



FORMALIZACIÓN

CÓDIGO PRO-FOR-004


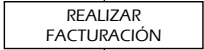


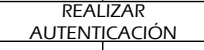
PROCEDIMIENTO: INSCRIPCIÓN DE LIBROS


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 4


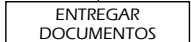
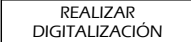
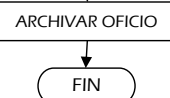
Alcance: Desde las funciones delegadas por el estado hasta la expedición y publicación de los actos administrativos correspondientes a las peticiones de registros actos y documentos.

N°	DIAGRAMA DE FLUJO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CUANDO	DONDE	REGISTRO
1		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 en la sede principal, en las oficinas seccionales realiza la fila correspondiente.	Asesores de formalización colaboradores de formalización	De acuerdo a las necesidades	Área de Formalización.	Sistema Infoturno
2		A través de un oficio el usuario solicita la inscripción y/o compra de los libros de comercio correspondientes a la organización jurídica	Usuario	De acuerdo a las necesidades	Área de Formalización.	Oficio
3		<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, 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 de información, deberá anexar copia del denuncia de pérdida del mismo el cual es expedido a través de la página www.policia.gov.co</p> <p>Nota: No se deben recibir hojas sueltas. Los libros se deben recibir en carpetas.</p>	Auxiliares de Formalización y colaboradores de formalización	De acuerdo a las necesidades	Área de Formalización.	FOR-FOR-010- Control Revisión Documentos.
4		Se efectúan los pagos de acuerdo con las tarifas establecidas.	Cliente	Una vez se halla recepcionado los documentos	Módulo de Asesoría y Cajas.	N/A

		FORMALIZACIÓN				CÓDIGO PRO-FOR-004
		PROCEDIMIENTO: INSCRIPCIÓN DE LIBROS				VERSIÓN 4
		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).				
Alcance: Desde las 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
5		Se emite factura correspondiente.	Auxiliares de Formalización y colaboradores de formalización	Cuando el Cliente ha realizado el pago	Módulo de Asesoría y Cajas	Factura Emitida por el SII
6		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 y colaboradores 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 Reporto
7		Se procede a realizar la inscripción, donde el colaborador de formalización encargado 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	Asistente de Formalización y/o auxiliares de formalización	Después de verificada la información	área de formalización	SII DOCXFLOW
8		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 y colaboradores de formalización	Después de inscrito	área de formalización	Sello

	FORMALIZACIÓN	CÓDIGO PRO-FOR-004
	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 4

Alcance: Desde las 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		<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>En caso que el representante legal no puede presentarse, deberá emitir un correo a la cámara de comercio, desde el e-mail institucional de la empresa registrado en ccc, donde autoriza a otra persona para el retiro de los libros.</p> <p>Sí el usuario no se ha 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.</p>	Asistente de Formalización y colaboradores de formalización	Finalizada la autenticación	área de formalización	Oficio de recibido FOR-FOR-004 Control de llamadas
10		Se procede a hacer la entrega del oficio de recibido de los libros al área de archivo y en el sistema de información se realiza el proceso de entrega al usuario.	Asistente de Formalización	Después de ser entregado los libros al usuario	Oficina de archivo	FOR-FOR-005Relación de Reparto Sistema de Información
11		Los funcionarios de archivo realizan la digitalización del oficio, mediante el uso de hardware y software adecuado para tal fin.	Auxiliar de gestión documental	Una ves se tiene el recibido del oficio	Oficina de archivo	SII DOCXFLOW
12		Una vez digitalizados en el sistema se archivan los documentos físicos, en este caso la solicitud de inscripción del libro.	Auxiliar de gestión documental	Después de ser Digitalizados	Oficina de Archivo	Control de archivo

Elaboró: Nury Aleida González Peña	Fecha: 26 de octubre de 2018	Aprobó: Jholman Hernan Calderon Acuña
---	-------------------------------------	--