

NOMBRE	OBJETIVO	ALCANCE
<b>Procedimiento Caja</b>	Recibir y liquidar de conformidad con los requisitos de ley los documentos que tienen como destino la afectación de cualquiera de los registros públicos. Además de recaudar los dineros públicos de los documentos sujetos a registro.	Aplica a la liquidación correcta de los documentos que se presentan para la inscripción y renovación en los diferentes registros públicos; así como el recaudo de los dineros liquidados por estos conceptos.
<b>Procedimiento Campaña de Renovación</b>	Promocionar y divulgar la renovación de los registros públicos por medio de una campaña que motive el cumplimiento de la obligación legal por parte de los inscritos en la CCC para tener una base de datos actualizada y la generación de ingresos públicos.	Inicia desde la planeación de la estrategia anual de renovación hasta la evaluación de la misma luego de su ejecución durante los cuatro (4) primeros meses del año y un refuerzo para los meses subsiguientes.
<b>Procedimiento Certificados Especiales</b>	Dar publicidad a los actos, documentos y libros inscritos en los registros públicos delegados mediante un certificado expedido al usuario de conformidad a la solicitud presentada.	Inicia desde la solicitud radicada hasta la expedición de la certificación solicitada.
<b>Procedimiento Control de Cambio de Imágenes</b>	Definir y controlar los procesos de adición, modificación y sustitución de imágenes en los documentos de los registros públicos de la Cámara de Comercio de Cartagena.	Inicia desde el momento que se contacta al usuario para hacer la gestión hasta la digitalización nuevamente del documento y archivo de mismo en Docuware.
<b>Procedimiento Correcciones Internas</b>	Validar los datos de las inscripciones en los diferentes registros en el sistema de información registral para efectos de entregar el producto (certificado) sin errores de conformidad con las normas legales y de calidad. Con el fin de garantizar la veracidad y confiabilidad de la información registrada en el Sistema.	Este procedimiento aplica para las bases de datos de los usuarios matriculados de los diferentes registros públicos.
<b>Procedimiento Desistimiento Tácito</b>	Declarar mediante la expedición de un acto administrativo la terminación del trámite de una solicitud como consecuencia del incumplimiento de una carga por parte de quien promovió el trámite en un tiempo determinado con la finalidad de que el documento no reingrese y se proceda con el archivo de la solicitud en debida forma	Aplica para las solicitudes de documentos presentados a registro y que por algún motivo dieron lugar a un requerimiento al usuario a fin de que aclare, modifique y/o corrija, pero, pasado el término de un (1) mes concedido para ello, el interesado no reingresa su solicitud y como consecuencia de ello se le deberá informar que podrá solicitar la devolución del dinero cancelado por concepto de derecho e impuesto de registro.
<b>Procedimiento Devolución de Dinero</b>	Devolver los dineros recibidos por las solicitudes registrales no inscritas o no sujetas a registro para no tener apropiaciones en los ingresos públicos de trámites no realizados.	Aplica para los usuarios que desisten de su trámite o que presentan documentos no sujetos a registro de acuerdo con la ley o que no cumplen con el control de legalidad.

<p><b>Procedimiento Digitalización y Archivo</b></p>	<p>Digitalizar, almacenar, organizar y archivar los documentos radicados en las ventanillas únicas de recepción para el trámite e inscripción en los registros públicos delegados.</p>	<p>Inicia desde el momento que ingresan los documentos a la entidad en las ventanillas únicas de recepción hasta el almacenamiento y disposición final del mismo.</p>
<p><b>Procedimiento General de Estudio de documentos</b></p>	<p>Establecer todas las actividades necesarias para tramitar los documentos presentados por el usuario en cada uno de los Registros Públicos que nos han sido delegados, de conformidad con las normas legales vigentes y las instrucciones impartidas por la Superintendencia de Industria y Comercio para darle publicidad y/o el alcance determinado en la ley.</p>	<p>Inicia con la liquidación y pago del trámite respectivo, continuando con el reparto del documento, análisis, gestión del usuario, inscripción o devolución de este, actualización de la Base de Datos y culmina con la expedición del certificado.</p>
<p><b>Procedimiento Orientación y Asesoría al Cliente</b></p>	<p>Brindar información veraz, confiable y oportuna a los usuarios referentes a los trámites de los registros públicos y la atención de PQRS que versen sobre la prestación de los servicios registrales.</p>	<p>Aplica a la orientación y asesoría que se brinda a los clientes respecto a trámites registrales y atención de PQRS relacionados con la función registral delegada.</p>