

PROCEDIMIENTO PREREGISTRO-REGISTRO DE DOCUMENTOS

Proceso: Servicios Registrales | Código: PDS-SVR-PRO-005 | Versión: 1 | Fecha: 19/Abr/2024



OBJETIVO:

Realizar la inscripción de las personas naturales, jurídicas, establecimientos de comercio, que desarrollan alguna de las actividades consideradas mercantiles y/o civiles, para las cuales la ley exige esta formalidad.

ALCANCE:

Este procedimiento aplica a todos los actos, libros y documentos respecto de los cuales la ley exige la formalidad inscripción en el registro público mercantil.

DEFINICIONES:

- **PreRegistro:** Proceso inicial de recepción y revisión de documentos presentados por los usuarios antes de su registro formal. Durante el preregistro se verifica la integridad y completitud de los documentos, así como la adecuación de los mismos a los requisitos legales y normativos establecidos.
- **Registro de Documentos:** Etapa del proceso en la cual los documentos preregistrados son formalmente inscritos y archivados en los registros correspondientes de la Cámara de Comercio de Barranquilla. Una vez registrados, los documentos adquieren validez legal y pueden ser consultados por el público en general.

DESARROLLO:

Ítem	Etapas	Descripción	Responsable
1	Ingreso al flujo de operación	Una vez la solicitud de servicio ingresa al flujo de la operación, el Aplicativo direcciona la ruta a seguir conforme como está configurada y definido previamente (ver Ruta de Trámites.). Dependiendo del trámite, éste se direcciona inicialmente hacia el Auxiliar de Preregistro o directamente al Abogado de Registro Público.	Aplicación servicio registral
2	Recepción del trámite	Recepciona trámite desde el flujo de la operación, y verifica a través del aplicativo que las alertas SIPREF hayan sido enviadas a los correos electrónicos y celulares registrados en cada matrícula. Si hay errores de envío de alertas, envía a mesa de ayuda solicitud de solución de incidencia, desde donde se adelanta el Procedimiento de Gestión de Incidentes, para solucionarla, de lo cual resulta la respuesta de atención y/o solución ejecutada. En caso de no presentar una solución inmediata a la incidencia desde la Mesa de Ayuda, el Auxiliar se encarga de enviar alertas manualmente al correo especificado en la matrícula. Si no hay errores, y/o una vez esté solucionada la incidencia, procede con el estudio y validación de los documentos del trámite.	Auxiliar de Preregistro o Abogado de Registro Público (Según tipo de trámite)
3	Estudio de documentos	Realiza estudio del documento, de lo cual puede resultar: Procede Registro: Si el trámite lo tiene direccionado el Auxiliar de Preregistro, éste realiza la inscripción del trámite, en el Aplicativo, lo cual genera automáticamente la tercera alerta al usuario, vía correo electrónico, y termina el procedimiento. Si el trámite lo tiene direccionado el Abogado, continua con el paso 4, del presente procedimiento. No Procede Registro: Cuando no procede el registro, valida si este puede ser gestionado o no, conforme está establecido según las causales de devolución: - En caso de que no pueda ser gestionado, realiza devolución de plano, generando la carta de devolución que especifica la situación y requisitos de la devolución y además deja constancia que	Auxiliar de Preregistro o Abogado de Registro Público

		<p>puede solicitar el reembolso del dinero pagado por el trámite que no se llevó a cabo. En este momento queda registrado, en el Aplicativo, que puede iniciar trámite de reembolso de dinero. El usuario decide si activar reembolso de dinero o compensación de dinero.</p> <p>- En caso de que el trámite puede ser gestionado activa Procedimiento Gestión con el Usuario, el cual genera dos posibles resultados:</p> <p>a. Gestión con el usuario exitosa, entonces procede con la inscripción del trámite en el Aplicativo, lo cual genera automáticamente la tercera alerta al usuario, vía correo electrónico.</p> <p>b. Gestión con el usuario No exitosa, genera carta de devolución condicionada, con la cual notifica al usuario. Este último se encarga de reingresar los documentos como le fueron solicitados.</p> <p>* Si el documento es reingresado antes de los 30 días, se activa el Procedimiento Reingreso de Documentos.</p> <p>* Si el documento no reingresa transcurridos los 30 días, ocurre un desistimiento tácito, lo cual es atendido como se enuncia en el paso 5.</p>	(Según tipo de trámite)
4	Trámite Constitución	<p>Cuando el registro procede y está a cargo del Abogado, se presentan dos situaciones:</p> <p>Trámite es una Constitución En este caso, realiza la inscripción del trámite y se habilitan unas tareas robotizadas (Gestión Robot), referente a la captura y transcripción de información:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Objeto social 2. Administración 3. Sigla 4. Razón social 5. Nombramientos de representación legal (cargo, nombre y cédula) 6. Nombramientos de Junta Directiva (nombre y cédula) 7. Nombramientos de revisor fiscal (nombre y cédula) 8. Término de duración 9. Domicilio 10. Socios (nombre, cédula y tipo de socio) 11. Capitales <p>Finalizada esta tarea, el Auxiliar de Preregistro procede con:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Digitación del formulario RUES - Realiza control de calidad del resultado de la Gestión Robot - Guarda la información - Realiza asignación de NIT con la DIAN, a través de un web service se envía información a la DIAN, quien se encarga de retomar NIT asignado. <p>Trámite diferente a una Constitución</p> <p>Realiza la inscripción del trámite, en el Aplicativo, lo cual genera automáticamente la tercera alerta al usuario, vía correo electrónico. Adicional, si el trámite indica que debe seguir ruta para Extensión, el Auxiliar de Preregistro digita y graba información, para posterior emisión de certificados.</p>	Abogado de Registro Público
5	Desistimiento tácito	<p>Para el caso de desistimiento tácito, la Aplicación Servicio Registral, procede automáticamente de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identifica trámites devueltos que han superado los 30 días, no han reingresado, y le asigna al trámite estado "Devolución de Dinero". - La Aplicación Gestor Documental, recibe en carpeta de trabajo "Redes Empresariales" los trámites devueltos que superan tiempos límite de espera para reingreso. - Selecciona cada consecutivo, genera resolución con valor a devolver y nombre del documento radicado, la cual queda en el expediente del registrado, y disponible para el Asesor Servicio Registral, pueda utilizar cuando el usuario se acerque al PE - Adicional, en la resolución a se deja constancia de que el usuario puede: <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar el reembolso, activando Procedimiento de Reembolso de Dinero. 2. Solicitar compensación, activando Procedimiento Compensación de Dinero. 	Aplicación servicio registral

DOCUMENTOS RELACIONADOS:

Registros del Procedimiento	Procedimientos - Documentos Relacionados o de Apoyo
	<ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento Gestión de Incidentes - Procedimiento Gestión con el usuario

- Expediente del usuario (Aplicativo Servicio Registral)

- Procedimiento Reingreso de Documentos

- Procedimiento reembolso de dinero

- Procedimiento Compensación de Dinero

ANEXOS:

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Erika Ochoa Ayala Cargo: PROFESIONAL DE PROCESOS Fecha: 19/Abr/2024	Nombre: Laura Londono Cargo: JEFE DE OPERACIONES Fecha: 19/Abr/2024 Nombre: Alan Hernandez Aldana Cargo: JEFE DE SERVICIOS REGISTRALES Fecha: 28/Ene/2025 Nombre: MARCELA MARGARITA BLANCO MEDINA Cargo: JEFE DE PROMOCION SERVICIOS REGISTRALES Fecha: 29/Ene/2025	Nombre: Augusto Melendez Ferrigno Cargo: VICEPRESIDENTE DE REGISTROS Y TRANSFORMACION DIGITAL Fecha: 29/Ene/2025

COPIA CONTROLADA