

	PROCEDIMIENTO REGISTRO LIBROS	Versión: 1
		Fecha: 10/04/2008
		Aprobado: Representante por la Dirección
		Página 1 de 3

PROCESO: REGISTROS

SUBPROCESO: CAE Y SERVICIO AL CLIENTE

PROCEDIMIENTO. PROCEDIMIENTO REGISTRO LIBROS

- 1. OBJETIVO:** Describir las actividades o pasos necesarios para el registro de libros en la creación de empresas.
- 2. ALCANCE:** Este procedimiento aplica a todas las actividades de registro de libros que se den dentro de la jurisdicción que aplica a la Cámara de Comercio de Cartagena.
- 3. DEFINICIONES**
- 4. GENERALIDADES**
- 5. FLUJOGRAMA**
- 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	EVIDENCIA
1.	Entregar información correspondiente y los requisitos necesarios para el registro de libros.	Entregar al usuario toda la información correspondiente y los requisitos necesarios para el registro de libros.	Auxiliar de servicios (Asesoría Especializada) CAE	
2.	El Usuario requiere información especializada?	El Usuario requiere información especializada?	Auxiliar de servicios (Asesoría Especializada) CAE	
3.	entregar información específica	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. (Asesoría Jurídica)	
4.	Entregar formato para diligenciar la solicitud de libros	Entregar al usuario el formato para diligenciar la solicitud de libros	Auxiliar de servicios (Asesoría Especializada) CAE	Registro de libros de comercio
5.	Recibir el formato de registro de libros de comercio	Recibir el formato de registro de libros de comercio con la información que requiere el usuario, este debe estar firmado por el representante legal, el revisor fiscal o comerciante para el caso de persona natural.	Cajero liquidador	Registro de libros de comercio
6.	cancelar el valor de la inscripción por cantidad de libros	El usuario debe cancelar el valor de la inscripción por cantidad de libros además de la cancelación de las hojas para el caso en que el usuario no traiga dichos libros.	Cajero liquidador	Recibo de Caja
7.	Escanear la solicitud y el	La solicitud y el recibo de caja es	Auxiliar de	Documentos

	recibo de caja	escaneado utilizando el software Works Flow, automáticamente estos documentos son almacenados y posteriormente se realiza la liberación de los documentos escaneados y la asignación de la persona que realizará el registro.	Digitalización.	escaneados en Works Flow
8.	Verificar el pago que se realizó.	Verificar el pago que se realizó teniendo en cuenta la información que entregó el solicitante. Se verifica que el solicitante corresponda a la persona que firma el formato. (Gerente, Revisor fiscal o Comerciante) además del número de hojas y libros que se liquidaron.	Auxiliar de registros	Documentos escaneados en Works Flow
9.	Realizar el Pre registro	Realizar el Pre registro utilizando el Software Progres con la información que debe aparecer en los libros, además se realiza el Registro o inscripción quedando esta confirmada con la firma digital del responsable	Auxiliar de registros	Documentos escaneados en Works Flow Registros del software Progres
10.	El usuario entrega los libros?	El usuario entrega los libros?	Auxiliar de libros y archivos	
11.	Ingresar en el sistema toda la información referente al libro	Ingresar en el sistema toda la información referente al libro que se registró y proceder a imprimir el libro.	Auxiliar de libros y archivos	
12.	Realizar verificación de la información que contenga el libro	Realizar verificación de la información que contenga el libro con la información registrada por el usuario, colocar o imprimir el sello de la cámara de comercio y Label de inscripción con la información de inscripción, el cual debe ser verificado y firmado por la auxiliar de registro. la información incluida en el Label es la siguiente: Numero de inscripción, número del libro, matrícula de la empresa, nombre del libro, número de hojas y los	Auxiliar de libros y archivos	Libros

	PROCEDIMIENTO REGISTRO LIBROS	Versión: 1
		Fecha: 10/04/2008
		Aprobado: Representante por la Dirección
		Página 3 de 3

		folios. Los libros pueden ser firmados por coordinadores de sedes y seccionales o por el auxiliar de registros.		
13.	Realizar la entrega de los documentos al usuario	Realizar la entrega de los documentos al usuario solicitante.	Auxiliar ventanilla Entrega de documentos	Libros Recibo de Caja

7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO