	PROCEDIMIENTO ANULACIONES DE OPERACIONES Y CERTIFICADOS POR GASTOS ADMINISTRATIVOS	CODIGO	P-RP -12
		VERSIÓN	02
		PÁGINA	1 DE 7
		FECHA	23/05/2019

1. OBJETIVO.

Realizar las anulaciones y solicitudes de correcciones de las operaciones efectuadas en registros públicos, De igual forma realizar la expedición de certificados por gasto administrativo para los casos de solicitudes de corrección de los registros públicos.

2. ALCANCE.

Aplica para todos los procesos realizados en los registros públicos a través del SII, y para gastos administrativos aplica solo para operaciones locales (no aplica para certificados del RUES como cámara receptora y como cámara Responsable).

3. DEFINICIONES

ANULACION: Corresponde a la Invalidación de una operación efectuada el mismo día que se haya generado en el Sistema Registral.

REVERSION: Corresponde a la Invalidación de una operación efectuada en una fecha diferente a la que se haya generado en el Sistema Registral.

GASTO ADMINISTRATIVO: Corresponde a realizar una operación sin costo con el fin de reemplazar un recibo de certificado que haya presentado error, no aplica para certificados expedidos por el RUES.

CORERCIÓN DE CERTIFICADOS:

CORRECCIONES:

RESOLUCIONES:

CORRECCION DE REGISTRO MERCANTIL:

CORRECCION DE REGISTROS PROPONENTES:

CORRECCION DE ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO:


4. CONDICIONES GENERALES

CONDICIONES PARA ANULACIONES DE OPERACIONES DEL DÍA

Para una mayor claridad siempre que se solicite la anulación de una operación se debe:

1. Garantizar que la anulación tenga los siguientes motivos válidos, responsabilidad que está a cargo de la Líder de Formalización y Registros.

- * Bloqueo de impresora
- * Error de comunicación y conectividad.
- * Perdida del original
- * Daño del papel al imprimir (en este caso se debe anexar el documento dañado)
- * Solicitud de auditoria
- * Solicitud del cliente (en este caso el recibo debe venir con la firma, numero de cedula y teléfono del cliente)
- * Recibo doble generado por el sistema
- * Pruebas Confecámaras (pruebas de sistemas, auditorias)
- * Recibo realizado erróneamente
- * Reversión proponente cesado.

	PROCEDIMIENTO ANULACIONES DE OPERACIONES Y CERTIFICADOS POR GASTOS ADMINISTRATIVOS	CODIGO	P-RP -12
		VERSIÓN	02
		PÁGINA	2 DE 7
		FECHA	23/05/2019

1. La solicitud de anulación de operaciones, se deberá solicitar primero al correo sistemas@camaracomercioarauca.com y luego se debe diligenciar el Formato F-RP-44 **Solicitud De Anulaciones De Operaciones Y Certificados Por Gastos Administrativos**, adjuntar las evidencias, el formato debe estar firmado por la persona que solicita la anulación y un visto bueno por la Directora Jurídica.
2. En el formato F-RP-44 **Solicitud De Anulaciones De Operaciones Y Certificados Por Gastos Administrativos**, se debe dejar muy clara la justificación de la anulación y la operación deberá volverse hacer de lo contrario manifestar por que no se repite la operación.
3. El ingeniero de Sistemas será la persona encargada para realizar las anulaciones de las operaciones registrales siempre y cuando se le haya hecho la solicitud al correo y se le haga entrega del formato debidamente firmado por la persona que solicita la anulación y quien aprueba junto a los soportes.


Notas:

- a) ***En ausencia del Ingeniero de Sistemas las anulaciones la realiza como primera opción el Coordinador de Sistemas de Gestión de Calidad (la solicitud se envía a los respectivos correos electrónicos con copia a Control Interno para garantizar la trazabilidad).***
 - b) ***En ausencia del Líder de Formalización y Registros la solicitud de anulación de operaciones la autoriza la Directora Jurídica y de Registros.***
4. En ningún caso se anularán operaciones donde la justificación esté fundamentada en que el comerciante no tenía dinero, ya que los cajeros debe informarle al cliente el valor a cancelar antes de imprimir el Recibo de Caja.
 5. El formato y las evidencias deben reposar con el cajeros que solicita la respectiva anulación

CONDICIONES PARA GENERAR CERTIFICADOS POR GASTO ADMINISTRATIVO

Para una mayor claridad siempre que se solicite la generación de certificados por gasto administrativo se debe:

1. Garantizar que la expedición de certificado por gasto administrativo tenga los siguientes motivos válidos, responsabilidad que está a cargo la Líder de Formalización y Registros.
 - *Solicitudes de Correcciones
 - * Pruebas Confecámaras (pruebas de sistemas, auditorias)
 - * Recibo realizado erróneamente
2. La expedición de certificados por gasto administrativo se realiza por parte de los cajeros de registro designados previamente por la dirección jurídica y de registros y validada en el sistema para tener esta opción dentro del menú.
3. El cajero y/o técnica de registros debe informar a la Líder de Formalización y Registros sobre la necesidad de imprimir el certificado por gasto administrativo, este a su vez debe validar el motivo y aprobar la expedición del certificado. En la

	PROCEDIMIENTO ANULACIONES DE OPERACIONES Y CERTIFICADOS POR GASTOS ADMINISTRATIVOS	CODIGO	P-RP -12
		VERSIÓN	02
		PÁGINA	3 DE 7
		FECHA	23/05/2019

ausencia de Líder de Formalización y Registros la validación puede ser realizada y firmada por la Directora Jurídica y de Registros.

4. El cajero y/o Técnica de Registros debe entregar de manera física el recibo del certificado expedido con problemas y el recibo de gasto administrativo, además de escribir el motivo de la expedición de dicho certificado.
5. Finalmente quien haya autorizado la expedición del certificado por gasto administrativo debe firmar como signo de aprobación.
6. Los recibos de los certificados expedidos por gasto administrativo se deben anexar al formato F-RP-44 SOLICITUD DE ANULACIONES DE OPERACIONES Y CERTIFICADOS POR GASTOS ADMINISTRATIVOS.
7. El formato y las evidencias deben reposar con el cajero que realiza la expedición del gasto administrativo.

5. RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES.

Directora Jurídica y de Registros, Cajeros, Ingeniero de Sistemas Técnica de Registros, Control Interno y Líder de Formalización y Registros.


6. MEDIDAS DE CONTROLES

1. La Líder de Formalización y Registros genera estadísticas de anulaciones y gastos administrativos y verificar que cumplan con los soportes que se solicitan en el procedimiento.
2. Auditorias: En las auditorias permite hacer seguimiento a las anulaciones más frecuentes y debe tomar acciones correctivas.
3. F-RP-44 Solicitud De Anulaciones De Operaciones Y Certificados Por Gastos Administrativos: una vez sea diligenciado por el cajero o quien detecte el error deberá ser aprobado por Líder de Formalización y Registros o la Directora Jurídica y de Registros.
4. Al momento de solicitar las anulaciones por correo electrónico a el ingeniero de sistemas debe hacer la anulación hasta tanto no cumplan con los requisitos según el procedimiento.

7. GESTION DE RIESGOS ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO

Para la Gestión de los Riesgos la entidad cuenta con un [Manual de Gestión de Riesgos M-MC-02](#) donde se establecen los requisitos para identificar, determinar y gestionar los posibles riesgos que pueden generarse durante la ejecución del procedimiento, de la misma manera se cuenta con la matriz de riesgos Institucional F-MC-04 donde se identifican y relacionan detalladamente con sus respectivos planes de acción abordados y cumplimiento. [Ver Matriz de Riesgos.](#)

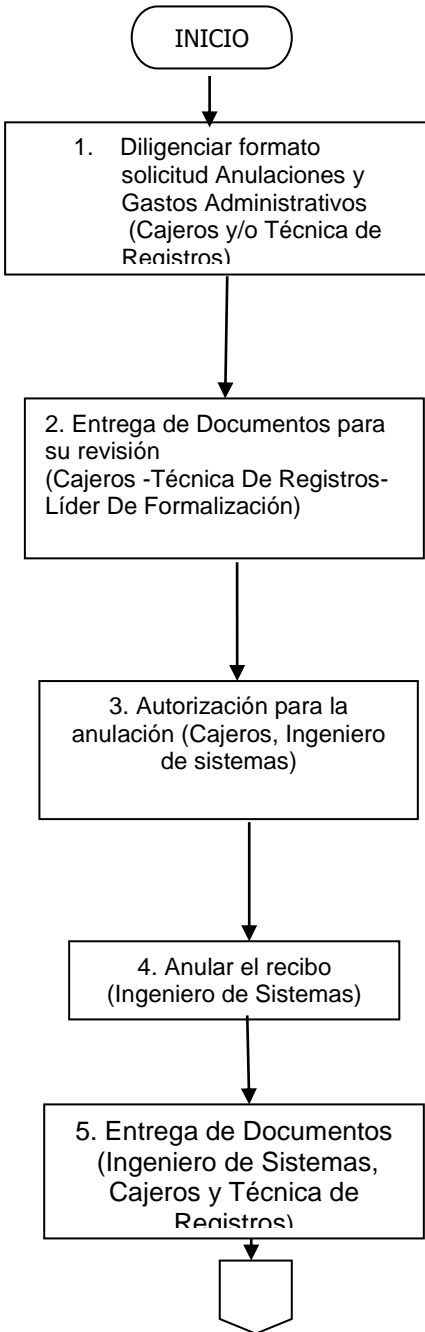
8. GESTION DOCUMENTAL DEL PROCEDIMIENTO DOCUMENTADO

	PROCEDIMIENTO ANULACIONES DE OPERACIONES Y CERTIFICADOS POR GASTOS ADMINISTRATIVOS	CODIGO	P-RP -12
		VERSIÓN	02
		PÁGINA	4 DE 7
		FECHA	23/05/2019

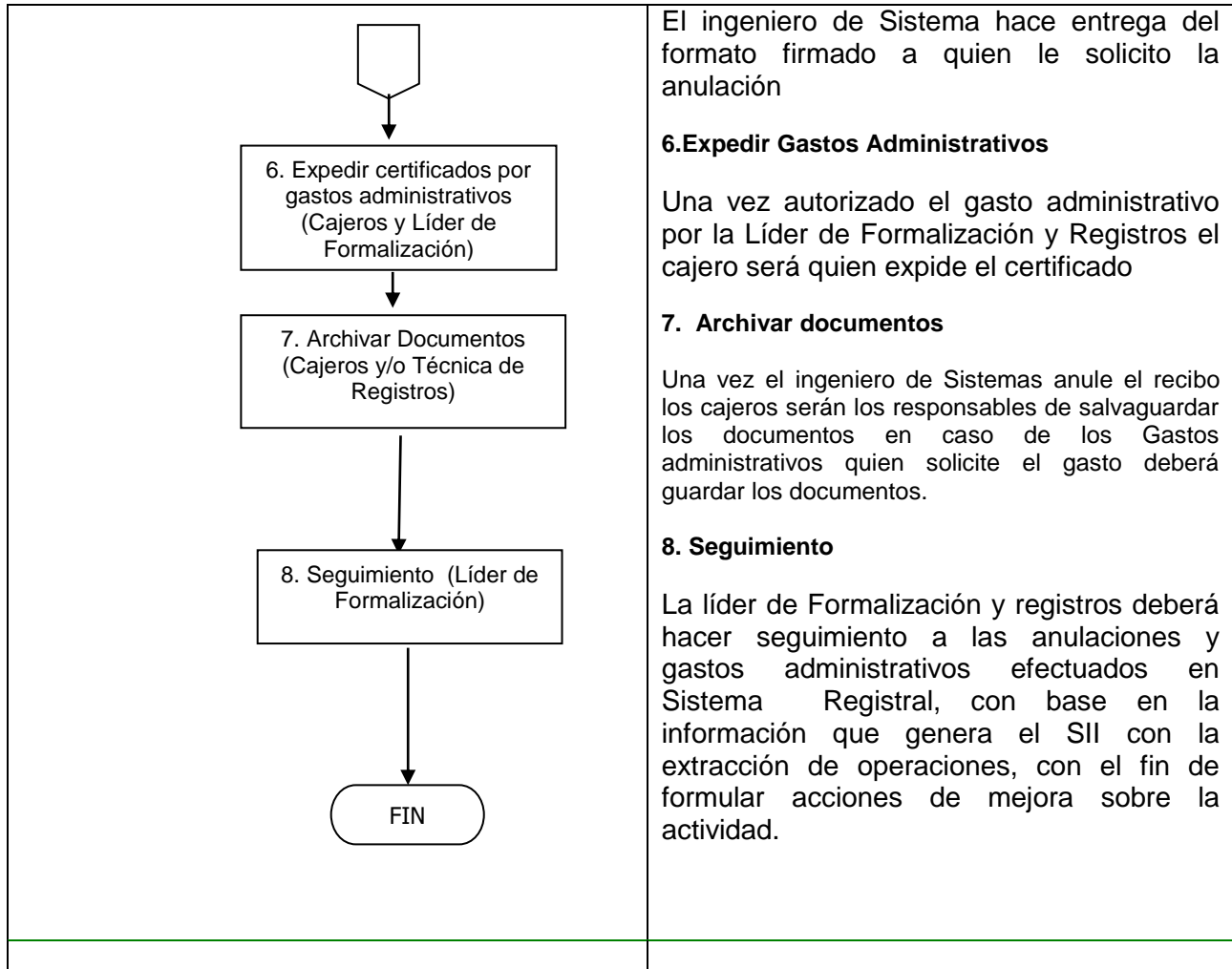
Ver Procedimiento de **P-MC-01 PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS E INFORMACIÓN DOCUMENTADA.**

	PROCEDIMIENTO ANULACIONES DE OPERACIONES Y CERTIFICADOS POR GASTOS ADMINISTRATIVOS	CODIGO	P-RP-12
		VERSIÓN	03
		PÁGINA	05 de 7
		FECHA	04/07/2019

9. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO.

DIAGRAMA DE FLUJO	ACTIVIDADES
 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> A[1. Diligenciar formato solicitud Anulaciones y Gastos Administrativos (Cajeros y/o Técnica de Registros)] A --> B[2. Entrega de Documentos para su revisión (Cajeros -Técnica De Registros- Líder De Formalización)] B --> C[3. Autorización para la anulación (Cajeros, Ingeniero de sistemas)] C --> D[4. Anular el recibo (Ingeniero de Sistemas)] D --> E[5. Entrega de Documentos (Ingeniero de Sistemas, Cajeros y Técnica de Registros)] E --> FIN[] </pre>	<p>1. Solicitud de Anulación o Gasto administrativo</p> <p>Se debe diligenciar el formato F-RP-44 Solicitud De Anulaciones De Operaciones Y Certificados Por Gastos Administrativos, y soportar las evidencias además se debe Consignar de forma clara y legible en el recibo original las razones por las cuales está solicitando la anulación o el certificado por gasto administrativo. El recibo debe ser firmado por la cajera o persona que solicita.</p> <p>2. Entrega de Formato con sus soportes.</p> <p>La cajera y/o Técnica de Registros debe presentarle el formato con todos los soportes a la Líder de Formalización y registros para su revisión.</p> <p>3. Autorización para realizar la anulación o el gasto administrativo</p> <p>Una vez autorizada la anulación, la cajera o persona que solicita la anulación deberá enviar un correo al ingeniero de sistemas para la anulación y hacer entrega del Formato con sus soportes correspondientes.</p> <p>4. Anular El Recibo</p> <p>El Ingeniero de Sistemas verifica el formato con la justificación y soportes anula el recibo y firma el formato.</p> <p>5. Entrega de Documentos</p>

	PROCEDIMIENTO ANULACIONES DE OPERACIONES Y CERTIFICADOS POR GASTOS ADMINISTRATIVOS	CODIGO	P-RP-12
		VERSIÓN	03
		PÁGINA	06 de 7
		FECHA	04/07/2019



El ingeniero de Sistema hace entrega del formato firmado a quien le solicito la anulación

6. Expedir Gastos Administrativos

Una vez autorizado el gasto administrativo por la Líder de Formalización y Registros el cajero será quien expide el certificado

7. Archivar documentos

Una vez el ingeniero de Sistemas anule el recibo los cajeros serán los responsables de salvaguardar los documentos en caso de los Gastos administrativos quien solicite el gasto deberá guardar los documentos.

8. Seguimiento

La líder de Formalización y registros deberá hacer seguimiento a las anulaciones y gastos administrativos efectuados en Sistema Registral, con base en la información que genera el SII con la extracción de operaciones, con el fin de formular acciones de mejora sobre la actividad.

9. CONTROL DE CAMBIOS Y MODIFICACIONES A DOCUMENTOS Y FORMATOS ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO.

Fecha	Tipo de Modificación	Descripción y/o Justificación	Cambios Efectuados al Documentos	Versión Actual	Nueva Versión
25-09-2018	Modificación	Articular el Procedimiento con la Gestión de los Riesgos Asociados al Procedimiento y la Gestión documental.	<ul style="list-style-type: none"> Se incluye el Literal 6 Gestión de Riesgos y 7 Gestión documental dentro del Documento 	1	N A
25/03/2019	Modificación	Se modifica el Procedimiento para incluir los Puntos o Medidas de control	<ul style="list-style-type: none"> Se incluye puntos o medidas de control 	1	2

	PROCEDIMIENTO ANULACIONES DE OPERACIONES Y CERTIFICADOS POR GASTOS ADMINISTRATIVOS	CODIGO	P-RP-12
		VERSIÓN	03
		PÁGINA	07 de 7
		FECHA	04/07/2019

04/07/2019	Modificación	Teniendo en cuenta la observación de auditoria interna se modifica el procedimiento actividad 8	<ul style="list-style-type: none"> Se deja realizar seguimiento a las anulaciones y gastos administrativos 	2	3
------------	--------------	---	---	---	---

Tipo de Modificación: Creación, Modificación, Eliminación.

10. REFERENCIAS

TARIFAS APROBADAS POR EL GOBIERNO NACIONAL.

RECIBO DE PAGO

PANTALLAZOS

CERTIFICADO DE MATRÍCULA.

FORMULARIOS DE MATRÍCULA, RENOVACIONES.

[HTTP://WWW.RUES.ORG.CO/RUES_WEB/MUISCA](http://www.rues.org.co/rues_web/muisca)

MANUAL DEL USUARIO DEL SII - IMPLEMENTACIÓN SIPREF - VERSIÓN 1.0

FORMATO F-RP-44

P-MC-01 PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS E INFORMACION DOCUMENTAL

MANUAL DE CALIDAD.

- LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS, F-MC-01.

- LISTADO MAESTRO DE REGISTROS, F-MC-02.

- PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

- REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO.

- TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.

- MANUAL DE FUNCIONES.

- MANUAL DE CALIDAD, M-DG-01.

- MANUAL DE GESTIÓN DE RIESGOS M-MC-02

- MATRIZ DE RIESGOS.

VER MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES

ELABORO:	DALIA XIOMARA CISNEROS PARALES
REVISÓ Y APROBO:	YAMID HERNANDO NAVEA (Coordinador Sistemas Integrados)
FECHA APROBACION:	08-07-2019