae los formularios de Matrícula (con el RUT y la fotocopia del Documento de Identificación), Renovación, Libros Mercantiles (con el Formato de Solicitud para Inscripción de Libros Mercantiles), Registros de Mutación o ampliación de actividad, dirección, nombre o razón social y Libros Mercantiles. Los documentos pasan a la ventanilla para luego aplicarle el presente procedimiento.

#### 4.3. Actualización de datos

La información reportada en los formularios de matrícula y renovación es grabada en la Base de Datos de la Entidad.

La Base de Datos permitirá a los puestos de trabajo conocer que documentos están en trámite.

También aparece activado en la Base de Datos el aviso de "Expediente en Renovación" para renovación de matrícula, "Expediente en Digitación" para matrícula y "Con documento en trámite" – "Expediente en Digitación" para los documentos con efectos de registro.

	<b>REGISTROS PÚBLICOS</b>	Código: RP-PR-01
	<b>Inscripción de Actos y Documentos en el Registro Mercantil</b> <b>Procedimiento Operativo</b>	Página 5 de 8
		Versión: 1
		Fecha: 29-09-2014

#### 4.4. Digitación de formularios de matrícula y renovación de matrícula


Si la matrícula o renovación se realizó por medio del SII, no es necesaria la digitación.

En el caso que la operación realizada requiera digitación, el funcionario encargado debe:

- Revisar el formulario para ver si se trata de Matrícula, o Renovación de Matrícula Mercantil.
- Seguidamente verificar que la información se anotó correctamente, que el nombre y el Número de Identificación corresponde al comerciante, de tal forma que si es necesario, el funcionario encargado de la digitación tenga la posibilidad de modificar datos o información que no correspondan a los consignados en los formularios.
- Proceder a digitar toda la información consignada en los formularios.
- Verificar que traiga el anexo de asignación del RUT, debidamente presentado ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.
- Para el registro de matrículas de personas naturales ver ([Instructivo de Matrícula de Personas Naturales y Establecimientos de Comercio, Código RP-IN-01.](#))
- Al finalizar la grabación de la información, los formularios de Matrícula y Renovación de la Matrícula Mercantil son remitidos al Departamento de Digitalización para ser escaneados y archivados.

#### 4.5. Digitalización y archivo de documentos

Los documentos generados en el Registro Mercantil pasan a Digitalización, donde el funcionario los prepara, escanea, digita la información pertinente y procede a enviar la imagen para su estudio

	<b>REGISTROS PÚBLICOS</b>	Código: RP-PR-01
	<b>Inscripción de Actos y Documentos en el Registro Mercantil Procedimiento Operativo</b>	Página 6 de 8
		Versión: 1
		Fecha: 29-09-2014

o archivo dependiendo del tipo de documento. Ver el Instructivo para la Digitalización Y Archivo De Los Documentos (Código SI-IN-01)

#### 4.5.1. Reparto de Imágenes

Una vez finalizado el proceso de digitalización, pasamos al programa de reparto de imágenes donde se identifica el número de recibo de caja (pertenecientes al documento digitalizado) dentro las diferentes actividades asignadas por el sistema al usuario escaneo, luego se toma esta actividad y se reparte al abogado que realizará el estudio de los documentos.

#### 4.6. Suministro de copias y listados o bases de datos


Para el suministro de copias el usuario debe diligenciar un formato [Ver Formato para Solicitud de Copias, Código RP-FO-02](#) con la información requerida, se acerca a las ventanillas para cancelar el valor respectivo y luego el responsable procede a la impresión de éstas con el sello que lo identifica como copia del original que reposa en los archivos de esta Entidad.

Para la solicitud de listados o bases de datos, el usuario diligencia el [Formato Solicitud de Listados o Bases de Datos, Código RO-FO-03](#), lo entrega a la persona encargada de su recepción, de allí pasa a las ventanillas para realizar el respectivo pago y el listado es enviado por correo electrónico a la dirección que reporte el usuario en el formato de solicitud o se le entrega en medio magnético. El usuario también puede hacer la solicitud por medio de correo electrónico y el pago es efectuado por consignación bancaria, con lo que no es necesario que se acerque a las oficinas de la entidad.

#### 4.7. Viabilidad jurídica de los documentos sujetos a inscripción

El área jurídica estará a cargo de los responsables de los registros que trabajan con las aplicaciones respectivas del sistema.

Recibidas las imágenes de los documentos, los responsables proceden a efectuar el estudio de los mismos visualizando el documento y ejerciendo el control de legalidad.

	<b>REGISTROS PÚBLICOS</b>	Código: RP-PR-01
	<b>Inscripción de Actos y Documentos en el Registro Mercantil</b> <b>Procedimiento Operativo</b>	Página 7 de 8
		Versión: 1
		Fecha: 29-09-2014

#### 4.8. Registro de los documentos y archivo virtual de los mismos

Luego del análisis del documento y si éste no es apto para el registro de acuerdo a los requisitos de Ley exigidos, el abogado procederá a realizar la devolución mediante oficio relacionando los motivos en él. El oficio de devolución es registrado en un Formato denominado [Control de Devoluciones, Código RP-FO-05](#) que maneja y lleva el Área Jurídica para controlar su entrega a Digitalización.

Cuando el documento cumple con los requisitos de Ley se procede a realizar la inscripción en el Libro respectivo. Como quiera que sea probable que los actos contenidos en un documento puedan afectar a más de un Libro, este documento se debe inscribir en los Libros a que haya lugar.

Acto seguido, se envía la imagen para la colocación del sello de inscripción, verificando nuevamente los datos de los documentos que han sido inscritos.

Las imágenes de los documentos que necesiten digitación para ser certificados pasan al responsable para culminar el proceso y enviarlo a archivo, quedando apta la información para la publicación en el Boletín Informativo o Noticia Mercantil y para su certificación.

#### 4.9 Desistimientos

Si el documento es devuelto al usuario por presentar algún error, el usuario tiene 30 días para reingresar el documento con las correcciones pertinentes, si en este periodo el documento no es reingresado, se entenderá que el usuario desiste del trámite, por lo que se procede según lo estipulado en el Protocolo de desistimiento (ver Protocolo de Desistimiento RP-OT-01)

### 5. RESPONSABILIDADES

<b>CARGO</b>	<b>RESPONSABILIDAD</b>
Asesor Especializado Registros / Cajero	Diligenciamiento y/o revisión de formularios y control de homonimia



Cajero	Recepción de actos, documentos y libros mercantiles en caja, revisión de homonimia, validación SIPREF.
Cajero / Auxiliar de digitación	Actualización de datos
Cajero / Auxiliar de digitación	Digitación de formularios de matrícula y renovación de matrícula
Auxiliar de Digitalización y archivo	Digitalización y archivo de documentos.
Ventanilla / Auxiliar de Digitalización y Archivo	Suministro de copias
Subdirector Jurídico, Asistentes Jurídicos o en su defecto Subdirector de Registros	Viabilidad jurídica de los documentos sujetos a inscripción
Subdirector Jurídico, Asistentes Jurídicos, Auxiliar de digitación	Registro de los documentos y archivo virtual de los mismos
Subdirector jurídico / Asistente Jurídico	Desistimiento

## 6. DOCUMENTOS

<b>REGISTROS</b>	<b>DOCUMENTOS RELACIONADOS</b>
Formularios de Matrícula, Renovación, Cancelaciones, Mutaciones, Inscripciones de constitución, Reforma y Liquidación de sociedades, Inscripciones de nombramientos y en general todos los documentos relacionados con actos y documentos sujetos por la ley al Registro Mercantil.	Instructivo de Matrícula de Personas Naturales y Establecimientos de Comercio. Instructivo para Digitalización y Archivo de los Documentos. Procedimiento Operativo para trámites a través del RUE. Circular externa 10 de 2001 de la SIC.
Registro de Solicitud de Inscripción de Libros Mercantiles, Control de Devoluciones, Solicitud de Copias, Formato Oficio para Devolución de Documentos al Usuario Devolución de Dinero	Inscripción de Actos y Documentos en el Registro Mercantil Procedimiento Operativo; Instructivo para Devoluciones de Documentos

## 7. DIAGRAMAS DE APOYO

No aplica.