

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: PL-MAN-03
		Versión: 1
		Fecha: 09/08/2019
		Página: 1

CÁMARA DE COMERCIO DEL CHOCÓ

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

2019

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: PL-MAN-03
		Versión: 1
		Fecha: 09/08/2019
		Página: 2

PROCESO DE GESTIÓN REGISTRAL

DEFINICIONES

Acto: se denomina así, a los cambios o novedades que se presentan en la actividad mercantil o de Entidad Sin Ánimo de Lucro.

Causales de devolución: son los motivos por los cuales, se devuelve un documento al usuario.

Carta de devolución de registros: es el documento mediante el cual, se informa al usuario que su solicitud de inscripción no ha sido atendida.

Carta de registro parcial: es el documento mediante el cual, se informa al usuario que su solicitud de registro ha sido inscrita parcialmente.

Carta de Observación: es el documento por medio del cual, se informa al usuario que su solicitud de registro ha sido inscrita con anotaciones o comentarios sobre el mismo. Inscripción: es la anotación o asiento que realiza la Cámara de Comercio en el Registro Mercantil o de Entidades Sin Ánimo de Lucro, una vez se ha surtido la verificación documental, de acuerdo con el Código de Comercio y la Circular Única de la Superintendencia de Industria y Comercio, previa solicitud para la inscripción, actualización, cancelación y revocación del registro.

Libro: en él se asientan las solicitudes de inscripción, renovación, actualización, cancelación de los registros Mercantil y Sin Ánimo de Lucro, con base en los documentos e informaciones que presenten los interesados y las autoridades administrativas y jurisdiccionales, en orden cronológico. Se llevan 21 libros para Mercantil, 2 para Entidades Sin Ánimo de Lucro.

Matrícula: es un número por el cual, se identifican las personas Naturales o Jurídicas y sus establecimientos de comercio; se otorga a solicitud de éstas, con el cumplimiento previo de las exigencias legales.

Reingreso: consiste en el nuevo ingreso del documento, luego de una devolución o registro parcial.

Producto: es el resultado del proceso registral, expresado a través de los Certificados, las anotaciones en los libros de registro, el label y los datos del Boletín Mercantil relacionados, cuando aplica, con las inscripciones del Registro Mercantil, y de Entidades Sin Ánimo de Lucro.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: PL-MAN-03
		Versión: 1
		Fecha: 09/08/2019
		Página: 3

Label: síntesis de la información de un acto inscrito.

Orientar: explicar puntualmente al usuario, lo relacionado con sus inquietudes y consultas sobre trámites ante la Cámara.

Presentación personal: trámite legal por el cual, un usuario debe comparecer personalmente o mediante un apoderado y/o autorizado, ante un funcionario delegado por la Cámara de Comercio para el curso del mismo.

Inscripción: consiste en asentar la información correspondiente al acto en el sistema de información registral de la Cámara de Comercio.

Reinscripción: se refiere a una segunda o más oportunidades en que se inscribe un Proponente.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: PL-MAN-03
			Versión: 1
			Fecha: 09/08/2019
			Página: 4

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

Tabla 4. Listado de procedimientos

GR	PRO	01	Orientación en tramites
GR	PRO	02	Liquidación de trámites en taquilla
GR	PRO	03	Inscripción de Registro Mercantil y ESAL
GR	PRO	04	Renovación matrícula mercantil
GR	PRO	05	Libros de accionistas o Asamblea de accionistas y Libros asociados asamblea de asociados (ESAL)
GR	PRO	06	Certificación
GR	PRO	07	Devoluciones
GR	PRO	08	Revisión previa de trámites de proponentes
GR	PRO	09	Inscripción RUP
GR	PRO	10	Registro de reporte de entidades estatales
GR	PRO	11	Tramites RUES
GR	PRO	12	Constitución de empresas en el CAE
GR	PRO	13	Matricula Virtual
GR	PRO	14	Tramite virtual de registro mercantil de Renovación
GR	PRO	15	Libros y boletín de registro
GR	PRO	16	Boletín de registro
GR	PRO	17	Control de Producto no conforme
GR	PRO	18	Directrices jurídicas registrales
GR	PRO	19	Medidas cautelares
GR	PRO	20	Derechos de petición
GR	PRO	21	Insistencia de registro y recursos de la vía gubernativa
DOCUMENTOS DE APOYO (DAP)			
GR	DAP	01	Manual de Industria y Comercio
GR	DAP	02	Manual de registro
GR	DAP	03	Procedimiento Puerto de Escáner.
GR	DAP	04	Manual de Renovación
GR	DAP	05	Protocolo para Inscripción del RUES
GR	DAP	06	Cartillas procesos nacionales del RUES
GR	DAP	07	Relación de módulos de registros
GR	DAP	08	Políticas para la Conservación de la información de los comerciantes
GR	DAP	09	Manual proceso DIAN

FORMATOS

GR	FOR	01	Control de entrega de certificados
GR	FOR	02	Control de producto no conforme
GR	FOR	03	Solicitud entrega de documentos y libros sin colilla
GR	FOR	04	Control de Medidas Cautelares
GR	FOR	05	Control Tramites RUES
GR	FOR	06	Colilla café
GR	FOR	07	Percepción de satisfacción del cliente
GR	FOR	08	Directriz Jurídica Registral

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: PL-MAN-03
		Versión: 1
		Fecha: 09/08/2019
		Página: 6

PROCESOS DEL REGISTRO MERCANTIL

MATRICULA PERSONA NATURAL Y ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO

Objetivo:

Cumplir con el proceso legal delegado por el Estado, consagrado en el Código de Comercio, para efectos de inscribir y publicitar los datos del comerciante, así como, los datos de los establecimientos de comercio de su propiedad.

Alcance:

Inicia con la recepción del trámite en la taquilla y termina con la Inscripción o la devolución del trámite por parte del funcionario encargado.

Responsables:

Orientador, Auxiliar de Registros, Taquillero Principal o Auxiliar de Taquilla, Responsable del puerto escáner, Jurídico CCCH., Oficina Receptora del san Juan.

Entradas:

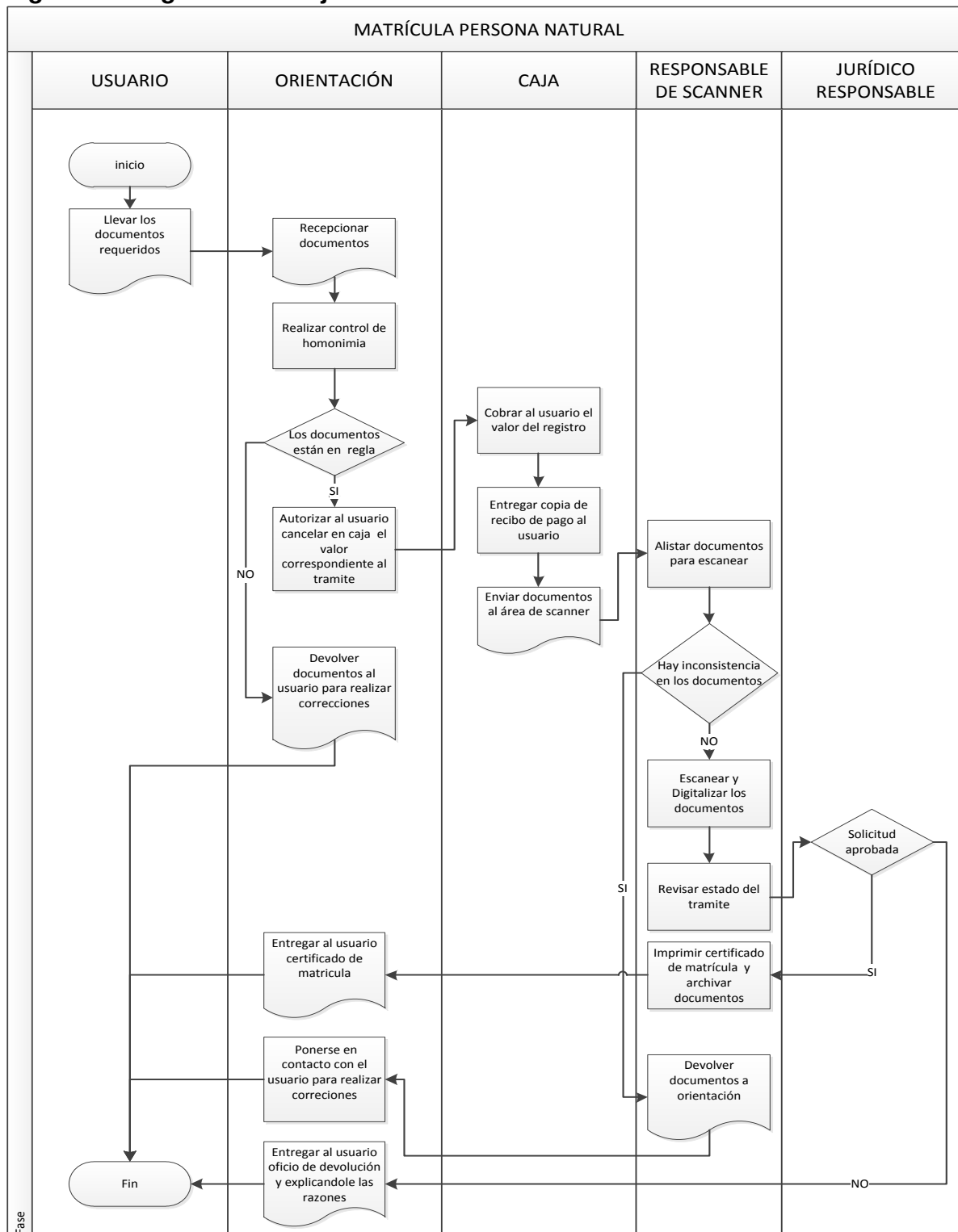
Normatividad, Decreto 019 de 2012 artículo 166, ley 1101 de 2006 artículo 13, ley 1558 de 2012 artículo 33 RUT, Formulario RUES, Cedula de Ciudadanía, caratula única de registro mercantil, Recibo de servicios públicos (Agua, energía eléctrica y predial)

Actividades del proceso:

- Recepción de documentos.
- Verificar que el nombre del solicitante no esté siendo utilizado por comerciante o establecimiento de comercio ya matriculado (control de homonimia).
- Verificar que los documentos estén en regla.
- Cancelar en caja el valor del registro.
- Entregar recibo de caja al usuario.
- Enviar documentos al área de scanner.
- Alistar documentos para escanear.
- Revisar que en los documentos no haya inconsistencias.
- Escanear documentos.
- Revisar estado del trámite.
- Aprobar o rechazar trámite por jurídico.
- Si el trámite fue exitoso: Archivar documentos en carpetas, imprimir certificado.
- Entregar al usuario el certificado, donde se da constancia que se encuentra matriculado ante la CCCH.
- Si el trámite no fue exitoso: Devolver documentos al usuario junto con un oficio informando las razones por las cuales el trámite no finalizó bien.

Salidas: Certificado de constancia u oficio de rechazo.

Figura 3. Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: PL-MAN-03
		Versión: 1
		Fecha: 09/08/2019
		Página: 8

IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE CONTROLES PROCESO DE MATRICULA PERSONA NATURAL

CONTROL	DESCRIPCIÓN	ACTIVACIÓN
C-1	Autorizado	Control de homonimia
C-2	Según reglamentación	El orientador verifica que los documentos estén en regla según lo exigido por la SIC
C-3	Autorizado	El responsable del puerto scanner revisa que en los documentos no haya inconsistencias
C-4	Autorizado	El orientador entrega al usuario el certificado de constancia u oficio de rechazo

RESPONSABILIDADES POR ACTIVIDADES PROCESO DE MATRICULA PERSONA NATURAL

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recepción de documentos	Caja taquilla
2	Verificar que el nombre solicitado no esté siendo utilizado Por otro comerciante o establecimiento de comercio ya matriculado (control de homonimia).	Caja taquilla CAE
3	Verificar que los documentos estén en regla	Caja taquilla CAE
4	Cancelar en caja taquilla el valor del registro	Usuario
5	Entregar recibo de pago al usuario por parte del taquillero	Caja taquilla
6	Enviar documentos al área de scanner	Caja taquilla
7	Alistar documentos para escanear	Responsable scanner
8	Revisar que en los documentos no haya inconsistencias	Responsable scanner
9	Escanear y digitalizar documentos	Responsable scanner
10	Aprobar o rechazar tramite	Jurídico responsable CCMA
11	Revisar estado del trámite	Responsable scanner
12	Archivar documentos en carpetas	Responsable scanner
13	Imprimir certificado de matrícula	Caja taquilla
14	Entregar al usuario el certificado donde se da constancia que se encuentra matriculado ante la CCCH	Orientación
15	Devolver documentos al usuario junto con un oficio informando las razones por las cuales el trámite no finalizo bien.	Orientación

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: PL-MAN-03
		Versión: 1
		Fecha: 09/08/2019
		Página: 9

PROCESO DEMATRICULA ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO

Objetivo:

Realizar el Registro de los establecimientos de comercio, y así saber, cuál es su propietario, se realiza en la Cámara de Comercio del lugar donde se encuentra abierto el establecimiento.

Alcance:

Todo establecimiento de comercio que solicite su inscripción.

Responsables:

Orientador, Taquillero Cajera Principal o Auxiliar de Caja taquilla, Responsable del puerto Escáner, Jurídico y Oficina Receptora del San Juan.

Entradas:

Formulario mercantil con datos del establecimiento, firmado por representante legal o persona natural.

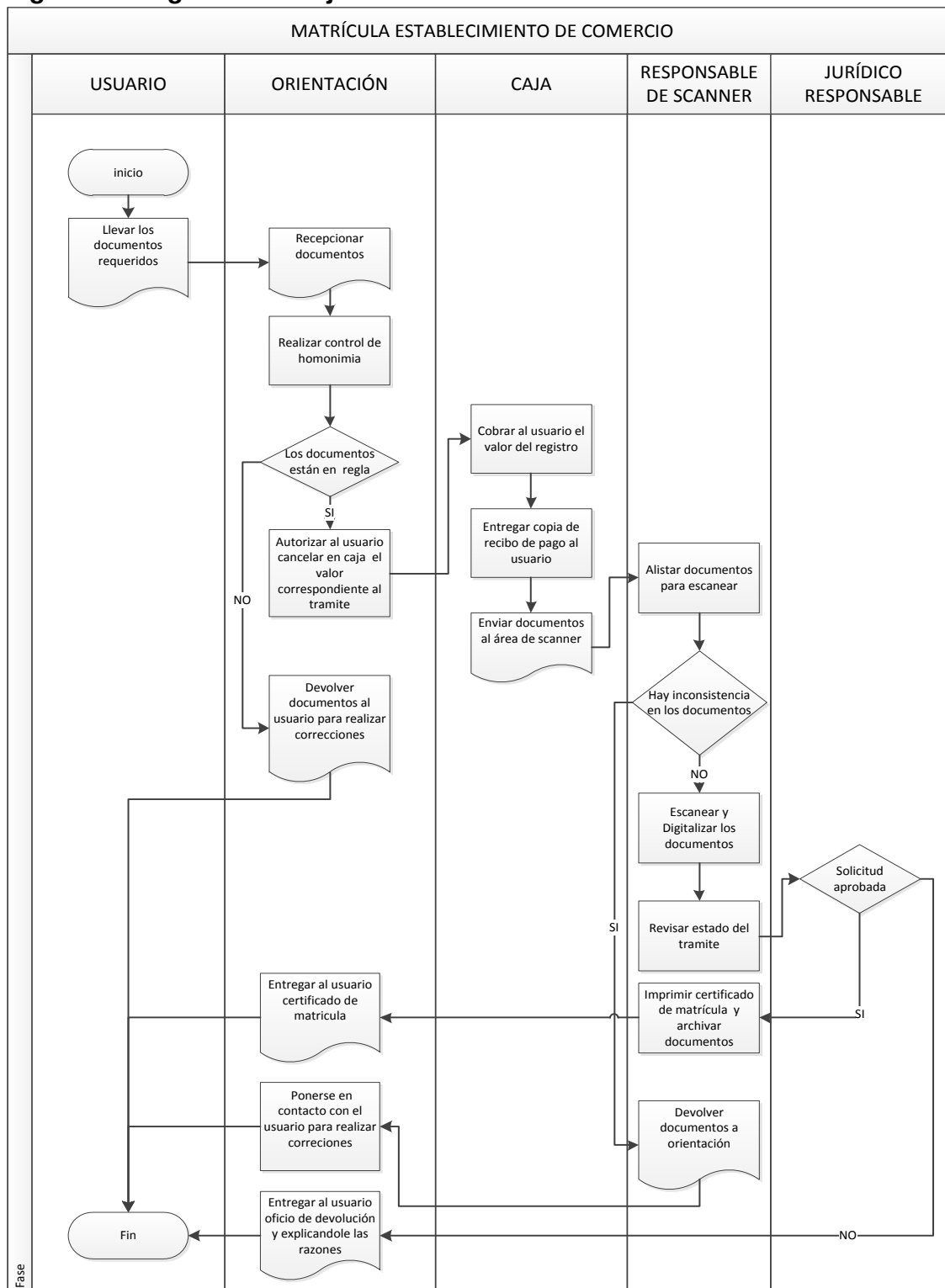
Actividades del proceso:

- a. Recepcionar documentos de la solicitud de inscripción.
- b. Realizar control de homonimia.
- c. Verificar que los documentos estén en regla (no tengan tachones, borradores ni enmendaduras).
- d. Cancelar en caja taquilla el valor del registro.
- e. Entregar recibo de pago caja al usuario por parte del taquillero.
- f. Enviar documentos al área de scanner.
- g. Alistar documentos para escanear.
- h. Revisar que en los documentos no haya inconsistencias.
- i. Escanear documentos.
- j. Envío de documentos para estudio.
- k. Estudio de documentos por jurídico.
- l. Aprobar o rechazar la solicitud.
- m. Si fue aprobada, se inscribe el documento de la solicitud y se asigna el NIT
- n. Archivar documentos en carpetas.
- o. Entregar al usuario el certificado donde se da constancia que se encuentra matriculado ante la CCCH.
- p. Si el trámite no fue exitoso, devolver documentos al usuario junto con un oficio informando las razones por las cuales el trámite no finalizó bien.
- q. Si el trámite ingreso por RUES, ubicar al usuario vía telefónica para su reingreso.

Salidas:

Certificado u oficio de rechazo.

Figura 4. Diagrama de flujo



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: PL-MAN-03
		Versión: 1
		Fecha: 09/08/2019
		Página: 11

IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE CONTROLES PROCESO DE MATRICULA ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO

CONTROL	DESCRIPCIÓN	ACTIVACIÓN
C-1	Autorizado	Control de homonimia. CAE
C-2	Según reglamentación	El orientador verifica que los documentos estén en regla según lo exigido por la Circular 8ª Única expedida por la Superintendencia de Industria y Comercio, para el reingreso de la documentación
C-3	Autorizado	El responsable del puerto scanner revisa que en los documentos no haya inconsistencias
C-4	Autorizado	Después de pagado los certificados no inmediatos los imprime profesional cae y la jefe de registros, directora jurídica y de registros.

RESPONSABILIDADES POR ACTIVIDADES PROCESO DE MATRICULA ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recepción de documentos	Taquilla
2	Verificar que el nombre solicitado no esté siendo utilizado por comerciante o establecimiento de comercio ya matriculado (control de homonimia).	Taquilla CAE
3	Verificar que los documentos estén en regla	Orientación taquilla CAE
4	Cancelar en taquilla caja el valor del registro	Usuario
5	Entregar recibo de pago caja al usuario	Caja taquilla
6	Enviar documentos al área de scanner	Caja taquillero
7	Alistar documentos para escanear	Responsable scanner
8	Revisar que en los documentos no haya inconsistencias	Responsable scanner
9	Escanear y digitalizar documentos	Responsable scanner
10	Aprobar o rechazar tramite	Jurídico responsable CCMA
11	Revisar estado del trámite	Responsable scanner auxiliar CAE
12	Imprimir certificado de matrícula y Archivar documentos en carpetas.	Responsable scanner profesional CAE, jefe de registros
13	Entregar al usuario el certificado donde se da constancia que se encuentra matriculado ante la CCCH.	Orientación profesional CAE, jefe de registro
14	Devolver documentos al usuario junto con un oficio informando las razones por las cuales el trámite no finalizo bien.	Orientación

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: PL-MAN-03
		Versión: 1
		Fecha: 09/08/2019
		Página: 12

PROCESO DE RENOVACIÓN MATRÍCULA PERSONA NATURAL, JURÍDICA Y ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO

Objetivo:

Mantener vigente la matrícula mercantil de todos los inscritos en el registro Mercantil.

Alcance:

Todo personal o establecimiento inscrito ante la CCCH.

Responsables:

Orientador, Taquillero Cajera Principal ò Auxiliar de taquilla Caja, Responsable del puerto Escáner, Usuario, Oficina Receptora del San Juan.

Entradas

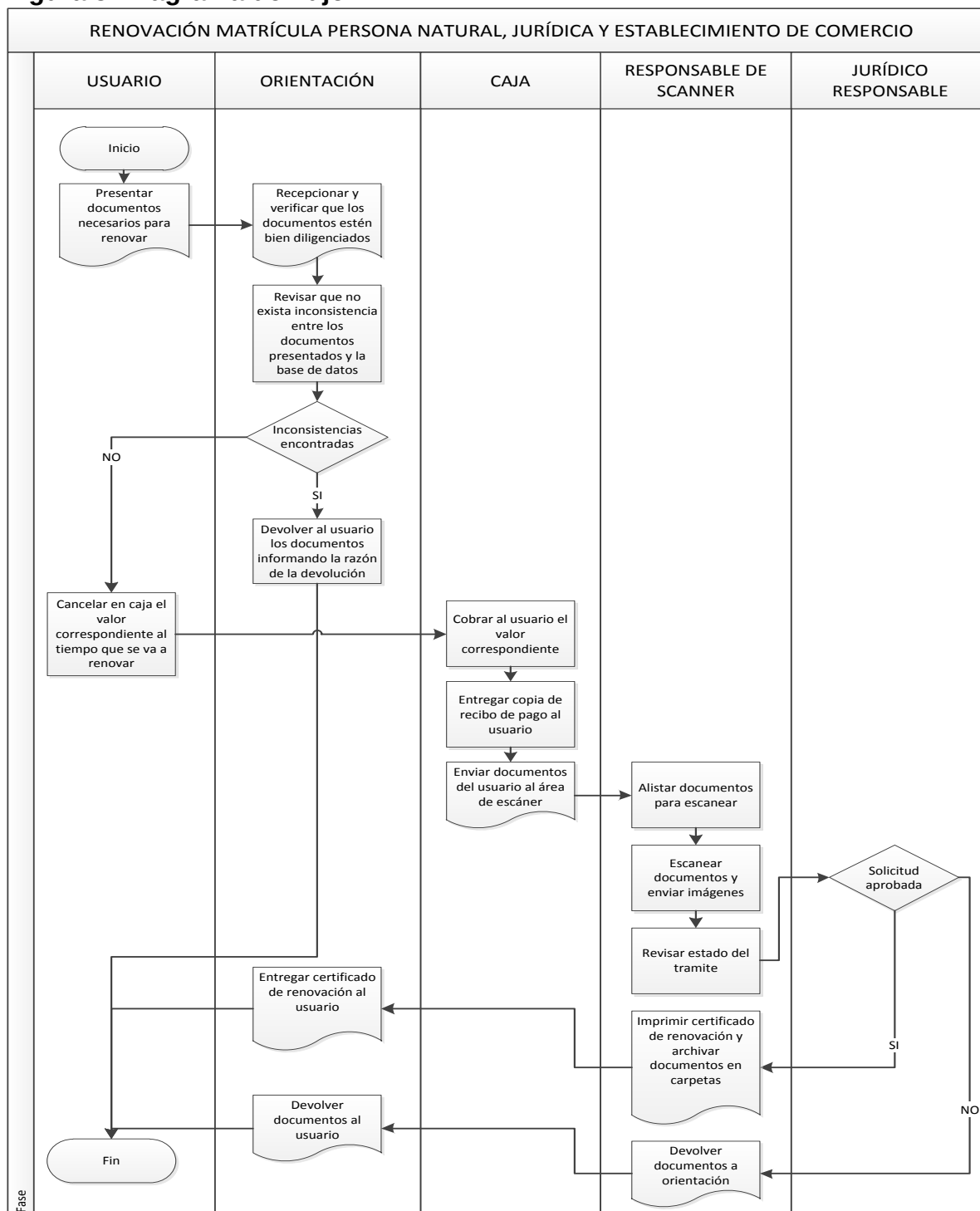
RUE, cedula de ciudadanía o NIT

Descripción de actividades:

- a. Presentar documentos en las instalaciones de la CCCH.
- b. Recepción de documentos.
- c. Verificar que los documentos estén bien diligenciados (no tengan tachones, borrones ni enmendaduras).
- d. Revisar que no exista inconsistencia entre los documentos presentados y la base de datos.
- e. Si presentan inconsistencia, devolver los documentos al usuario mediante oficio informativo.
- f. Si no presentan inconsistencia, cancelar en Taquilla caja el valor correspondiente al tiempo que va a renovar.
- g. Entregar recibo de pago caja al usuario.
- h. Enviar documentos del usuario (pre diligenciado) al área de scanner.
- i. Alistar documentos para escanear (Revisar que los documentos no se hayan traspapelado).
- j. Estudio de documentos por jurídico CCMA.
- k. Escanear documentos.
- l. Revisar estado del trámite.
- m. Si el trámite fue exitoso, verificar que la renovación se realizó debidamente y que el sistema este actualizado.
- n. Archivar documentos en carpetas
- o. Entregar al usuario el certificado de renovación.
- p. Si el trámite no fue exitoso, devolver documentos al usuario junto con un oficio informando las razones por las cuales el trámite no finalizo bien.

Salidas: Certificado de renovación u oficio de devolución.

Figura 5. Diagrama de flujo



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: PL-MAN-03
		Versión: 1
		Fecha: 09/08/2019
		Página: 14

IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE CONTROLES
PROCESO DE RENOVACIÓN MATRÍCULA PERSONA NATURAL, JURÍDICA Y ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO

CONTROL	DESCRIPCIÓN	ACTIVACIÓN
C-1	Autorizado	Verificar que los documentos estén bien diligenciados
C-2	Autorizado	Revisar que no existan inconsistencias entre los documentos, presentados y la base de datos
C-3	Autorizado	Verificar que la renovación se realizó debidamente y actualizar el sistema.

RESPONSABILIDADES POR ACTIVIDADES
PROCESO DE RENOVACIÓN MATRÍCULA PERSONA NATURAL, JURÍDICA Y ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recepción de documentos para el reingreso	Orientación
2	Verificar que los documentos estén bien diligenciados (no tengan tachones, borrones ni enmendaduras)	Orientación
3	Revisar que no exista inconsistencia entre los documentos presentados y la base de datos	Orientación
4	Devolver los documentos al usuario mediante oficio informativo	Orientación
5	Realizar los pagos Cancelar en taquilla caja el valor correspondiente al periodo que va a renovar	Usuario
6	Entregar recibo de pagos de caja al usuario	Caja taquilla
7	Enviar documentos del usuario (pre diligenciado) al área de scanner	Caja taquilla
8	Alistar documentos para escanear (Revisar que los documentos no se hayan traspapelado)	Responsable Scanner
9	Escanear documentos y enviar imágenes	Responsable Scanner
10	Aprobar o rechazar tramite	Jurídico responsable CCMA
11	Revisar estado del trámite	Responsable Scanner CAE
12	Verificar que la renovación se realizó debidamente y que el sistema este actualizado	Responsable Scanner CAE
13	Archivar documentos en carpetas	Responsable Scanner
14	Entregar al usuario el certificado de renovación	Orientación, jefe de registro, profesional CAE,
15	Devolver documentos al usuario junto con un oficio informando las razones por las cuales el trámite no finalizo bien.	Orientación

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: PL-MAN-03
		Versión: 1
		Fecha: 09/08/2019
		Página: 15

PROCESO DE CANCELACIÓN DE MATRICULA

Objetivo:

Registrar el cese de las actividades como comerciante, ya sea de la persona natural y/o de su establecimiento de comercio; y persona jurídica después de que hayan sido disueltas y liquidadas.

Alcance:

Todo personal que tenga matrícula mercantil ante la CCCH.

Responsables:

Orientador, Taquillero Cajera Principal ò Auxiliar de Taquilla Caja, Responsable del puerto Escáner, Usuario, Oficina Receptora del san Juan.

Entradas:

Presentar personalmente ante la Cámara de Comercio, o con reconocimiento de firma y contenido ante notario, solicitud escrita, en original y/o fotocopia autenticada de oficio de cancelación de la matrícula del establecimiento de comercio, firmada por el representante legal de la sociedad o la persona natural propietaria.

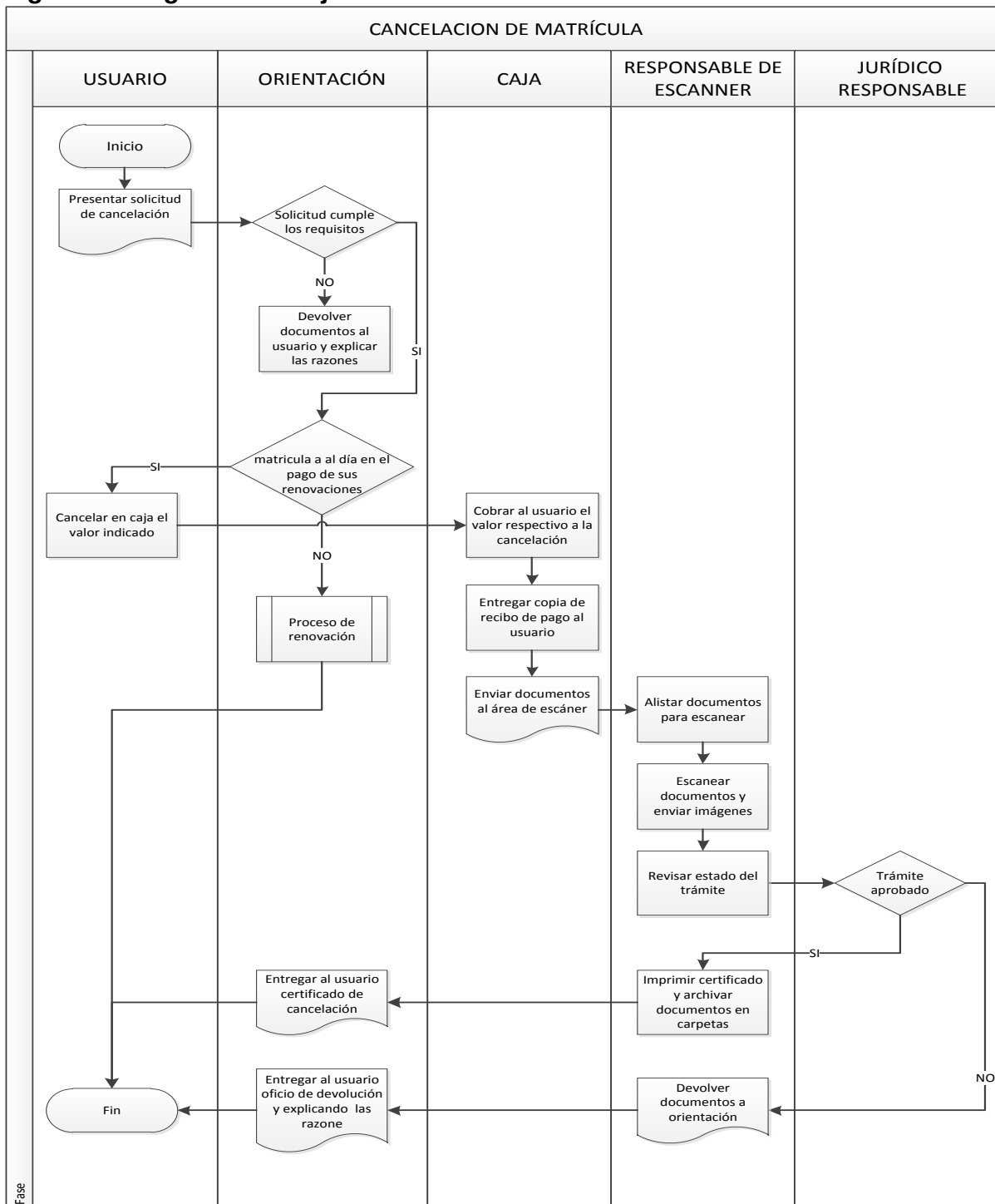
Descripción de actividades:

- Solicitar la cancelación de la matrícula.
- Verificar que la solicitud de cancelación este bien diligenciada (sin tachones, borrones o enmendaduras) y bajo la normatividad.
- Verificar que la matrícula a cancelar este al día en el pago de sus renovaciones. Si no está al día debe proceder con la Renovación respectiva.
- Si está al día. Autorizar al usuario para cancelar el valor correspondiente.
- Cancelar en caja el valor correspondiente a la cancelación.
- Entregar recibo de caja al usuario.
- Enviar documentos al área de scanner.
- Alistar documentos para escanear (revisar que en los documentos no se hayan traspapelado).
- Escanear documentos y enviar imágenes.
- Estudio de documentos por jurídico CCMA.
- Revisar estado del trámite (verificar que la cancelación se realizó debidamente y que el sistema este actualizado).
- Archivar documentos en carpetas.
- Entregar al usuario certificado de cancelación u oficio de devolución.

Salidas:

Certificado de cancelación de matriculau oficio de devolución.

Figura 6. Diagrama de flujo



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: PL-MAN-03
		Versión: 1
		Fecha: 09/08/2019
		Página: 17

IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE CONTROLES PROCESO DE CANCELACIÓN DE MATRICULA

CONTROL	DESCRIPCIÓN	ACTIVACIÓN
C-1	Autorizado	Verificar que la solicitud de cancelación este bien diligenciada (sin tachones, borrones o enmendaduras)
C-2	Autorizado	Verificar que la matricula a cancelar este al día en el pago de sus renovaciones
C-3	Autorizado	Revisar estado del trámite Verificar que la cancelación, se realizó debidamente y que el Sistema este actualizado

RESPONSABILIDADES POR ACTIVIDADES PROCESO DE CANCELACIÓN DE MATRICULA

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Solicitar la cancelación de la matricula	Usuario
2	Verificar que la solicitud de cancelación este bien diligenciada (no tengan tachones, borrones ni enmendaduras)	Orientación CAE taquilla
3	Verificar que la matricula a cancelar este al día en el pago de sus renovaciones	Orientación CAE taquilla
4	Si no está al día en el pago, Realizar el pago (proceso de Renovación)	proceso CAE
5	Autorizar al usuario para cancelar el valor correspondiente	Orientación CAE
6	Cancelar en taquilla caja el valor correspondiente a la cancelación	Usuario
7	Entregar recibo de pago caja al usuario	Caja taquilla
8	Enviar documentos al área de scanner	Caja taquilla
9	Alistar documentos para escanear (Revisar que en los documentos no se hayan traspapelado)	Responsable Scanner
10	Escanear documentos	Responsable Scanner
11	Aprobar o rechazar tramite	Jurídico responsable CCMA
12	Revisar estado del trámite (Verificar que la cancelación se realizó debidamente y que el sistema este actualizado)	Responsable Scanner
13	Archivar documentos en carpetas	Responsable Scanner
14	Entregar al usuario el certificado de cancelación u Oficio de devolución	Orientación profesional CAE, jefe de registros

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: PL-MAN-03
		Versión: 1
		Fecha: 09/08/2019
		Página: 18

PROCESO DE INSCRIPCIÓN DE ACTOS Y DOCUMENTOS

Objetivo:

Anotar en los libros de registro mercantil correspondiente un acto, documento propio de la actividad empresarial o comercial, para que sea conocido por todos. A través de la inscripción, un acto privado que inicialmente solo conocen las partes, se hace público, no pudiendo ninguna persona afirmar, después de efectuada la inscripción, que no ha tenido conocimiento de él. Para ello es necesario que la persona interesada presente copia autentica o fotocopia autenticada del documento respectivo y pague los derechos CAMARA E impuesto de registro e inscripción. Los actos registrados quedan en el archivo de la Cámara de Comercio, lo que permite a la institución expedir copias y certificar sobre ellos.

Alcance:

Toda persona que posea matrícula mercantil y realice una actividad comercial.

Responsables:

Orientador, TAQUILLA Cajera Principal o Auxiliar de Caja, Responsable del puerto Escáner, Auxiliar de Registro y Oficina Receptora del San Juan.

Entradas:

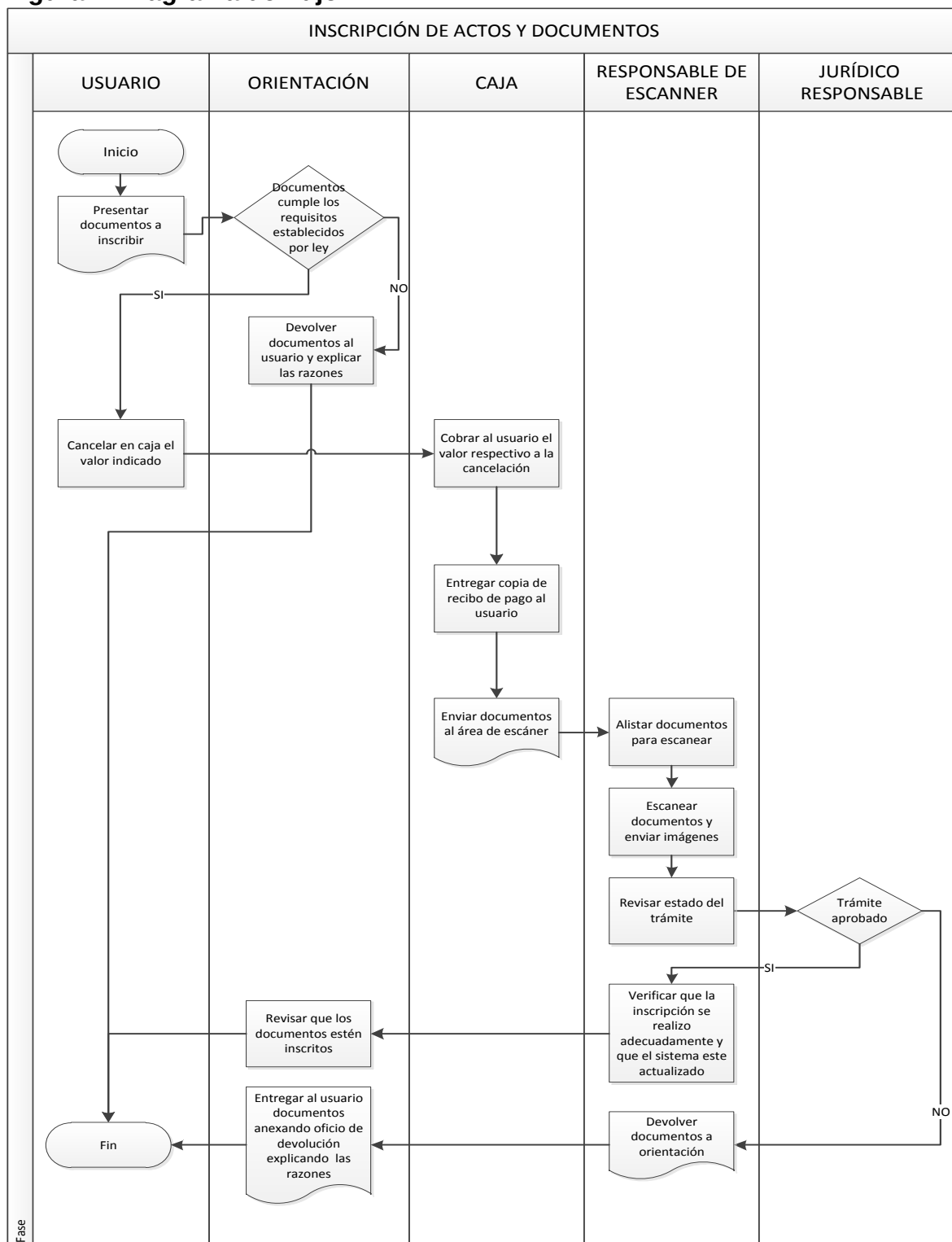
Documentos a inscribir

Descripción de actividades:

- Presentar documentos a inscribir en las instalaciones de la CCCH.
- Revisar que los documentos cumplan con los requerimientos establecidos. Si no cumple los requisitos establecidos por la ley, devolver al usuario los documentos para que sean revisados y corregidos.
- Si cumple con los requisitos, autorizar al usuario para cancelar el valor correspondiente.
- Pagar en taquilla caja el valor correspondiente a la inscripción.
- Entregar recibo de pago caja al usuario.
- Enviar documentos al área de scanner.
- Revisar que en los documentos no se hayan traspapelado.
- Escanear documentos.
- Estudio de documentos por jurídico.
- Revisar estado del trámite.
- Verificar que la inscripción del acto o documento se realizó debidamente y que el sistema este actualizado.
- Archivar documentos en carpetas.
- Revisar que sus documentos estén inscritos.

Salidas: Certificado u Oficio de devolución.

Figura 7. Diagrama de flujo



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: PL-MAN-03
		Versión: 1
		Fecha: 09/08/2019
		Página: 20

IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE CONTROLES PROCESO DE INSCRIPCIÓN DE ACTOS Y DOCUMENTOS

CONTROL	DESCRIPCIÓN	ACTIVACIÓN
C-1	Autorizado	Verificar que los documentos cumplan con los requisitos establecidos por la ley
C-2	Autorizado	Verificar que la inscripción del acto o documento se realizó, Debidamente y que el sistema este actualizado.

RESPONSABILIDADES POR ACTIVIDADES PROCESO DE INSCRIPCIÓN DE ACTOS Y DOCUMENTOS

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Presentar documentos a inscribir en las instalaciones de la CCCH	Usuario
2	Revisar que los documentos cumplan con los requerimientos establecidos	Orientación taquilla CAE
3	Si no cumplen los requisitos, devolver al usuario los documentos para que sean revisados y corregidos	Orientación
4	Si cumplen los requisitos: Autorizar al usuario para cancelar el valor correspondiente	Orientación Taquilla CAE
5	Cancelar en taquilla caja el valor correspondiente a la inscripción de actos y documentos	Usuario
6	Entregar recibo de caja al usuario	Caja taquilla
7	Enviar documentos al área de scanner	Caja taquilla
8	Alistar documentos para escanear (Revisar que en los documentos no se hayan traspapelado)	Responsable Scanner
9	Escanear documentos	Responsable Scanner
10	Estudio de documentos por jurídico, aprobar o rechazar tramite	Jurídico responsable CCMA
11	Revisar estado del trámite	Responsable Scanner
12	Verificar que la inscripción se realizó debidamente y que el sistema este actualizado	Responsable Scanner
13	Archivar documentos en carpetas	Responsable Scanner
14	Revisar si los documentos están inscritos	Usuario CAE

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: PL-MAN-03
		Versión: 1
		Fecha: 09/08/2019
		Página: 21

PROCESO DE MUTACIONES

Objetivo:

Actualizar la información que se tiene en la Cámara de Comercio de la persona natural y del establecimiento de comercio.

Alcance:

Toda persona natural o establecimiento de comercio que este matriculado en la CCCH.

Responsables:

Orientación, Puerto escáner, Caja, usuario.

Entradas:

Solicitud de mutación debidamente diligenciada

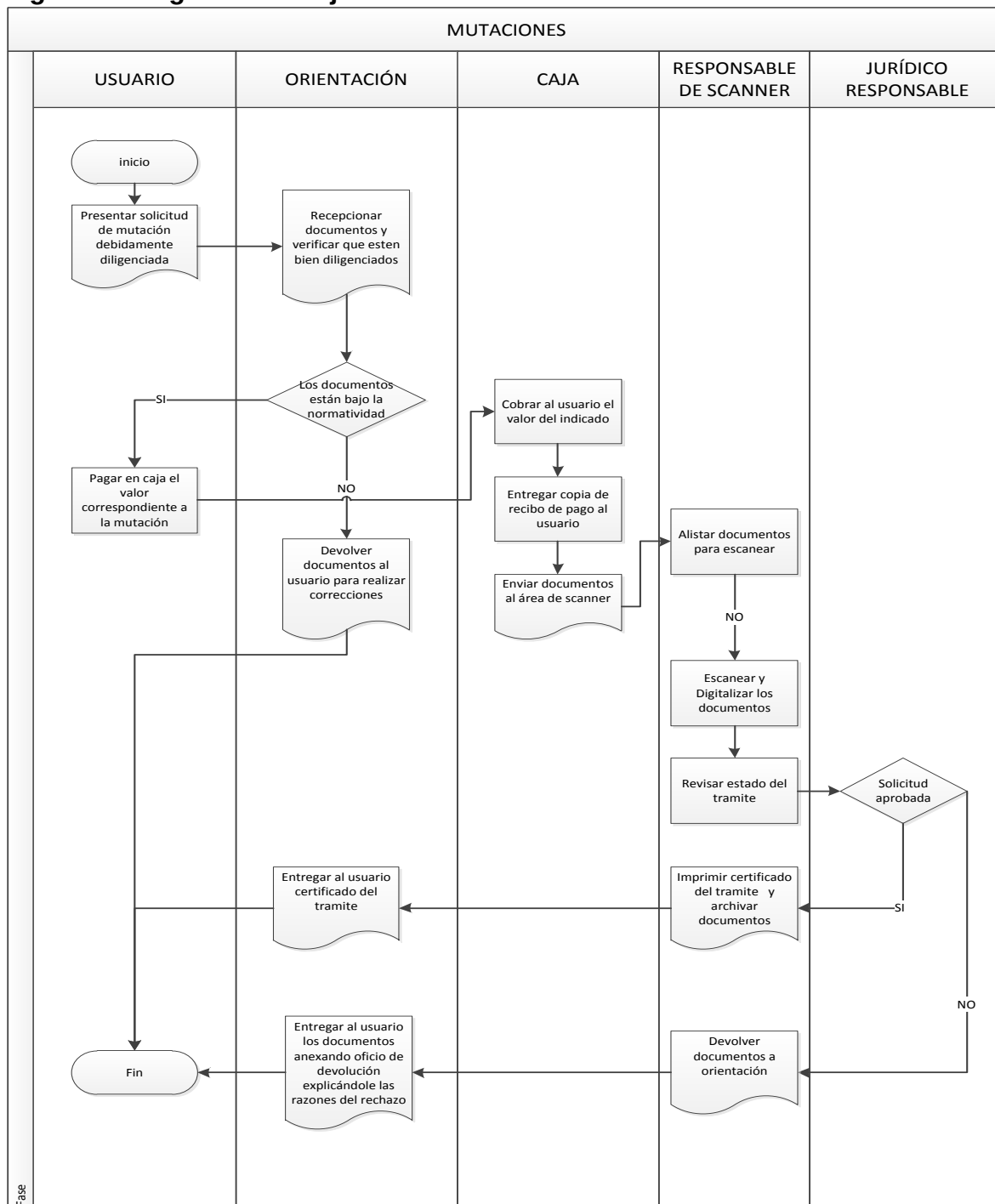
Actividades del proceso:

- Presentar la solicitud de mutación debidamente diligenciada en las instalaciones de la CCCH.
- Verificar que la solicitud no presente borrones, tachones ni enmendaduras.
- Si la solicitud no está diligenciada debidamente, devolverla al usuario para realizar correcciones.
- Si la solicitud esta diligenciada correctamente, autorizar al usuario para cancelar el valor correspondiente.
- Pagar en caja el valor correspondiente
- Entregar recibo de pago caja al usuario
- Enviar documentos al área de scanner
- Alistar documentos para escanear
- Escanear documentos
- Estudio de documentos por jurídico.
- Revisar estado del trámite
- Verificar que la mutación se realizó debidamente y que el sistema este actualizado
- Archivar documentos en carpetas
- Entregar certificado del cambio.

Salidas:

Certificado u Oficio de devolución.

Figura 8. Diagrama de flujo



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: PL-MAN-03
		Versión: 1
		Fecha: 09/08/2019
		Página: 23

IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE CONTROLES PROCESO DEMUTACIONES

CONTROL	DESCRIPCIÓN	ACTIVACIÓN
C-1	Autorizado	Verificar que la solicitud no presente borrones tachones ni enmendaduras
C-2	Autorizado	Verificar que la mutación se realizó debidamente y que el sistema este actualizado.

RESPONSABILIDADES POR ACTIVIDADES PROCESO DE MUTACIONES

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Presentar la solicitud de mutación debidamente diligenciada a las instalaciones de la CCCH	Usuario
2	Verificar que la solicitud no presente borrones tachones ni enmendaduras	Orientación taquilla
3	Si la solicitud no está diligenciada debidamente devolverla al usuario para realizar correcciones.	orientación taquilla
4	Si la solicitud está diligenciada debidamente: Autorizar al usuario para cancelar el valor correspondiente	Orientación CAE
5	Cancelar en caja el valor correspondiente	Usuario
6	Entregar recibo de pago caja al usuario	Caja taquilla
7	Enviar documentos al área de scanner	Caja taquilla
8	Alistar documentos para escanear (Revisar que los documentos no se hayan traspapelado)	Responsable Scanner
9	Escanear documentos	Responsable Scanner
10	Estudio de documentos por jurídico. Aprobar o rechazar tramite	Jurídico responsable CCMA
11	Revisar estado del trámite	Responsable Scanner
12	Verificar que la mutación se realizó debidamente y que el sistema este actualizado	Responsable Scanner
13	Archivar documentos en carpetas	Responsable Scanner
14	Entregar certificado del cambio	Usuario profesional cae, jefe de registros

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: PL-MAN-03
		Versión: 1
		Fecha: 09/08/2019
		Página: 24

SOLICITUD DE CERTIFICADOS

Objetivo:

Expedir un documento de respaldo a través del cual se acredita la calidad del empresario, dando publicidad a sus actos, libros y documentos

Alcance:

Área de registros públicos de la CCCH.

Responsables:

Orientación, Caja, Puerto escáner, usuario.

Documentos:

Código de comercio

Circular única

Documentación correspondiente

Entradas:

Solicitud del usuario

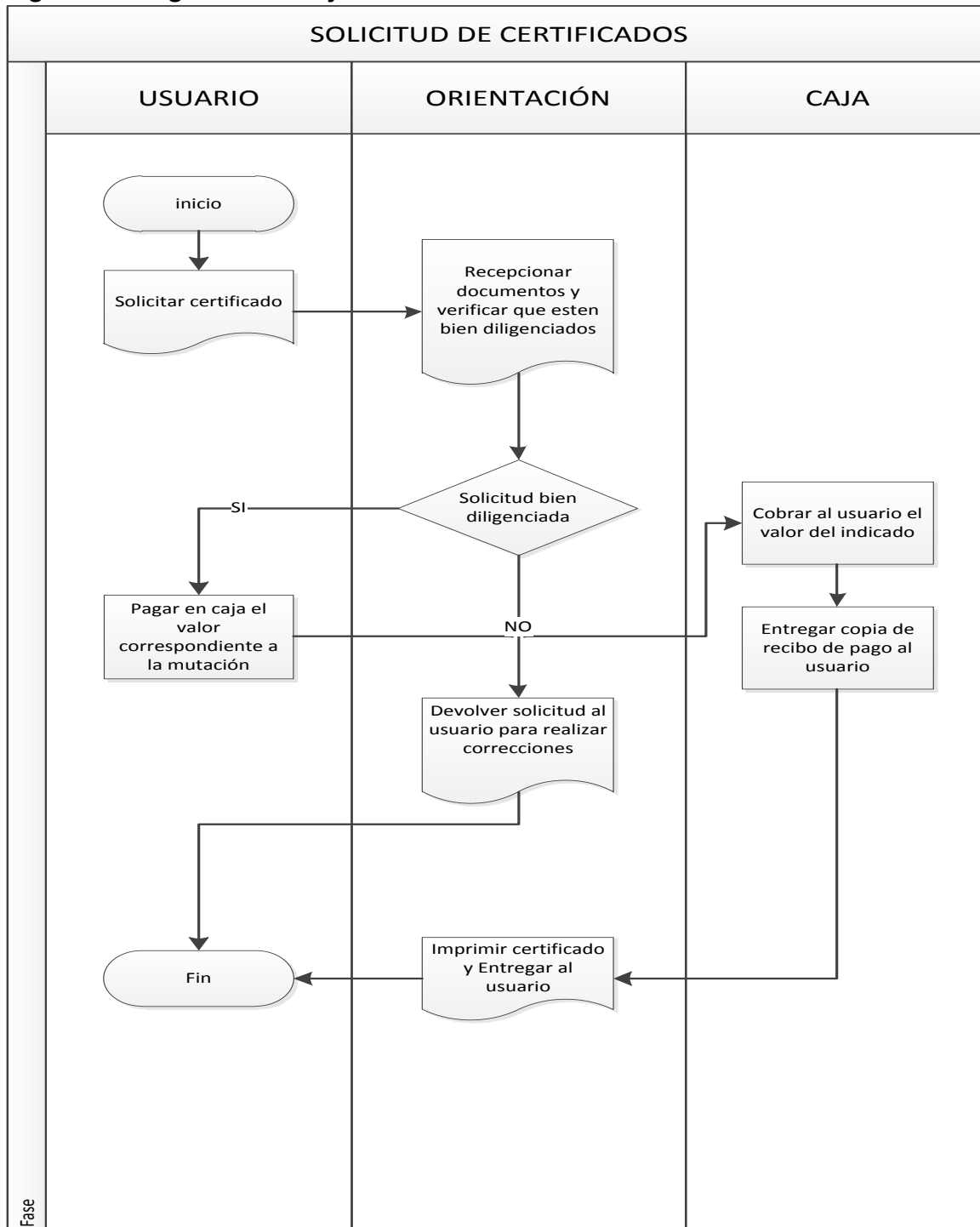
Actividades del proceso:

- Presentar solicitud
- Recepcionar documentos y verificar que estén bien diligenciados
- Autorizar al usuario para cancelar en caja el valor correspondiente.
- Pagar en caja el valor correspondiente.
- Entregar recibo de caja al usuario
- Imprimir certificado.
- Entregar certificado al usuario.

Salidas

Certificados

Figura 9. Diagrama de flujo



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: PL-MAN-03
		Versión: 1
		Fecha: 09/08/2019
		Página: 26

**RESPONSABILIDADES POR ACTIVIDADES
PROCESO DE SOLICITUD DE CERTIFICADOS**

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Solicitar certificado	Usuario
2	Recepcionar documentos y verificar que estén bien diligenciados para su reingreso	Orientación
3	Autorizar al usuario cancelar en taquilla caja el valor correspondiente	Orientación CAE
4	Pagar en taquilla caja el valor indicado	Usuario
5	Entregar copia del recibo de pago al usuario	Caja taquilla
6	Imprimir certificado	Caja taquilla
7	Entregar certificado al usuario	Caja taquilla

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: PL-MAN-03
		Versión: 1
		Fecha: 09/08/2019
		Página: 27

PROCESOS DEL REGISTRO DE ESALES

INSCRIPCIÓN DE ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO (ESALES)

Objetivo:

Inscribir las Entidades sin Ánimo de Lucro, en los libros correspondientes, de acuerdo con la normatividad vigente en: el Código de Comercio, las Superintendencias de Industria y Comercio, Código de Economía Solidaria, el Código Civil y otras reglamentaciones.

Alcance:

Inicia con la recepción de la solicitud de inscripción y termina con la Inscripción o la devolución del trámite por parte del funcionario encargado.

Responsables:

Orientador, Auxiliar de Registros, Cajera Principal o Auxiliar de Caja, Responsable del puerto escáner, Jurídico CCMA y Oficina receptora del san Juan.

Entradas:

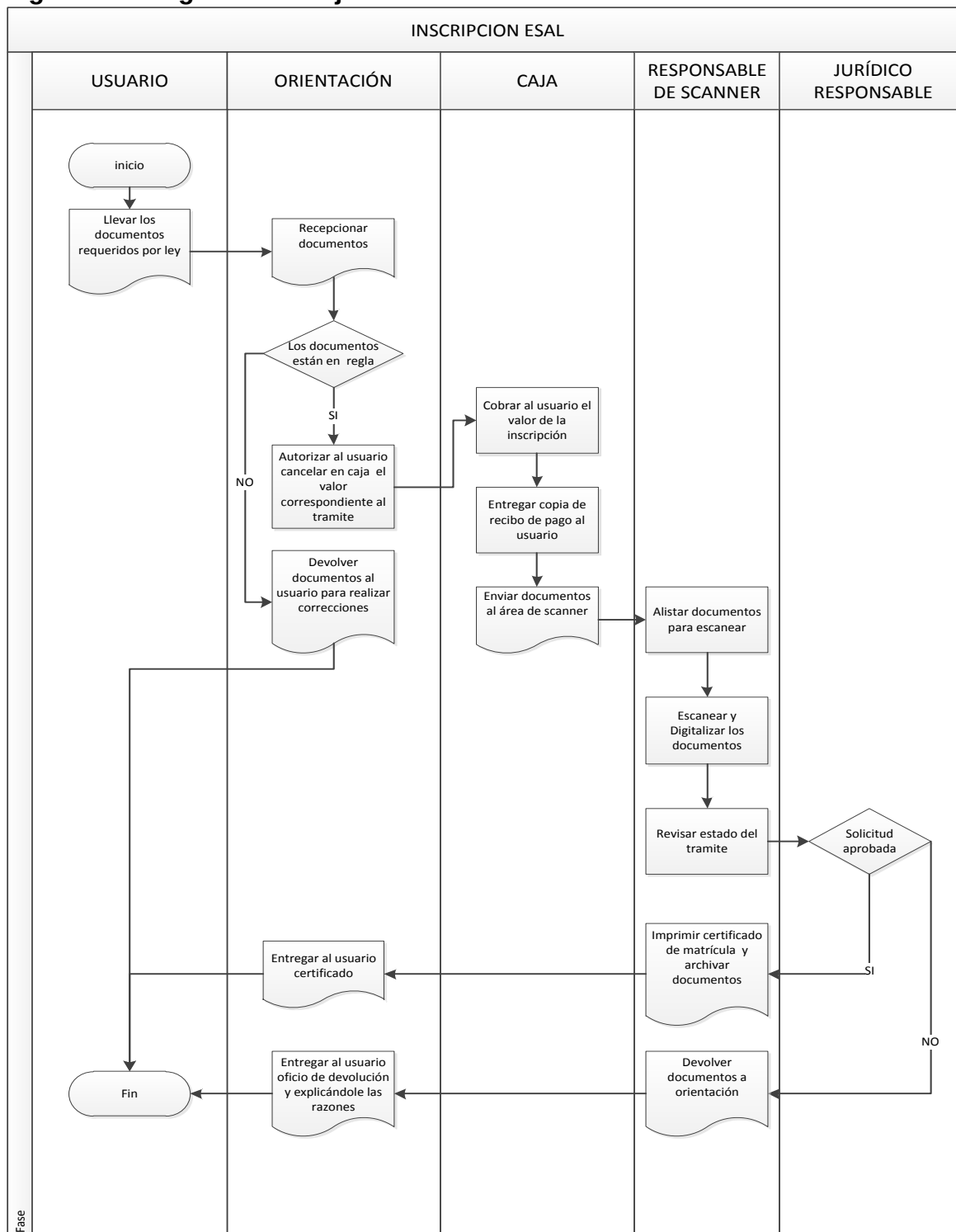
Solicitud de inscripción (Acta de Constitución firmada por Presidente y Secretario de la reunión con reconocimiento de firma y contenido en notaria), Estatutos, los cuales deberán contener las exigencias del Art. 40 del Decreto 2150 de 1995 y el Decreto Reglamentario 427 del 5 de enero de 1996.

Actividades del proceso:

- Solicitud de inscripción, anexando los documentos requeridos por ley.
- Recepción de documentos.
- Verificar que los documentos estén en regla. Si los documentos no están en regla: devolver los documentos, con las observaciones pertinentes. Si los documentos están en regla: autorizar el pago en caja.
- Cancelar en caja el valor de la inscripción
- Entregar recibo de caja al usuario.
- Enviar documentos al área de scanner.
- Alistar documentos para escanear (Revisar que en los documentos no estén traspapelados).
- Escanear documentos.
- Estudio de documentos por jurídico CCMA.
- Revisar estado del trámite, si el trámite fue exitoso, archivar documentos en carpetas.
- Entregar al usuario el certificado donde se da constancia que se encuentra matriculado ante la CCCH.
- Si el trámite no fue exitoso, devolver documentos al usuario junto con un oficio informando las razones por las cuales el trámite no finalizó bien.

Salidas: Certificado de inscripción u oficio de devolución.

Figura 10. Diagrama de flujo



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: PL-MAN-03
		Versión: 1
		Fecha: 09/08/2019
		Página: 29

IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE CONTROLES PROCESO DE INSCRIPCIÓN DE ESAL

CONTROL	DESCRIPCIÓN	ACTIVACIÓN
C-1	Según reglamentación	El orientador verifica que los documentos estén en regla.
C-2	Autorizado	El responsable del puerto scanner revisa que en los documentos no se traspapelen
C-3	Autorizado	El jurídico responsable verifica que los documentos cumplan con los requisitos de ley

RESPONSABILIDADES POR ACTIVIDADES PROCESO DE INSCRIPCIÓN DE ESAL

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Solicitud de inscripción, anexando los documentos requeridos por ley.	Usuario
2	Recepción de documentos para el reingreso	Orientación
3	Verificar que los documentos estén en regla para el reingreso	Orientación
4	Si los documentos no están en regla: Devolver los documentos, con las observaciones pertinentes.	Orientación
5	Si los documentos están en regla: Autorizar el pago en caja	Orientación CAE
6	Cancelar en taquilla caja el valor de la inscripción	Usuario
7	Entregar recibo de taquilla caja al usuario	Caja taquilla
8	Enviar documentos al área de scanner	Caja taquilla
9	Alistar documentos para escanear	Puerto de scanner
10	Revisar que los documentos no estén traspapelados	Puerto de scanner
11	Escanear documentos	Puerto de scanner
12	Estudio de los documentos, Aprobar o rechazar tramite	Jurídico responsable CCMA
13	Revisar estado del trámite	Puerto de scanner
14	Si el trámite fue exitoso: Archivar documentos en carpetas	Puerto de scanner
15	Entregar al usuario el certificado donde se da constancia que se encuentra matriculado ante la CCCH.	Orientación jefe de registro, CAE
16	Si el trámite no fue exitoso: Devolver documentos al usuario junto con un oficio informando las razones por las cuales el trámite no finalizo bien.	Orientación

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: PL-MAN-03
		Versión: 1
		Fecha: 09/08/2019
		Página: 30

PROCESO DE INSCRIPCIÓN DE ACTOS Y DOCUMENTOS ESAL

Objetivo:

Anotar en los libros de registro mercantil correspondiente, los actos o documentos propios de las entidades sin ánimo de lucro, para que sea conocido por todos. A través de la inscripción, un acto privado que inicialmente solo conoce las partes, se hace público, no pudiendo ninguna persona afirmar, después de efectuada la inscripción, que no ha tenido conocimiento de él.

Los actos registrados quedan en el archivo de la Cámara de Comercio lo cual permite a la institución expedir copias y certificar sobre ellos.

Alcance:

Toda persona que constituya una Entidad Sin Ánimo de Lucro.

Responsables:

Orientador, Cajera Principal o Auxiliar de Caja, Responsable del puerto Escáner, Auxiliar de Registro y Oficina receptora del san Juan.

Entradas:

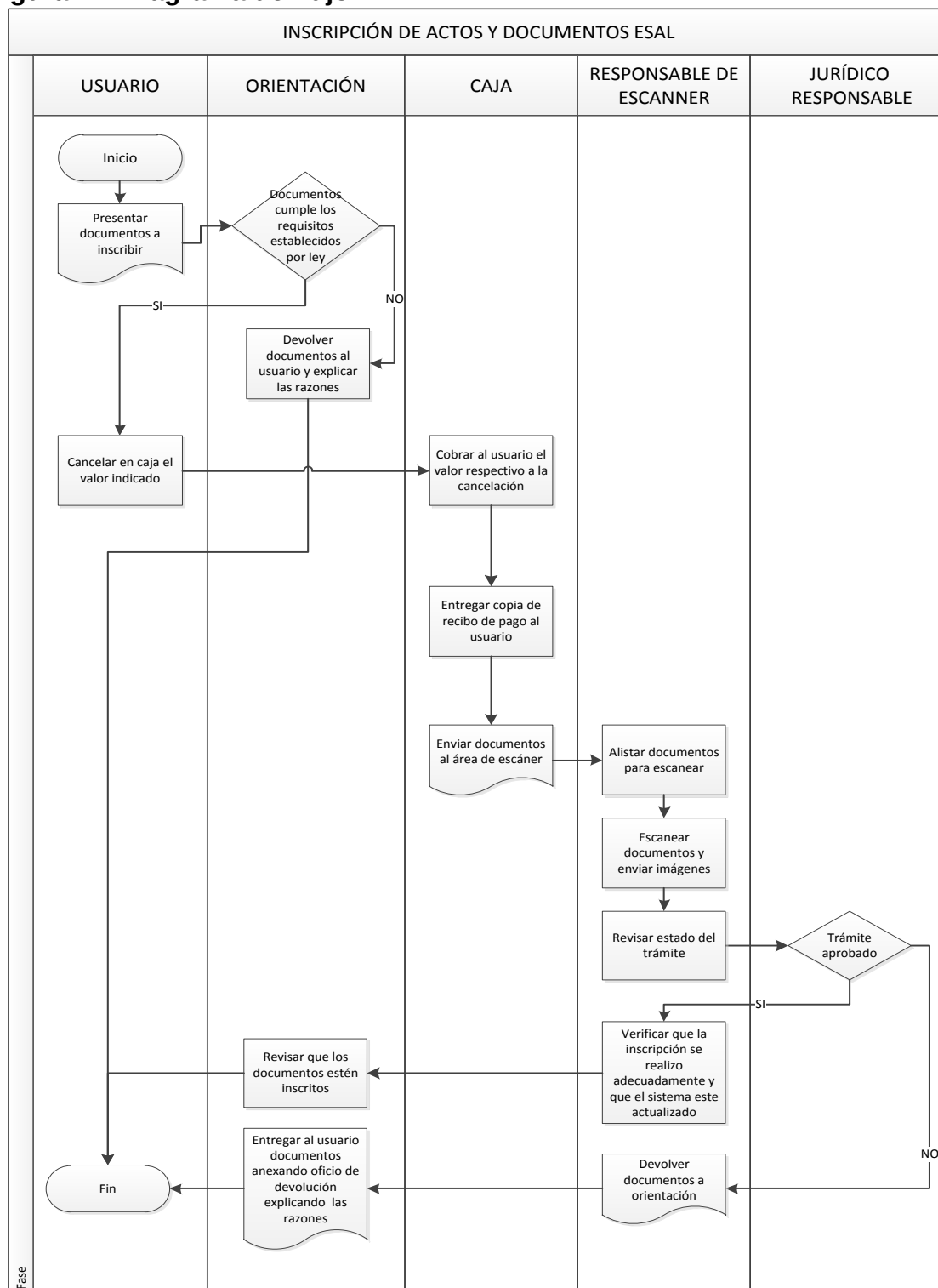
Documentos a inscribir

Descripción de actividades:

- Presentar documentos a inscribir en las instalaciones de la CCCH.
- Revisar que los documentos cumplan con los requerimientos establecidos. Si no cumple los requisitos establecidos por la ley, devolver al usuario los documentos para que sean revisados y corregidos.
- Si cumple con los requisitos, autorizar al usuario para cancelar el valor correspondiente.
- Pagar en caja el valor correspondiente a la inscripción.
- Entregar recibo de caja al usuario.
- Enviar documentos al área de scanner.
- Alistar documentos para escanear.
- Revisar que los documentos no se hayan traspapelado.
- Escanear documentos.
- Estudio de documentos por jurídico.
- Revisar estado del trámite.
- Verificar que la inscripción del acto o documento se realizó debidamente y que el sistema este actualizado
- Si el trámite fue aprobado, archivar documentos en carpetas.
- Si el trámite no fue aprobado, se hace la devolución de los documentos al usuario, con oficio explicando las razones.
- Revisar si los documentos están inscritos

Salidas: Certificado u Oficio de devolución

Figura 11. Diagrama de flujo



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: PL-MAN-03
		Versión: 1
		Fecha: 09/08/2019
		Página: 32

IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE CONTROLES PROCESO DE INSCRIPCIÓN DE ACTOS Y DOCUMENTOS ESAL

CONTROL	DESCRIPCIÓN	ACTIVACIÓN
C-1	Autorizado	Verificar que los documentos cumplan con los requisitos establecidos por la ley
C-2	Autorizado	Verificar que los documentos cumplan con los requisitos de ley
C-3	Autorizado	Verificar que la inscripción del acto o documento se realizó debidamente y que el sistema este realizado

RESPONSABILIDADES POR ACTIVIDADES PROCESO DE INSCRIPCIÓN DE ACTOS Y DOCUMENTOS ESAL

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Presentar documentos a inscribir en las instalaciones de la CCCH	Usuario
2	Revisar que los documentos cumplan con los requerimientos establecidos	Orientación CAE
3	Si los documentos no cumplen los requisitos: Devolver al usuario los documentos para que sean revisados y corregidos	Orientación
4	Si los documentos cumplen los requisitos: Autorizar al usuario para cancelar el valor correspondiente	Orientación CAE
5	Cancelar en caja el valor correspondiente a la inscripción de actos y documentos	Usuario
6	Entregar recibo de caja al usuario	Caja taquilla
7	Enviar documentos al área de scanner	Caja taquilla
8	Alistar documentos para escanear (Revisar que en los documentos no se hayan traspapelado)	Puerto de Scanner
9	Escanear documentos	Puerto de Scanner
10	Estudio de documentos por jurídico.	Responsable Jurídico CCMA
11	Revisar estado del trámite	Puerto de Scanner
12	Verificar que la inscripción se realizó debidamente y que el sistema este actualizado	Puerto de Scanner
13	Si el trámite fue aprobado Archivar documentos en carpetas	Puerto de Scanner
14	Si el trámite no fue aprobado se hace la devolución de los documentos al usuario, con oficio explicando las razones.	orientación
15	Revisar si los documentos están inscritos	Usuario

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: PL-MAN-03
		Versión: 1
		Fecha: 09/08/2019
		Página: 33

PROCESOS DEL REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES – RUP

INSCRIPCIÓN RUP

Objetivo:

Inscribir la información de los proponentes de acuerdo con la normatividad legal vigente, con el fin de verificar documentalmente la información sujeta a inscripción, de quienes aspiren a celebrar contratos de obra, consultoría o suministro con el Estado.

Alcance:

Inicia con la recepción del trámite en la orientación la taquilla y termina con su inscripción, publicación en el RUES, y expedición del certificado o la devolución del documento por parte del funcionario encargado.

Responsables:

Orientador, Auxiliar de Registros, taquilla Cajera Principal o Auxiliar de taquilla Caja, Responsable del puerto escáner, Jurídico CCMA, oficina receptora del San Juan.

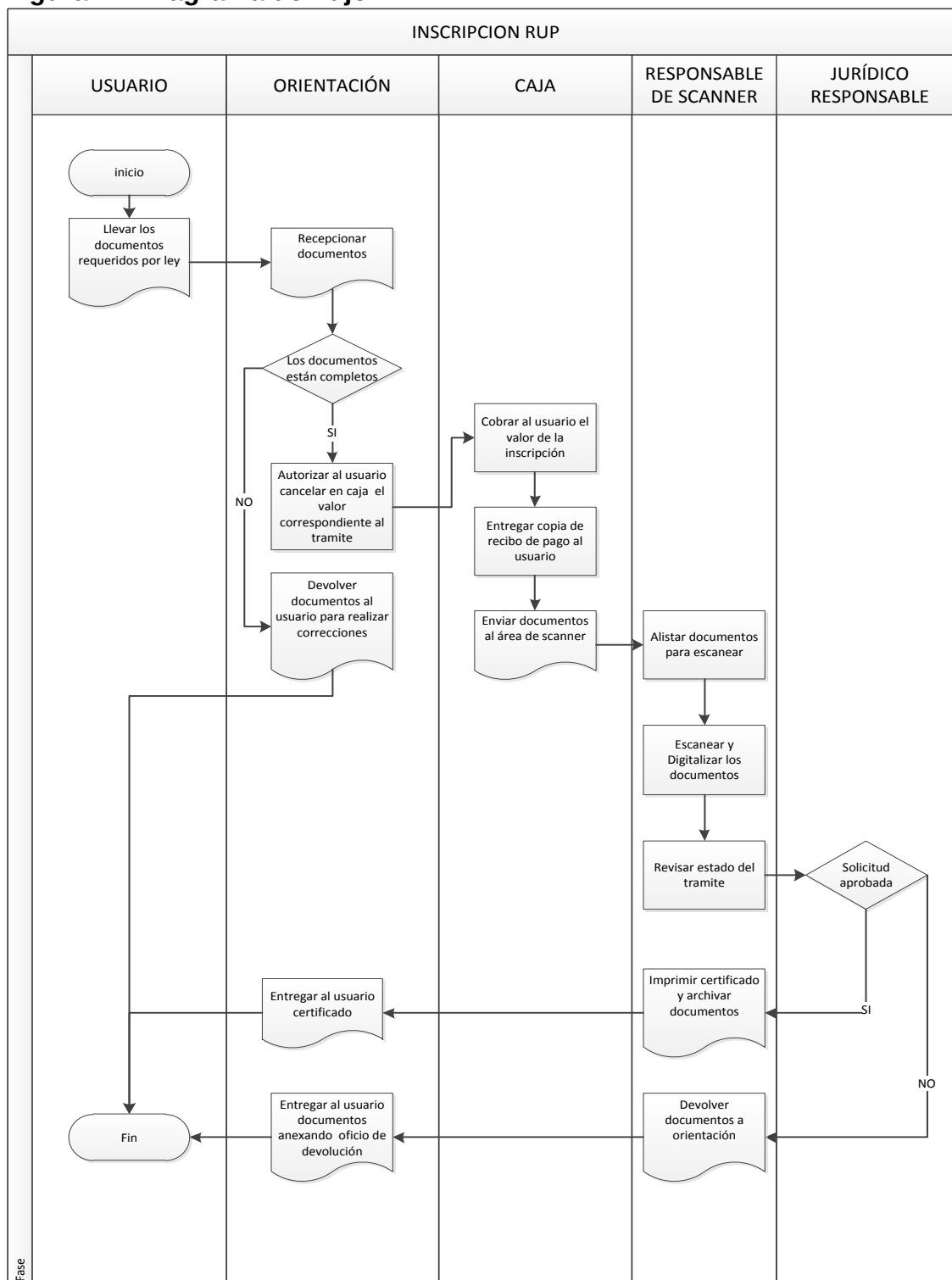
Entradas: Formulario inscripción de RUP, anexos correspondientes

Actividades del proceso:

- Entrega de documentos para inscripción.
- Recepción de documentos.
- Verificar que los documentos estén completos y conforme a los requisitos de ley, Si los documentos no cumplen los requisitos, devolver los documentos, con las observaciones correspondientes para que se corrijan.
- Si los documentos cumplen los requisitos, autorizar el pago en taquilla.
- Cancelar en caja el valor de la inscripción.
- Entregar recibo de caja al usuario.
- Enviar documentos al área de scanner.
- Alistar documentos para escanear (Revisar que en los documentos no estén trasapelados).
- Escanear documentos.
- Estudio de documentos por jurídico CCMA.
- Revisar estado del trámite.
- Si el trámite fue exitoso, archivar documentos en carpetas, entregar al usuario el certificado donde se da constancia que se encuentra inscrito ante la CCCH.
- Si el trámite no fue exitoso, devolver documentos al usuario junto con un oficio informando las razones por las cuales el trámite no finalizó bien.

Salidas: Certificado o constancia de inscripción u oficio de devolución

Figura 12. Diagrama de flujo



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: PL-MAN-03
		Versión: 1
		Fecha: 09/08/2019
		Página: 35

IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE CONTROLES PROCESO DE INSCRIPCIÓN DE RUP

CONTROL	DESCRIPCIÓN	ACTIVACIÓN
C-1	Según reglamentación	El orientador verifica que los documentos no presenten tachones Borrone ni enmendaduras
C-2	Autorizado	El responsable del puerto scanner revisa que en los documentos no se traspapelen
C-3	Autorizado	El jurídico verifica que los documentos cumplen los requisitos.

RESPONSABILIDADES POR ACTIVIDADES PROCESO DE INSCRIPCIÓN DE RUP

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Presentar documentos a inscribir en las instalaciones de la CCCH.	Usuario
2	Verificar que los documentos estén completos y conforme a los requerimientos establecidos	Orientación taquilla
3	Si los documentos no cumplen los requisitos: Devolver al usuario los documentos para que sean revisados y corregidos	Orientación, Responsable Jurídico CCMA
4	Si los documentos cumplen los requisitos: Autorizar al usuario para cancelar el valor correspondiente	Orientación taquilla
5	Cancelar en caja el valor correspondiente.	Usuario
6	Entregar recibo de caja al usuario	Caja taquilla
7	Enviar documentos al área de scanner	Caja
8	Alistar documentos para escanear (Revisar que en los documentos no se hayan traspapelado)	Puerto de Scanner
9	Escanear documentos	Puerto de Scanner
10	Estudio de documentos por jurídico.	Responsable Jurídico CCMA
11	Revisar estado del trámite	Puerto de Scanner
12	Verificar que la inscripción se realizó debidamente y que el sistema este actualizado	Puerto de Scanner
13	Si el trámite fue aprobado Archivar documentos en carpetas	Puerto de Scanner
14	Si el trámite no fue aprobado Se hace la devolución de los documentos al usuario, con oficio explicando las razones.	orientación
15	Impresión del certificado	Caja Taquilla
16	Entrega al usuario el certificado	Caja Taquilla

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: PL-MAN-03
		Versión: 1
		Fecha: 09/08/2019
		Página: 36

RENOVACIÓN REGISTRO ÚNICO PROPONENTE – RUP

Objetivo: Registrar las renovaciones de las empresas inscritas en el Registro Único de Proponentes, como requisito primordial para estas que puedan contratar con entidades del estado.

Alcance: Todo personal que tenga RUP

Responsables: Orientador, Auxiliar de Registros, Cajera Principal o Auxiliar de Caja, Responsable del puerto escáner, Jurídico y Oficina Receptora del San Juan

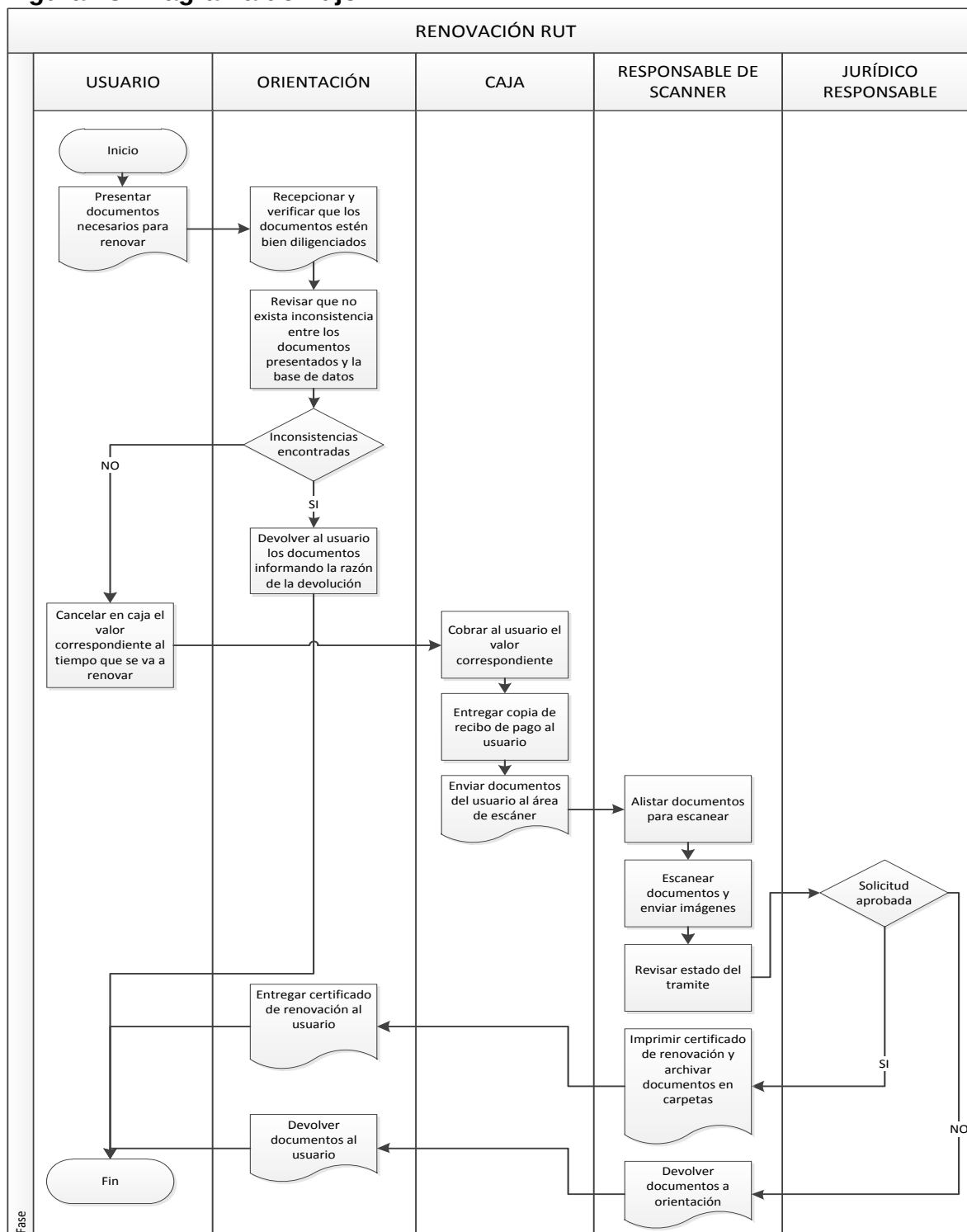
Entradas: Formulario renovación de RUP, documentos anexos que correspondan.

Descripción de actividades

- a. Entrega de formulario de renovación y documentos anexos.
- b. Recepción de documentos.
- c. Verificar que los documentos estén bien diligenciados (no tengan tachones, borrones ni enmendaduras).
- d. Revisar que no exista inconsistencia entre los documentos presentados y la base de datos.
- e. Si presentan inconsistencia, devolver los documentos al usuario mediante oficio informativo.
- f. Si no presentan inconsistencia, autorizar la cancelación en Taquilla caja.
- g. Cancelar en caja el valor correspondiente al tiempo que va a renovar.
- h. Entregar recibo de caja al usuario.
- i. Enviar documentos del usuario (pre diligenciado) al área de scanner.
- j. Alistar documentos para escanear.
- k. Revisar que los documentos no se hayan traspapelado
- l. Escanear documentos y enviar imágenes.
- m. Estudio de documentos por jurídico.
- n. Revisar estado del trámite.
- o. Si el trámite fue exitoso, verificar que la renovación se realizó debidamente y que el sistema este actualizado.
- p. Archivar documentos en carpetas
- q. Entregar al usuario el certificado de renovación.
- r. Si el trámite no fue exitoso, devolver documentos al usuario junto con un oficio informando las razones por las cuales el trámite no finalizó bien.

Salidas: Certificado de renovación u oficio de rechazo.

Figura 13. Diagrama de flujo



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: PL-MAN-03
		Versión: 1
		Fecha: 09/08/2019
		Página: 38

IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE CONTROLES PROCESO DE RENOVACIÓN DE RUP

CONTROL	DESCRIPCIÓN	ACTIVACIÓN
C-1	Según reglamentación	El orientador verifica que los documentos no presenten tachones Borrones ni enmendaduras
C-2	Autorizado	El responsable del puerto scanner revisa que en los documentos no se traspapelen

RESPONSABILIDADES POR ACTIVIDADES PROCESO DE RENOVACIÓN DE RUP

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recepción de documentos	Orientación Taquilla
2	Verificar que los documentos estén bien diligenciados (no tengan tachones, borrones ni enmendaduras)	Orientación Taquilla
3	Revisar que no exista inconsistencia entre los documentos presentados y la base de datos.	Orientación
4	Devolver los documentos al usuario mediante oficio informativo	Orientación
5	Cancelar en caja el valor correspondiente al tiempo que va a renovar	Usuario
6	Entregar recibo de caja al usuario	Caja Taquilla
7	Enviar documentos al área de scanner	Caja Taquilla
8	Alistar documentos para escanear (Revisar que en los documentos no se hayan traspapelado)	Puerto de Scanner
9	Escanear documentos y enviar imágenes por sistema	Puerto de Scanner
10	Estudio de los documentos, aprobar o rechazar trámite	Jurídico responsable
11	Revisar estado del trámite	Puerto de Scanner
12	Verificar que la renovación se realizó debidamente y que el sistema este actualizado	Puerto de Scanner CAE
13	Si el trámite fue aprobado Archivar documentos en carpetas	Puerto de Scanner
14	Imprimir certificado de renovación y entrega al usuario	Caja Taquilla
15	Si el trámite no fue aprobado Devolver los papeles con oficio de devolución, donde se explican las inconformidades.	Orientación

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: PL-MAN-03
		Versión: 1
		Fecha: 09/08/2019
		Página: 39

ACTUALIZACIÓN REGISTRO ÚNICO PROPONENTE – RUP

Objetivo:

Registrar las modificaciones que se hagan a los documentos que se encuentran en el registro Mercantil por parte de los empresarios inscritos en el Registro Único de Proponentes.

Alcance:

Registros públicos

Responsables:

Orientación, Taquilla Caja, Usuario, responsable del puerto scanner

Entradas:

Circular única Decreto 393 de 2002

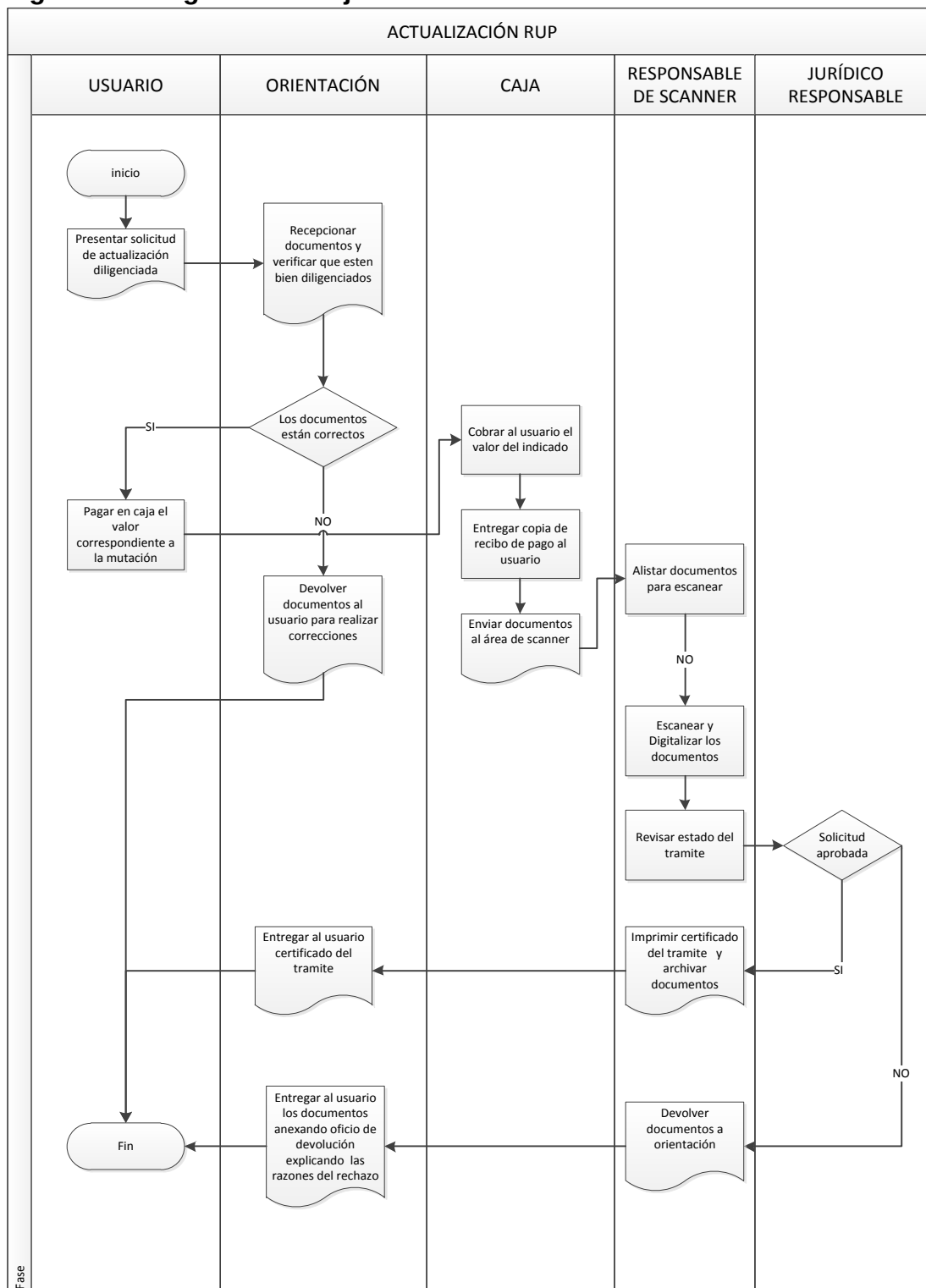
Actividades del proceso:

- a. Presentar la solicitud de actualización debidamente diligenciado.
- b. Verificar que los documentos estén bajo la normatividad.
- c. Si la solicitud no está diligenciada debidamente, devolverla al usuario para realizar correcciones
- d. Si la solicitud esta diligenciada correctamente, autorizar al usuario para cancelar el valor correspondiente.
- e. Pagar en caja el valor correspondiente a la actualización.
- f. Entregar recibo de caja al usuario.
- g. Enviar documentos al área de scanner.
- h. Alistar documentos para escanear.
- i. Escanear documentos.
- j. Estudio de documentos por jurídico.
- k. Revisar estado del trámite.
- l. Verificar que la actualización se realizó debidamente.
- m. Archivar documentos en carpetas.

Salidas:

Certificado u Oficio de devolución.

Figura 14. Diagrama de flujo



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: PL-MAN-03
		Versión: 1
		Fecha: 09/08/2019
		Página: 41

IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE CONTROLES PROCESO DE ACTUALIZACIÓN RUP

CONTROL	DESCRIPCIÓN	ACTIVACIÓN
C-1	Autorizado	Verificar que la solicitud no presente borrones tachones ni enmendaduras
C-2	Autorizado	Verificar que la actualización se realizó debidamente y que el sistema este actualizado

RESPONSABILIDADES POR ACTIVIDADES PROCESO DE ACTUALIZACIÓN RUP

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Presentar la solicitud de Actualización debidamente diligenciada	Usuario
2	Verificar que la solicitud no presente borrones tachones ni enmendaduras	Orientación Taquilla
3	Devolverla al usuario para realizar correcciones	Orientación
4	Autorizar al usuario para cancelar el valor correspondiente	Orientación Taquilla
5	Cancelar en caja el valor correspondiente	Usuario
6	Entregar recibo de pago Taquilla caja al usuario	Caja Taquilla
7	Enviar documentos al área de scanner	Caja Taquilla
8	Alistar documentos para escanear (Revisar que en los documentos no se hayan traspapelado)	Responsable Scanner
9	Escanear documentos	Responsable Scanner
10	Aprobar o rechazar tramite	Jurídico responsable
11	Revisar estado del trámite	Responsable Scanner
12	Verificar que la actualización se realizó debidamente	Responsable Scanner
13	Archivar documentos en carpetas	Responsable Scanner