



FORMALIZACIÓN

CODIGO: FOR-D-002

PROCEDIMIENTO: REGISTROS PÚBLICOS

Objetivo: Establecer un procedimiento para asegurar que las actividades del Registros Públicos se realizan cumpliendo los requisitos de ley y del cliente.

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.

VERSION 8

N°	DIAGRAMA DE FLUJO	ACTIVIDAD	RESP.	CUANDO	DONDE	REGISTRO
1	<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> BRINDAR[BRINDAR INFORMACIÓN AL USUARIO] </pre>	<p>El usuario se acerca al área de información para que, de acuerdo al servicio a solicitar, le sea entregada una ficha para ser atendido por un asesor. Igualmente se le hace entrega de los instructivos que tienen mayor información sobre como registrarse.</p>	<p>Auxiliar de Formalización de - Digiturno</p>	<p>Cuando el cliente lo solicite.</p>	<p>Módulo de Información</p>	<p>Sistema Infoturno. FOR-D-012-Instructivo de trámites y Tarifas. FOR-D-013-Instrutivo Personas Naturales y Establecimientos de Comercio. FOR-D-014-Instructivo Personas Jurídicas. FOR-D-015-Instrutivo ESAL. FOR-D-016-Instrutivo Agencias Sucursales y Registro de Libros. FOR-D-017-Código CIU.</p>
2	<pre> graph TD REC[RECEPCIONAR DOCUMENTACIÓN] --> DEC{¿Documentos en regla?} DEC -- SI --> STEP3[] DEC -- NO --> DEV[REALIZAR DEVOLUCIÓN] </pre>	<p>El Usuario se dirige al módulo de atención requerida, el Funcionario recepciona los documentos y los revisa. Los documentos que se reciben del Usuario pueden ser: Documento privado, Escritura Pública, Formulario RUT, Pago de impuestos Departamental, Estatutos, Embargos, Actas, Contratos, etc.</p> <p>Se debe diligenciar el FOR-R-014, para dejar la evidencia de los documentos que allega el Usuario y en caso de devolución los que le hacen falta para posterior recepción del trámite.</p> <p>En caso de que los documentos no estén completos o bien diligenciados, teniendo en cuenta el servicio requerido se devuelven al usuario. Si todo esta en regla continúa el procedimiento.</p>	<p>Auxiliares de Formalización y/o Técnicos de Formalización</p>	<p>Cuando el cliente lo solicite.</p>	<p>Módulo de Asesoría, Cajas y Proponentes</p>	<p>FOR-R-014-Control Revisión Documentos.</p>
3	<pre> graph TD DIL[DILIGENCIAR FORMULARIO] --> DEC{¿Es registro de turismo?} DEC -- SI --> STEP4[] DEC -- NO --> STEP4 </pre>	<p>Se recibe formulario totalmente diligenciado, correspondiente a la acción solicitada como son: 1. Registro mercantil (para personas naturales o Jurídicas), 2. Registro único de proponentes. 3. Entidades sin ánimo de lucro del sector solidario, 4. Registro de vendedores de juegos suerte y azar, 5. Registro de Veedurías ciudadanas y 6. Registro de Entidades extranjeras de derecho privado sin ánimo de lucro con domicilio en exterior.</p>	<p>Auxiliares de Formalización y/o Técnicos de Formalización</p>	<p>Cuando el cliente lo solicite.</p>	<p>Módulo de Asesoría, Cajas y Proponentes</p>	<p>Formulario Unico Empresarial. Formulario de Registro Unico de Proponentes. Confecámaras</p>



FORMALIZACIÓN

PROCEDIMIENTO: REGISTROS PÚBLICOS

CODIGO: FOR-D-002

Objetivo: Establecer un procedimiento para asegurar que las actividades del Registros Públicos se realizan cumpliendo los requisitos de ley y del cliente.
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.

VERSION 8

N°	DIAGRAMA DE FLUJO	ACTIVIDAD	RESP.	CUANDO	DONDE	REGISTRO
4		Esta asesoría es brindada inicialmente por el cajero quien le indica la página en la que debe ingresar: http://rnt.rue.com.co . Si el usuario lo desea la asesoría es realizada por el Secretario de Registros Públicos.	Auxiliar de Formalización Técnico de Formalización Secretario de Registros Públicos.	Cuando el cliente lo solicite.	Módulo de Información Oficina del Secretario de Registros Públicos.	N/A
5		El Secretario de Registros Públicos realiza el control de la legalidad del Registro que consiste en: Verificar en la página que haya cumplido con el debido registro para así aprobar el mismo y que el Usuario pueda descargar el certificado.	Secretario de Registros Públicos	Cuando el cliente lo solicite.	Oficina del Secretario de Registros Públicos.	La evidencia de la aprobación, se verifica en el SII.
6		Se efectúan los pagos de acuerdo con las tarifas establecidas. En el caso del Registro de Turismo el trámite es gratuito, por lo tanto la Cámara de Comercio de Casanare no registra ingreso por este concepto.	Cliente	Recepción de documentos y diligenciamiento de formulario.	Módulo de Asesoría, Cajas y Proponentes	N/A
7		Se emite factura correspondiente.	Auxiliares de Formalización y/o Técnicos de Formalización	Cuando el Cliente ha realizado el pago	Módulo de Asesoría, Cajas y Proponentes	Factura Emitida por el SIREP
8		Dos veces al día, al finalizar la mañana y al finalizar la jornada de la tarde, se entrega a los funcionarios de archivo por parte de quien esté recepcionando los documentos del Usuario y una vez facturado el servicio.	Auxiliares de Formalización y/o 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	FOR-R-008 Relación de Reparto
9		Los funcionarios de archivo realizan la digitalización, mediante el uso de hardware y software adecuado para tal fin.	Auxiliar de Formalización- Archivo	Máximo un día después de ser recibidos por auxiliar de Formalización Cajeros y/o Técnicos de Formalización	Oficina de archivo	Sistema de digitalización Docuware
10		Una vez digitalizados en el sistema se archivan los documentos físicos. Se remiten los códigos de barras al usuario abogado.	Auxiliar de Formalización- Archivo	Después de ser Digitalizados	Oficina de Archivo	Sistema de digitalización workflow
11		Una vez remitido por workflow este debe ser tomado por el usuario abogado con el fin de descargar el código en la bandeja de SIREP quedando en estado asignado a estudio.	Secretario de Resgistro Públicos y/o Técnicos de Formalización- Proponentes	Una vez enviado los documentos.	Oficina Secretario de Resgistros Públicos y Técnicos Formalización proponentes	SIREP



FORMALIZACIÓN

PROCEDIMIENTO: REGISTROS PÚBLICOS

CODIGO: FOR-D-002

Objetivo: Establecer un procedimiento para asegurar que las actividades del Registros Públicos se realizan cumpliendo los requisitos de ley y del cliente.

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.

VERSION 8

N°	DIAGRAMA DE FLUJO	ACTIVIDAD	RESP.	CUANDO	DONDE	REGISTRO
12		<p>Se estudia la documentación recibida para su correspondiente inscripción.</p> <p>En el caso de proponentes RUP, se debe verificar documentalmente la información consignada en el formulario y la documentación aportada para soportarla.</p>	<p>Secretario de Registro Públicos y/o Técnicos de Formalización-Proponentes</p>	<p>Máximo un día después de digitalizados los documentos</p>	<p>Oficina Secretario de Registros Públicos y Técnicos Formalización proponentes</p>	<p>Sello de radicación y Libro de Proponentes</p>
13		<p>En caso de que la documentación no reúna los requisitos exigidos para su registro, se debe afectar en el sistema inmediatamente su devolución correspondiente. Así mismo, se hace entrega de la carta de devolución al funcionario que recepcionó el trámite para que informe (telefónicamente y/o E-mail) al cliente de su respectiva corrección (subsananar). Posterior a esa actividad el funcionario que recepcionó el trámite hace entrega de la nota devolutiva al orientador (área de información) para que tome el recibido por parte de usuario e inmediatamente debe hacer entrega del recibido al funcionario encargado, para afecte en el sistema la opción entregado al usuario y la nota devolutiva sea enviada al área de archivo.</p> <p>Si la devolución es de plano el documento se entrega al usuario con la nota devolutiva para que solicite el reintegro del dinero al área administrativa y financiera y el código es archivado en área de digitación.</p> <p>Si la devolución es informativa se le entrega al usuario la nota devolutiva para que subsane los errores y de acuerdo al código contencioso administrativo se debe dar un término de 30 días para que complete la petición de registro; si pasado el término previsto no se completa la petición, se debe iniciar la actuación administrativa para el archivo del código y se genera la notificación de devolución definitiva al usuario a efectos de que solicite el reintegro del dinero cancelado.</p>	<p>Secretario de Registros Públicos. Técnicos de Fromalización - Cajas. Técnico de Formalización - proponentes.</p>	<p>Una vez se halla informado al cliente.</p>	<p>Oficina Secretario de Registros Públicos, Área de Formalización y Archivo.</p>	<p>Resolución. CIC-R-007-Carta. FOR-R-020-Control Notificaciones Trámites Devueltos.</p>
14		<p>Si la documentación reúne todos los requisitos de ley se radica en el sistema y continúa la siguiente actividad. Para trámites de RUP se radica y termina el proceso.</p>	<p>Secretario de Registro Públicos y/o Técnicos de Formalización-Proponentes</p>	<p>Una vez revisados los documentos y aceptados</p>	<p>Oficina Secretario de Registros Públicos y RUP</p>	<p>Radicación</p>
15		<p>El Auxiliar de Formalización-Digitación procede a ingresar al sistema los datos de la actividad solicitada por el cliente radicada previamente.</p>	<p>Auxiliar de Formalización-Digitación</p>	<p>Máximo un día después de que se radique el trámite.</p>	<p>Oficina de registro</p>	<p>Sistema.</p>

CONDICIONES AMBIENTALES A TENER EN CUENTA: Luz, temperatura, ergonomía.