

**PROCESO: REGISTROS PÚBLICOS**

**SUBPROCESO:**

**PROCEDIMIENTO. CONSTITUCIÓN DE EMPRESAS**

1. **OBJETIVO:** Describir las actividades o pasos necesarios para la realización del registro de empresas en su creación.
2. **ALCANCE:** Aplica a las empresas que se encuentran dentro de la jurisdicción de la Cámara de Comercio de Cartagena, incluyendo las actividades desde la realización del Pre-Rut hasta el registro como tal incluyendo la asignación de NIT y la emisión del RUT de la empresa, todo esto desde las instalaciones de la Cámara de Comercio de Cartagena.
3. **DEFINICIONES**
4. **TIEMPO DE DURACIÓN DEL PROCESO:** 3 días
5. **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	EVIDENCIA
1.	<b>Entregar requisitos de constitución</b>	Entregar al usuario toda la información correspondiente y los requisitos necesarios para la constitución de empresas. De igual forma se entrega al usuario de forma escrita los requisitos y pasos para la constitución de empresas.	Auxiliar de servicios CAE	Requisitos de Persona Natural Cámara de Comercio de Cartagena.  Registro de una sociedad por documento privado.  Registro de una empresa Unipersonal
2.	<b>El Usuario requiere información especializada</b>	El Usuario requiere información especializada?	Auxiliar de servicios CAES	
3.	<b>Brindar información especializada</b>	Dirigir el usuario a la sala de consulta especializada y entregar la información específica requerida por este y la asesoría según el caso.	Abogado de Consulta Especializada.	
4.	<b>Entregar formularios</b>	Entregar al usuario, previa cancelación del mismo, el juego de formularios que se deben diligenciar para la constitución de la empresa.	Cajero Liquidador	Formularios
5.	El usuario requiere asesoría para el diligenciamiento de los formularios?	El usuario requiere asesoría para el diligenciamiento de los formularios?	Auxiliar de servicios CAES	Formularios
6.	<b>Brindar apoyo</b>	Explicar al usuario la forma de realizar el	Auxiliar de servicios	Formularios

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	EVIDENCIA
	<b>para el diligenciamiento de los formularios</b>	diligenciamiento de los formatos entregados.	CAES	
7.	El usuario realizará el registro del Pre Rut en la Cámara de comercio de Cartagena?	El usuario realizará el registro del Pre Rut en la Cámara de comercio de Cartagena?	Auxiliar de servicios CAES	
8.	<b>Verificar información</b>	Antes de proceder a realizar el diligenciamiento de los datos en la página web de la DIAN se procede a verificar la información suministrada por el usuario: - Consulta de Homonimia. - Formularios diligenciados. - Para personas naturales se exige la fotocopia de la cédula de ciudadanía. - Para el caso de personas jurídicas se debe presentar el formato de responsabilidades tributarias y la escritura pública o el documento privado.	Auxiliar de servicios CAES	Formularios diligenciados. Formato de Responsabilidades tributarias. Escritura pública Documento privado
9.	<b>Realizar registro de prerut</b>	Diligenciar la información suministrada por el usuario en la página web asignada por la DIAN, e imprimir y entregar el documento al usuario.	Auxiliar de servicios CAES	Pre-RUT
10.	<b>cancelar</b>	El usuario debe realizar la cancelación de los siguientes aspectos: - Persona Natural (Derecho de Matrícula) - Personas Jurídicas (Inscripción del documento, Impuesto de Registro) Estos pagos se realizan en las cajas asignadas por la Cámara de comercio de Cartagena. - Para personas jurídicas el usuario debe realizar la cancelación de la estampilla pro cultura en la Gobernación del Departamento.	Usuario	
11.	<b>Verificar información de formulario</b>	Al momento del usuario dirigirse a realizar la cancelación, se debe verificar la información plasmada en los formularios al igual que en la escritura	Cajero liquidador	Recibo de caja. Formularios diligenciados Escritura pública.

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	EVIDENCIA
		pública o documento privado.		Documento privado
12.	<b>Escanear documentos</b>	Internamente los documentos entregados por el usuario son escaneados utilizando el software Works Flow, de igual forma estos documentos son asignados teniendo en cuenta los perfiles. Persona Jurídica (Abogados) Persona natural (Abogado, Coordinador de Sede o Auxiliar de Registro)	Auxiliar de Digitalización.	Documentos escaneados.
13.	<b>Verificar actividades de espera</b>	Verificar en el software Works Flow las actividades en espera. (Ruta 1) Se procede a realizar la siguiente verificación de los documentos entregados por el usuario: Personas Jurídicas: Formularios Escritura o Documento Privado Liquidación de los derechos de Registro Pago de la estampilla pro cultura si se realiza mediante Escritura pública. Persona Natural: Formularios Liquidación de los derechos de registro.	Abogado Coordinador de Sede Auxiliar de Registro	Documentos escaneados.
14.	Los documentos cumplen con los requisitos establecidos?	Los documentos cumplen con los requisitos establecidos?	Abogado Coordinador de Sede Auxiliar de Registro	Documentos escaneados.
15.	<b>Devolver documentos</b>	Realizar la devolución de los documentos al usuario.	Auxiliar de entrega de documentos	
16.	<b>Registrar empresa</b>	Realizar el registro de la empresa en el software Progres y remitir al auxiliar de Pre-registro para que realice la actualización de la información, colocando en este momento la firma virtual del documento.	Abogado Coordinador de Sede Auxiliar de Registro	
17.	<b>Realizar actualización</b>	Realizar la actualización a través del Work Flow y se verifica la información registrada en los documentos entregados por el usuario y se actualiza dicha información. Se graba la actividad de la persona o empresa según la información	Auxiliar de pre registro.	Documentos escaneados.

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	EVIDENCIA
		entregada por este. Para personas naturales se presentan los trámites de persona natural y establecimiento, se registran los datos del establecimiento y además se graba el código de la actividad e información financiera. para el caso de las personas jurídicas se abren los trámites de matrícula persona jurídicas, matrícula establecimiento y constitución.		
18.	<b>Asignar NIT</b>	Asignación del NIT: Realizar el ajuste y encriptación de la información, posteriormente se envía la información a la DIAN a través del software RUE. Cuando se generan errores por códigos, se le informa al usuario para que lo tramite directamente en la DIAN.	Auxiliar de Calidad	
19.	<b>Entrega de registro al usuario</b>	Cuando el usuario entrega el recibo de caja para el retiro del registro, se verifica la inscripción del documento, que tenga el NIT, y se entrega el certificado de inscripción, distintivo y copia de los formularios de inscripción, de igual forma se verifica la existencia del RUT solicitando a la <b>Auxiliar de Calidad</b> su generación.	Auxiliar de entrega de documentos	Copia de los formularios de inscripción. Distintivo. Certificado de Inscripción. RUT. Recibo de Caja.

## 6. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO