

 <b>CONTADURÍA</b> <small>GENERAL DE LA NACIÓN</small>	<b>EXPLICACIÓN DEL DIAGRAMA DE FLUJO</b>		
	<b>Título: AD-03-01-Estudio de Solicitud de Inscripción de Entidades</b> <b>(Administrador CHIP)</b>		
	<b>Fecha:</b> 22/06/2005	<b>Clave:</b> AD-03-01	<b>Página:</b> 1 de 2

## I. OBJETIVO

Establecer un procedimiento que indique la manera como se tramita el estudio de las inscripciones de entidades en el sistema CHIP.

## II. ALCANCE

Este procedimiento comprende desde la recepción de los datos enviados por las entidades hasta el archivo de la copia del concepto emitido.

## III. USUARIOS

Los usuarios responsables de las actividades del proceso son:

Área	Cargo
GIT Jurídico	Analista Jurídico

## V. PRODUCTO O SERVICIO.

Concepto sobre activación de entidades

## VI. EXPLICACIÓN:

### 1. RECIBE DATOS ENVIADOS POR LAS ENTIDADES

El Analista Jurídico recibe de las entidades a través del correo los documentos físicos que soportan la inscripción, los cuales son:

- Copia del acto administrativo de creación
- Copia del NIT

### 2. VERIFICA COMPLETITUD DE LA INFORMACION

El Analista Jurídico verifica detalladamente los documentos recibidos y establece si de acuerdo con la normatividad vigente y el tipo de composición patrimonial, la entidad debe ser o no activada en el Sistema CHIP.

### 3. INFORMACIÓN COMPLETA?

El Analista Jurídico una vez haya establecido que la entidad NO envió los documentos correctos o completos, va al paso No.5.

  <b>CONTADURÍA</b> <small>GENERAL DE LA NACIÓN</small>	<b>EXPLICACIÓN DEL DIAGRAMA DE FLUJO</b>		
	Título: AD-03-01-Estudio de Solicitud de Inscripción de Entidades (Administrador CHIP)		
	Fecha: 22/06/2005	Clave: AD-03-01	Página: 2 de 2

#### 4. ANALIZA INFORMACIÓN Y EMITE CONCEPTO DE ACTIVACION

El Analista Jurídico una vez haya establecido que la entidad SI envió los documentos correctos o completos, emite por escrito el concepto, negativo o positivo, sobre la activación de la entidad. Dicho concepto debe contener el visto bueno del Coordinador del GIT Jurídico. Va al paso 6.

#### 5. GESTIONA EL ENVIO DE LA INFORMACIÓN FALTANTE

El Analista Jurídico hace contacto con la entidad (teléfono, fax, correo electrónico) e informa la deficiencia encontrada en la información o documentación y solicita le sea remitido lo pertinente.

#### 6. REMITE CONCEPTO Y DOCUMENTOS DE ENTIDAD AL ADMINISTRADOR DE ENTIDADES

El Analista Jurídico remite al Administrador de Entidades por correo interno, el original del concepto emitido debidamente firmado junto con los documentos correspondientes a la entidad.

#### 7. ARCHIVA COPIA DE CONCEPTO

El Analista Jurídico archiva según las normas existentes sobre el tema, la copia del concepto emitido.

Revisado por:	Aprobado por:	Versión:
		1.0