

OBJETIVO

De acuerdo con la Circular Única, el objetivo del SIPREF es el siguiente:

“Prevenir y evitar que terceros ajenos al titular del registro, modifiquen la información que reposa en ellos con la intención de defraudar a la comunidad.”

ALCANCE

El SIPREF aplica para los Registros Mercantil, de Entidades Sin Ánimo de Lucro y del Registro Único de Proponentes.

Nota: en trámites de renovación el SIPREF aplica con respecto a las alertas que establece la Circular Única de la Superintendencia de Industria y Comercio, sin que sea necesario adelantar validación biométrica, salvo en el caso de inscritos y matriculados inactivos.

Se exceptúan del SIPREF:

1. El Registro Nacional de Turismo.
2. El Registro Único Nacional de Entidades Operadoras de Libranza
3. Servicio de expedición de certificados por cualquiera de los medios.
4. Órdenes provenientes de las autoridades judiciales o administrativas: embargos, desembargos, demandas, medidas cautelares, imputados, inhabilidades; entre otros.
5. Peticiones, quejas y reclamos.
6. Inscripción de Libros Electrónicos y asentamiento en los mismos.

PROCESO AL QUE PERTENECE

Registros Públicos.

DEFINICIONES

- SIPREF: Sistema Preventivo de Fraudes.
- Inscritos y Matriculados Activos: corresponde a los inscritos que han realizado actualización de sus datos a través de la renovación o de inscripción de actos o documentos dentro de los últimos 3 años.
- Inscritos y Matriculados Inactivos: De acuerdo con el numeral 1.14.2.4. de la Circular Única de la Superintendencia de Industria y Comercio, se consideran inactivos a los matriculados o inscritos en los registros, que no hayan realizado actualización de sus datos por la no inscripción de actos o documentos o por la omisión de la renovación de la matrícula mercantil o inscripción en un término de 3 años o más.
- NUIP: Número único de identificación personal.
- Biometría: es la aplicación de técnicas sobre los rasgos físicos de un individuo, para su autenticación, es decir, validar su identidad. Las huellas dactilares, la retina, el iris, los patrones faciales, representan ejemplos de características físicas para identificar una persona.

CONTENIDO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1. Auxiliar de Registro (Informador)	<p>a) Identifica la necesidad del cliente, lo orienta en el trámite que requiere, diligencia formato “Solicitud de Inscripción” y le suministra guías informativas cuando sea del caso y le entrega el turno correspondiente (aplica para las sedes que cuentan con sistema de turnos).</p> <p>b) En las sedes que no cuentan con sistema de turnos el cliente es atendido conforme al orden de llegada.</p> <p>c) Sigue lineamientos dados en el “Instructivo para el manejo de la documentación presentada para trámites de registros públicos”.</p>	<p>Solicitud de Inscripción F-RP-0064</p> <p>Instructivo para el manejo de la documentación presentada para trámites de registros públicos I-RP-0039</p>
2. Auxiliar de Registro (Asesor)	<p>Suministra al cliente la siguiente información:</p> <p><u>EN TODOS LOS TRÁMITES PARA INSCRITOS ACTIVOS O INACTIVOS</u></p> <p>a) Indica que, para radicar el trámite ante el cajero, debe presentar diligenciado el formato “Solicitud de inscripción”, advirtiendo que quien presenta el documento deberá estar relacionado en dicho formato, deberá exhibir el documento de identidad original y se le realizará consulta biométrica.</p> <p>b) Antes de realizar la consulta biométrica, el auxiliar debe validar adicionalmente, que en el formato de solicitud de inscripción el solicitante haya diligenciado el campo de autorización de dicha consulta. Si no está diligenciado, no debe proceder con la consulta y le debe manifestar al usuario que de no diligenciarlo o de no otorgar autorización, debemos negarnos a recibirle la solicitud, tal como lo establece la Circular.</p> <p>Teniendo en cuenta que el artículo 18 del Decreto 019 de 2012 establece que “Cuando por razones físicas la persona que pretenda identificarse no pueda imponer la huella dactilar o esta carezca de calidad suficiente para identificarla, la verificación de la identidad se hará mediante la comparación de su información biográfica con la que reposa en la base de datos de la Registraduría Nacional del Estado Civil”, en adelante cuando se presente esta situación, se acudirá a la consulta en el sitio web de la Registraduría y el coordinador o responsable del CAE dejará la nota en el formato de solicitud de inscripción.</p> <p>En caso que teniendo facultades físicas el cliente se niegue a realizar la consulta biométrica, no se puede recibir el trámite.</p> <p>En caso de presentarse falla técnica de la consulta biométrica se reciben los documentos, se validará la vigencia del documento de identidad a través de: https://wsp.registraduria.gov.co/certificado/Datos.aspx y el cajero dejará constancia de la falla técnica en el formato “solicitud de inscripción”</p>	

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS Y REGISTROS
	<p>c) Si la certificación de la vigencia del documento de identidad muestra datos diferentes en nombre, lugar de expedición, el estado es diferente de VIGENTE o el campo “decisión” de la consulta aparece como “no autorizado”, no se recibirá el trámite, le informa al cliente y le entrega junto con los documentos el formato “Consulta inconsistente en la base de datos de la Registraduría Nacional del Estado civil”.</p> <p><u>INSCRITOS INACTIVOS</u></p> <p>a) Para inscritos persona natural la presentación de la documentación solo podrá ser realizada por el comerciante o su apoderado, para este último se valida que haya adjuntado el poder correspondiente donde figure la facultad de representar al comerciante ante la Cámara de Comercio o la facultad para adelantar trámites como el que nos esté presentando.</p> <p>a) Para sociedades de personas (sociedad de responsabilidad limitada y asimiladas), los documentos los pueden presentar representantes legales, miembros de junta directiva, socios y revisores fiscales.</p> <p>b) Para sociedades por acciones, la presentación de los documentos está a cargo de la Representación Legal, miembros de junta directiva y Revisoría Fiscal.</p> <p>c) Para entidades sin ánimo de lucro, la presentación de los documentos está a cargo de la Representación Legal, miembros del cuerpo colegiado y Revisoría Fiscal.</p> <p>Nota: para el caso de las personas jurídicas inactivas, aquellos autorizados por la Circular 05 <u>Única</u> de la SIC para presentar los trámites podrán otorgar poder para el efecto.</p> <p><u>EN TRÁMITES QUE CONTENGAN NOMBRAMIENTOS (CONSTITUCIÓN, REFORMAS, TRANSFORMACIÓN, NOMBRAMIENTO, ETC)</u></p> <p>Advierte al cliente la obligación de indicar en el documento en el que consta el nombramiento o en las cartas de aceptación el tipo y número del documento de identificación y la fecha de expedición del documento, salvo que aporte copia del documento de identificación de los nombrados.</p> <p><u>EN TODOS LOS TRÁMITES PARA INSCRITOS ACTIVOS O INACTIVOS RUES Y LOCAL</u></p> <p>a) Evidencia el correcto y completo diligenciamiento del formato “Solicitud de inscripción”.</p> <p>b) Realiza la validación documental de acuerdo con los lineamientos del área jurídica y con base a lo indicado por el cliente en el formato “Solicitud de inscripción”.</p> <p>c) Evidencia los requisitos establecidos para tramitar la solicitud de asignación de NIT, si es del caso.</p>	

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS Y REGISTROS
<p>3. Auxiliar de Registro (Cajero)</p>	<p>d) Solicita la exhibición del original del documento de identidad de la persona que presenta el trámite y realiza consulta biométrica, la cual se guarda en PDF en un repositorio para posterior consulta del Digitalizador.</p> <p>e) Antes de realizar la consulta biométrica, el auxiliar debe validar adicionalmente, que en el formato de solicitud de inscripción el solicitante haya diligenciado el campo de autorización de dicha consulta. Si no está diligenciado, no debe proceder con la consulta y le debe manifestar al usuario que de no diligenciarlo o de no otorgar autorización, debemos negarnos a recibirle la solicitud, tal como lo establece la Circular.</p> <p>Teniendo en cuenta que el artículo 18 del Decreto 019 de 2012 establece que “Cuando por razones físicas la persona que pretenda identificarse no pueda imponer la huella dactilar o esta carezca de calidad suficiente para identificarla, la verificación de la identidad se hará mediante la comparación de su información biográfica con la que reposa en la base de datos de la Registraduría Nacional del Estado Civil”, en adelante cuando se presente esta situación, se acudirá a la consulta en el sitio web de la Registraduría y el coordinador o responsable del CAE dejará la nota en el formato de solicitud de inscripción.</p> <p>En caso que teniendo facultades físicas el cliente se niegue a realizar la consulta biométrica, no se puede recibir el trámite.</p> <p>En caso de presentarse falla técnica de la consulta biométrica se reciben los documentos, se validará la vigencia del documento de identidad a través de: https://wsp.registraduria.gov.co/certificado/Datos.aspx y el cajero dejará constancia de la falla técnica en el formato “solicitud de inscripción”.</p> <p>f) Si la certificación de la vigencia del documento de identidad muestra datos diferentes en nombre, lugar de expedición, el estado es diferente de VIGENTE o el campo “decisión” de la consulta aparece como “no autorizado”, no se recibirá el trámite, le informa al cliente y le entrega junto con los documentos el formato “Consulta inconsistente en la base de datos de la Registraduría Nacional del Estado civil”.</p> <p>g) Liquidada conforme lo indicado en la “Solicitud de inscripción”, captura la información del tercero que realiza el pago, realiza el cobro e imprime recibo de caja, imprime el timbre de fecha y hora en todos los documentos recibidos para el trámite, los introduce en una bolsa y los deja en la bandeja de salida.</p> <p>h) Entrega al cliente recibos originales de pago. Le informa que a través de la página web de la Cámara de Comercio puede realizar seguimiento a su trámite.</p>	<p>Solicitud de inscripción F-RP-0064</p> <p>Consulta inconsistente en la base de datos de la Registraduría Nacional del Estado civil F-RP-0083</p> <p>Instructivo para el manejo de la documentación presentada para trámites de registros públicos I-RP-0039</p>

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS Y REGISTROS
	<p>Nota: La consulta biométrica de validación de vigencia del documento de identidad no aplica para pasaporte o documento de identificación extranjero, tarjeta de identidad, registro civil de nacimiento, NUIP.</p> <p>Para validar la identidad de aquellas personas que se identifican con pasaporte se realiza presentación personal, en el campo dispuesto para ello en el formato “solicitud de inscripción” Para validar documento de identificación extranjero se realiza a través de la página web de Migración Colombia http://apps.migracioncolombia.gov.co/cedulas/public/consultarTdExtranjeria.jsf</p> <p><u>PARA TRÁMITES DE INSCRITOS INACTIVOS LOCALES SE DEBE TENER EN CUENTA:</u></p> <p>a) Para inscritos persona natural la presentación de la documentación solo podrá ser realizada por el comerciante o su apoderado, para este último se valida que haya adjuntado el poder correspondiente donde figure la facultad de representar al comerciante ante la Cámara de Comercio o la facultad para adelantar trámites como el que nos esté presentando.</p> <p>b) Para sociedades de personas (sociedad de responsabilidad limitada y asimiladas), los documentos los pueden presentar representantes legales, miembros de junta directiva, socios y revisores fiscales.</p> <p>c) Para sociedades por acciones, la presentación de los documentos está a cargo de la Representación Legal, miembros de junta directiva y Revisoría Fiscal.</p> <p>d) Para entidades sin ánimo de lucro, la presentación de los documentos está a cargo de la Representación Legal, miembros del cuerpo colegiado y Revisoría Fiscal.</p> <p>Nota: para el caso de las personas jurídicas inactivas, aquellos autorizados por la Circular Única de la SIC para presentar los trámites podrán otorgar poder para el efecto.</p> <p><u>PARA TRÁMITES DE INSCRITOS INACTIVOS RUES SE DEBE TENER EN CUENTA:</u></p> <p>a) En trámites RUES el cajero no tiene como identificar si el inscrito es INACTIVO, por lo tanto, la Cámara responsable del registro debe hacer esta validación y hacer la devolución en los casos que aplique.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Remite al cliente al Abogado en caso de requerir asesoría jurídica. • Sigue lineamientos dados en el “Instructivo para el manejo de la documentación presentada para trámites de registros públicos”. 	

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS Y REGISTROS
<p>4. Auxiliar de Registro (Digitalizador)</p>	<p>a) Recoge los documentos de la bandeja de salida de los cajeros/reingreso</p> <p>b) Entrega a Auxiliar de Registro SIPREF los documentos físicos que contienen nombramientos y a los cuales el cajero no realizó consulta biométrica, o consulta de certificado a través de página web de la Registraduría por falla técnica, cuando aplique, lo cual evidencia en el formato “solicitud de inscripción”.</p> <p>c) Envía por correo electrónico al Auxiliar de Registro SIPREF las imágenes de las radicaciones RUES de los documentos correspondientes a trámites que contienen nombramientos (constitución, reformas, transformación, etc.) y los documentos reportados con falla técnica por el cajero de la Cámara receptora.</p> <p>d) Recibe del Auxiliar SIPREF el formato Control de verificación de vigencia de documentos de identidad, las certificaciones de vigencia del documento de identidad y para trámites locales adicionalmente los documentos físicos.</p> <p>e) Escanea documentos, el resultado de la consulta biométrica realizada por el cajero la extrae desde un repositorio y la adiciona a los documentos escaneados, los cuales asocia a la radicación.</p> <p>f) Asigna por Docunet al Auxiliar de Registro o Abogado, según el caso.</p> <p>g) Coloca sello “Digitalizado” en los documentos y sigue lineamientos dados en el “Instructivo para el manejo de la documentación presentada para trámites de registros públicos”.</p> <p>Nota: En trámites RUES la Cámara responsable de hacer el registro genera los certificados de vigencia de la cédula de ciudadanía de los nombrados y los documentos reportados con falla técnica por el cajero de la Cámara receptora y los adjunta a los documentos recibidos por la Cámara receptora al momento de radicar el trámite al Abogado.</p>	<p>Control de verificación de vigencia de documentos de identidad F-RP-0084</p> <p>Instructivo para el manejo de la documentación presentada para trámites de registros públicos I-RP-0039</p>
<p>5. Auxiliar de Registro (SIPREF) / Digitalizador en sedes</p>	<p>TRÁMITES COBRO LOCAL</p> <p>a) Evidencia en el formato Solicitud de inscripción, la observación de falla técnica en la consulta biométrica o en la consulta de validación de la vigencia del documento de identificación de quien presentó los documentos, cuando aplique, y valida que se haya reportado el tipo de documento, número de identificación y fecha de expedición de quien presentó el trámite.</p> <p>b) Para trámites de constitución y en los que se haya efectuado el cobro de nombramientos, identifica en el documento o en las cartas de aceptación: el tipo de documento, número de identificación y fecha de expedición del nombrado.</p>	

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS Y REGISTROS
	<p>TRÁMITES COBRO RUES Verifica en la bandeja de entrada del correo electrónico imágenes de radicaciones RUES de documentos correspondientes a trámites que contienen nombramientos (constitución, reformas, transformación, etc.) y los documentos reportados con falla técnica por el cajero de la Cámara receptora.</p> <p>PARA AMBOS TIPOS DE TRÁMITES</p> <p>a) Valida la vigencia del documento de identidad a través de: https://wsp.registraduria.gov.co/certificado/Datos.aspx. Diligencia e imprime el formato Control de verificación de vigencia de documentos de identidad.</p> <p>b) Imprime certificado(s) de vigencia del documento de identidad.</p> <p>c) Entrega al Digitalizador el formato Control de verificación de vigencia de documentos de identidad, las certificaciones de vigencia del documento de identidad y para trámites locales adicionalmente los documentos físicos.</p> <p>Notas:</p> <p>d) En las sedes donde no se disponga del Auxiliar de Registro para la actividad de SIPREF, estas funciones son responsabilidad del Digitalizador.</p> <p>e) La consulta de validación de vigencia del documento de identidad no aplica para pasaporte o documento de identificación extranjero, tarjeta de identidad, registro civil de nacimiento, NUIP. Para validar la identidad de aquellas personas que se identifican con pasaporte se realiza presentación personal, en el campo dispuesto para ello en el formato “solicitud de inscripción” Para validar documento de identificación extranjero se realiza a través de la página web de Migración Colombia http://apps.migracioncolombia.gov.co/cedulas/public/consultarTdExtranjeria.jsf</p> <p>f) Sigue lineamientos dados en el “Instructivo para el manejo de la documentación presentada para trámites de registros públicos”.</p>	<p>Instructivo para el manejo de la documentación presentada para trámites de registros públicos I-RP-0039</p> <p>Control de verificación de vigencia de documentos de identidad F-RP-0084</p> <p>Solicitud de inscripción F-RP-0064</p>
<p>6. Auxiliar de Registro (Libros)</p>	<p>a) Realiza la verificación documental de acuerdo a los lineamientos normativos.</p> <p>b) Verifica el certificado de vigencia del documento de identidad de la persona que presentó la solicitud del trámite. No aplica para libros electrónicos</p> <p>c) Valida que los datos de la persona que presentó la solicitud del trámite consignados en el Certificado de vigencia del documento de identidad correspondan con los reportados en el formato Solicitud de Inscripción.</p> <p>Para el caso de los inscritos inactivos verificar:</p> <p>d) Para sociedades de personas (sociedad de responsabilidad limitada y asimiladas), los documentos los pueden presentar representantes legales, miembros de junta directiva, socios y revisores fiscales</p>	<p>Solicitud de inscripción F-RP-0064</p>

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS Y REGISTROS
	<p>e) Para sociedades por acciones, la presentación de los documentos está a cargo de la Representación Legal, miembros de junta directiva y Revisoría Fiscal.</p> <p>f) Para entidades sin ánimo de lucro, la presentación de los documentos está a cargo de la Representación Legal, miembros del cuerpo colegiado y Revisoría Fiscal.</p> <p>g) En caso de inconsistencias, se abstiene de registrar el libro y documenta glosa de devolución.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para el caso de las personas jurídicas inactivas, aquellos autorizados por la Circular Única de la SIC para presentar los trámites podrán otorgar poder para el efecto. • La imposibilidad de verificar la vigencia del documento de identidad por errores en datos reportados será motivo de devolución. 	<p>Etiqueta de Registro F-RP-0004</p>
<p>7. Abogado de Registros</p>	<p><u>EN TODOS LOS TRÁMITES PARA INSCRITOS ACTIVOS O INACTIVOS</u></p> <p>a) Valida en trámites del registro mercantil, registro de entidades sin ánimo de lucro y registro único de proponentes, la imagen del formato Solicitud de inscripción y el Certificado de vigencia del documento de identidad de la persona que presentó la documentación y el poder cuando sea del caso.</p> <p>b) Verifica que los datos de la persona que presentó la solicitud del trámite consignados en el Certificado de vigencia del documento de identidad correspondan con los reportados en el formato Solicitud de Inscripción.</p> <p>c) Para el registro de nombramientos debe evidenciar que se adjunte debidamente diligenciado el formato Control de verificación de vigencia de documentos de identidad y el (los) Certificado(s) de vigencia del documento de identidad de cada uno de los nombrados tanto principales como suplentes.</p> <p>d) En caso de evidenciar la falta del Certificado de vigencia del documento de identidad de la persona que presenta la solicitud o de alguno de los nombrados y no está relacionado en el Formato de verificación de vigencia de documentos de identidad, se debe enviar la radicación a la actividad de Reproceso dejando la anotación respectiva en las imágenes de Docunet.</p> <p>e) Realiza la verificación documental de acuerdo a los lineamientos normativos.</p> <p>f) Verifica requisitos legales y procedimentales y procede así:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Si cumple los requisitos, extracta actos, realiza inscripción y envía por Docunet a la actividad Grabación. 2. Si tiene actos pendientes por cobro, titula sin registrar y envía a Liquidación. 3. Si no cumple requisitos o quedan cobros pendientes elabora en el SIRP glosa de requerimiento o devolución según el caso y asigna por Docunet a la actividad Devolución. 	<p>Solicitud de inscripción F-RP-0064</p> <p>Control de verificación de vigencia de documentos de identidad F-RP-0084</p>

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS Y REGISTROS
	<p><u>TRÁMITES PARA INSCRITOS INACTIVOS</u> Para el caso de los inscritos inactivos verifica que la documentación haya sido presentada por las personas relacionadas a continuación o su apoderado y a su vez que a éstas se les haya realizado la validación de identidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Para inscritos persona natural la presentación de la documentación solo podrá ser realizada por el comerciante o su apoderado, para este último se valida que haya adjuntado el poder correspondiente donde figure la facultad de representar al comerciante ante la Cámara de Comercio o la facultad para adelantar trámites como el que nos esté presentando. b) Para sociedades de personas (sociedad de responsabilidad limitada y asimiladas), los documentos los pueden presentar representantes legales, miembros de junta directiva, socios y revisores fiscales. c) Para sociedades por acciones, la presentación de los documentos está a cargo de la Representación Legal, miembros de junta directiva y Revisoría Fiscal. d) Para entidades sin ánimo de lucro, la presentación de los documentos está a cargo de la Representación Legal, miembros del cuerpo colegiado y Revisoría Fiscal. <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para el caso de las personas jurídicas inactivas, aquellos autorizados por la Circular Única de la SIC para presentar los trámites podrán otorgar poder para el efecto. • La imposibilidad de verificar la vigencia del documento de identidad por errores en datos reportados será motivo de devolución. 	
8. Auxiliar de Registro (Reingreso)	<p><u>EN TODOS LOS TRÁMITES PARA INSCRITOS ACTIVOS O INACTIVOS</u></p> <ul style="list-style-type: none"> a) Evidencia el correcto y completo diligenciamiento del formato Solicitud de inscripción. b) Realiza la validación documental de acuerdo a lo indicado por el cliente en el formato Solicitud de inscripción. c) Solicita la exhibición del original del documento de identidad de la persona que presenta el trámite. d) Realiza consulta biométrica de la persona que realiza el trámite, la cual se guarda en PDF en un repositorio para posterior consulta del Digitalizador. e) Antes de realizar la consulta biométrica, el auxiliar debe validar adicionalmente, que en el formato de solicitud de inscripción el solicitante haya diligenciado el campo de autorización de dicha consulta. Si no está diligenciado, no debe proceder con la consulta y le debe manifestar al usuario que de no diligenciarlo o de no otorgar autorización, debemos negarnos a recibirle la solicitud, tal como lo establece la Circular 	Solicitud de inscripción F-RP-0064

Teniendo en cuenta que el artículo 18 del Decreto 019 de 2012 establece que “Cuando por razones físicas la persona que pretenda identificarse no pueda imponer la huella dactilar o esta carezca de calidad suficiente para identificarla, la verificación de la identidad se hará mediante la comparación de su información biográfica con la que reposa en la base de datos de la Registraduría Nacional del Estado Civil”, en adelante cuando se presente esta situación, se acudirá a la consulta en el sitio web de la Registraduría y el coordinador o responsable del CAE dejará la nota en el formato de solicitud de inscripción.

En caso que teniendo facultades físicas el cliente se niegue a realizar la consulta biométrica, no se puede recibir el trámite.

En caso de presentarse falla técnica de la consulta biométrica se reciben los documentos, se validará la vigencia del documento de identidad a través de: <https://wsp.registraduria.gov.co/certificado/Datos.aspx> y el cajero dejará constancia de la falla técnica en el formato “solicitud de inscripción”.

- f) Si la certificación de la vigencia del documento de identidad muestra datos diferentes en nombre, lugar de expedición, el estado es diferente de VIGENTE o el campo “decisión” de la consulta aparece como “no autorizado”, no se recibirá el trámite, le informa al cliente y le entrega junto con los documentos el formato “Consulta inconsistente en la base de datos de la Registraduría Nacional del Estado civil”.
- g) Realiza el recibo utilizando la opción Reingreso de documentos e imprime recibo de caja, los documentos recibidos para el trámite los introduce en una bolsa y los deja en la bandeja de salida.
- h) Entrega al cliente recibos originales de reingreso. Le informa que a través de la página web de la Cámara de Comercio puede realizar seguimiento a su trámite.

Nota:

La consulta de validación de vigencia del documento de identidad no aplica para pasaporte o documento de identificación extranjero, tarjeta de identidad, registro civil de nacimiento, NUIP.

Para validar la identidad de aquellas personas que se identifican con pasaporte se realiza presentación personal, en el campo dispuesto para ello en el formato “solicitud de inscripción”

Para validar documento de identificación extranjero se realiza a través de la página web de Migración Colombia <http://apps.migracioncolombia.gov.co/cedulas/public/consultarTdExtranjeria.jsf>

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS Y REGISTROS
	<p><u>TRÁMITES PARA INSCRITOS INACTIVOS</u></p> <p>i) Para inscritos persona natural la presentación de la documentación solo podrá ser realizada por el comerciante o su apoderado, para este último se valida que haya adjuntado el poder correspondiente donde figure la facultad de representar al comerciante ante la Cámara de Comercio o la facultad para adelantar trámites como el que nos esté presentando.</p> <p>j) Para sociedades de personas (sociedad de responsabilidad limitada y asimiladas), los documentos los pueden presentar representantes legales, miembros de junta directiva, socios y revisores fiscales.</p> <p>k) Para sociedades por acciones, la presentación de los documentos está a cargo de la Representación Legal, miembros de junta directiva y Revisoría Fiscal.</p> <p>l) Para entidades sin ánimo de lucro, la presentación de los documentos está a cargo de la Representación Legal, miembros del cuerpo colegiado y Revisoría Fiscal.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para el caso de las personas jurídicas inactivas, aquellos autorizados por la Circular Única de la SIC para presentar los trámites podrán otorgar poder para el efecto. • En caso de dudas en conceptos o cobros consulta “Instructivo de cajas” o al Coordinador CAE. • Remite al cliente al Abogado en caso de requerir asesoría jurídica. <p>Sigue lineamientos dados en el “Instructivo para el manejo de la documentación presentada para trámites de registros públicos”.</p>	<p>Consulta inconsistente en la base de datos de la Registraduría Nacional del Estado civil F-RP-0083</p> <p>Instructivo para el manejo de la documentación presentada para trámites de registros públicos I-RP-0039</p>
<p>9. Auxiliar de Registro (Grabación – Inscripción)</p>	<p><u>TRAMITES DE MATRICULA PERSONA NATURAL Y RENOVACIÓN MERCANTIL Y ESAL</u></p> <p>a) Verifica que los datos de la persona que presentó la solicitud del trámite consignados en el Certificado de vigencia del documento de identidad correspondan con los reportados en el formato Solicitud de inscripción. Solo para los trámites que no han pasado por revisión jurídica, pues para estos casos, esta verificación es función del abogado.</p> <p>b) En caso de evidenciar la falta del Certificado de vigencia del documento de identidad de la persona que presenta la solicitud (Solo se aporta cuando se presentan inconsistencias en la verificación de identidad) o del nombrado y no está relacionado en el Formato de verificación de vigencia de documentos de Identidad, se debe enviar la radicación a la actividad de Reproceso dejando la anotación respectiva en las imágenes de Docunet. En renovación sólo aplica cuando esté inactivo el comerciante o inscrito.</p>	<p>Solicitud de inscripción F-RP-0064</p> <p>Control de verificación de vigencia de documentos de identidad F-RP-0084</p>

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS Y REGISTROS
	<p>c) Realiza la verificación documental de acuerdo a los lineamientos normativos.</p> <p>d) Verifica requisitos procedimentales y cumplimiento de instrucciones legales y procede de la siguiente forma:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Para renovación actualiza datos del formulario. 2. Realiza la verificación documental de acuerdo a los lineamientos para cada trámite. 3. En matrícula de persona natural, si cumple los requisitos, realiza inscripción. 4. Si no cumple requisitos o se encuentran inconsistencias en cobros, elabora en el SIRP glosa de devolución y asigna por Docunet a la actividad Devolución. <p>TRÁMITES PARA INSCRITOS INACTIVOS</p> <p>Para el caso de los inscritos inactivos verifica que la documentación haya sido presentada por las personas relacionadas a continuación y a su vez que a éstas se les haya realizado la validación de identidad:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Para inscritos persona natural la presentación de la documentación solo podrá ser realizada por el comerciante o su apoderado, para este último se valida que haya adjuntado el poder correspondiente donde figure la facultad de representar al comerciante ante la Cámara de Comercio o la facultad para adelantar trámites como el que nos esté presentando. b) Para sociedades de personas (sociedad de responsabilidad limitada y asimiladas), los documentos los pueden presentar representantes legales, miembros de junta directiva, socios y revisores fiscales. c) Para sociedades por acciones, la presentación de los documentos está a cargo de la Representación Legal, miembros de junta directiva y Revisoría Fiscal. d) Para entidades sin ánimo de lucro, la presentación de los documentos está a cargo de la Representación Legal, miembros del cuerpo colegiado y Revisoría Fiscal. <p>Nota: La imposibilidad de verificar la vigencia del documento de identidad por errores en datos reportados será motivo de devolución.</p>	

	Revisó	Aprobó
Nombre	Maria del Rosario Velasquez / Claudia Milena Botero	Ana María Lengua Bustamante
Firma		
Cargo	Jefe Jurídico de Registro	Directora Unidad de Registros Públicos y Redes Empresariales
Fecha	23 de abril de 2018	6 de mayo de 2018

Cópia No Controlada