



**FORMALIZACIÓN**

**PROCEDIMIENTO: INSCRIPCIÓN DE LIBROS**

CÓDIGO FOR-D-011

**Objetivo:** Certificar y dar fe de que los folios correspondientes a dichos libros, gozan de legalidad y brindan seguridad jurídica al encontrasen inscritos en el correspondiente registro. (Esal, mercantil).

VERSIÓN 3

**Alcance:** Desde la funciones delegadas por el estado hasta la expedición y publicación de los actos administrativos correspondientes a las peticiones de registros actos y documentos.

N°	DIAGRAMA DE FLUJO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CUANDO	DONDE	REGISTRO
1	<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; B[BRINDAR INFORMACIÓN AL USUARIO]           </pre>	El usuario se acerca al área de información para que, de acuerdo o al servicio a solicitar, le sea entregada una ficha para ser atendido por un asesor.	Auxiliares de Formalización, Técnicos de Formalización y/o Jefes Seccionales	De acuerdo a las necesidades	Área de Formalización.	Sistema Infoturno FOR-D-023 Instructivo de inscripción de libros.
2	<pre> graph TD     B --&gt; S[SOLICITAR INSCRIPCIÓN]           </pre>	A través de un oficio el usuario solicita la inscripción y/o compra de los libros de comercio correspondientes al tipo de sociedad.	Usuario	De acuerdo a las necesidades	Área de Formalización.	Oficio
3	<pre> graph TD     S --&gt; D{Cumple requisitos de Ley?}     D -- SI --&gt; B     D -- NO --&gt; R[REALIZAR DEVOLUCIÓN]           </pre>	<p>Una vez recepcionado el oficio con la solicitud de inscripción y/o compra, se debe verificar los requisitos correspondientes a la solicitud como son: Fecha de la solicitud, nombre de la persona jurídica propietaria del libro, nombre del representante legal, nombre del libro y el número de hojas útiles de cada libro y NIT.</p> <p>En el caso de que el usuario solicite únicamente la inscripción y no la venta del mismo por parte de la CCC, se debe verificar los requisitos anteriormente descritos y cotejar que las hojas de los libros que allega estén numeradas de forma continua y sucesiva y en blanco.</p> <p>En el caso de que el usuario desee hacer nuevamente la inscripción de un libro el cual ya se encuentra registrado en nuestro sistema SIREP deberá anexar copia del denuncia de pérdida del mismo el cual es expedido a través de la página <a href="http://www.policia.gov.co">www.policia.gov.co</a></p> <p>Nota: No se deben recibir hojas sueltas. Los libros se deben recibir en carpetas.</p>	Auxiliares de Formalización, Técnicos de Formalización y/o Jefes de Zona	De acuerdo a las necesidades	Área de Formalización.	FOR-R-014- Control Revisión Documentos.



**FORMALIZACIÓN**

CÓDIGO FOR-D-011

**PROCEDIMIENTO: INSCRIPCIÓN DE LIBROS**

**Objetivo:** Certificar y dar fe de que los folios correspondientes a dichos libros, gozan de legalidad y brindan seguridad jurídica al encontrasen inscritos en el correspondiente registro. (Esal, mercantil).

VERSIÓN 3

**Alcance:** Desde la funciones delegadas por el estado hasta la expedición y publicación de los actos administrativos correspondientes a las peticiones de registros actos y documentos.

N°	DIAGRAMA DE FLUJO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CUANDO	DONDE	REGISTRO
4	<pre> graph TD     A[REALIZAR PAGO] --&gt; B[REALIZAR FACTURACIÓN]             </pre>	Se efectúan los pagos de acuerdo con las tarifas establecidas.	Cliente	Una vez se halla recepcionado de documentos	Módulo de Asesoría y Cajas.	N/A
5	<pre> graph TD     A[REALIZAR PAGO] --&gt; B[REALIZAR FACTURACIÓN]             </pre>	Se emite factura correspondiente.	Auxiliares de Formalización y/o Técnicos de Formalización	Cuando el Cliente ha realizado el pago	Módulo de Asesoría y Cajas	Factura Emitida por el SIREP
6	<pre> graph TD     A[REALIZAR PAGO] --&gt; B[REALIZAR FACTURACIÓN]     B --&gt; C[ENTREGAR DOCUMENTOS]             </pre>	Dos veces al día, al finalizar la mañana y al finalizar la jornada de la tarde, se debe hacer entrega al funcionario responsable de realizar el proceso de inscripción, el documento en el cual el usuario realizo la solicitud de su respectivo libro.	Auxiliares de Formalización, Técnicos de Formalización	Después de ser recibidos por auxiliar de Formalización Cajeros y/o Tecnicos de Formalización y una vez facturado el servicio.	Oficina de archivo, Oficina de Juridica	FOR-R-008 Relación de Reparto
7	<pre> graph TD     A[REALIZAR PAGO] --&gt; B[REALIZAR FACTURACIÓN]     B --&gt; C[ENTREGAR DOCUMENTOS]     C --&gt; D[REALIZAR INSCRIPCIÓN]             </pre>	Se procede a realizar la inscripción. En donde el secretario de Registros Públicos inserta una constancia en la primera hoja del libro que contiene: Cámara de Comercio Fecha de Inscripción Número de Inscripción y libro en cual se efectuó. Empresa al que pertenece Nombre del libro o uso a destinar Número de Hojas útiles compuesto	Secretario de Registros Públicos y Asistente de Formalización	Después de verificada la información	Oficina de Juridica	Sello emitido por el SIREP
8	<pre> graph TD     A[REALIZAR PAGO] --&gt; B[REALIZAR FACTURACIÓN]     B --&gt; C[ENTREGAR DOCUMENTOS]     C --&gt; D[REALIZAR INSCRIPCIÓN]     D --&gt; E[REALIZAR AUTENTICACIÓN]             </pre>	El funcionario responsable procede a autenticar las hojas útiles de los libros mediante un sello impuesto a cada una de ellas. En el caso de venta el funcionario procede a la elaboración e impresión de las hojas de los libros.	Asistente de Formalización	Después de inscrito	Gerencia de Formalización	Sello



**FORMALIZACIÓN**

**PROCEDIMIENTO: INSCRIPCIÓN DE LIBROS**

CÓDIGO FOR-D-011

**Objetivo:** Certificar y dar fe de que los folios correspondientes a dichos libros, gozan de legalidad y brindan seguridad jurídica al encontrasen inscritos en el correspondiente registro. (Esal, mercantil).

VERSIÓN 3

**Alcance:** Desde la funciones delegadas por el estado hasta la expedición y publicación de los actos administrativos correspondientes a las peticiones de registros actos y documentos.

N°	DIAGRAMA DE FLUJO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CUANDO	DONDE	REGISTRO
9	<pre> graph TD     A[ENTREGAR AL USUARIO]             </pre>	<p>Una vez finalizada cada una de las anteriores actividades las cuales tardan tres días hábiles se procede a entregar los libros al usuario el cual debe allegar oficio de recibido de la solicitud o copia de la factura de pago.</p> <p>En caso de que el usuario no cuente con ninguno de los requisitos para la entrega de los libros, se deberá presentar personalmente el Representante Legal con su documento de identidad original.</p> <p>Pasados 30 días calendario luego, si el usuario no se acercado a la Cámara de Comercio, un funcionario de Formalización procederá a realizar llamada al usuario y registrar la evidencia de la misma en el Formato de Control de Llamadas FOR-R-006.</p>	Asistente de Formalización	Finalizada la autenticación	Oficina de Juridica	Oficio de recibido FOR-R-006 Control de Llamadas
10	<pre> graph TD     A[ENTREGAR AL USUARIO] --&gt; B[ENTREGAR DOCUMENTOS]             </pre>	Se procede a hacer la entrega del oficio de recibido de los libros al área de archivo.	Asistente de Formalización	Después de ser entregado los libros al usuario	Oficina de archivo	FOR-R-008 Relación de Reparto
11	<pre> graph TD     A[ENTREGAR AL USUARIO] --&gt; B[ENTREGAR DOCUMENTOS] --&gt; C[REALIZAR DIGITALIZACIÓN]             </pre>	Los funcionarios de archivo realizan la digitalización del oficio, mediante el uso de hardware y software adecuado para tal fin.	Auxiliar de Formalización-Archivo	Una ves se tiene el recibido del oficio	Oficina de archivo	Sistema de digitalización Docuware
12	<pre> graph TD     A[ENTREGAR AL USUARIO] --&gt; B[ENTREGAR DOCUMENTOS] --&gt; C[REALIZAR DIGITALIZACIÓN] --&gt; D[ARCHIVAR OFICIO] --&gt; E([FIN])             </pre>	Una vez digitalizados en el sistema se archivan los documentos físicos, en este caso la solicitud de inscripción del libro.	Auxiliar de Formalización-Archivo	Después de ser Digitalizados	Oficina de Archivo	Control de archivo

**Elaboró:** Nury Aleida González Peña

**Fecha:** 08 de marzo de 2015

**Aprobó:** Maria Eribel Bernal Salas