

| | | | |
|--|--|--|--------------------------|
|  Cámara de Comercio de Sogamoso | CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO | | CÓDIGO: GRP PR 04 |
| | MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS | | FECHA: 15/09/20 |
| | | | VERSION: 7 |
| | | | Página: 1 de 5 |
| PROCESO | GESTION DE REGISTROS PUBLICOS | | |
| PROCEDIMIENTO | Procedimiento para tramites RUES recepción y envió | | |

1. OBJETIVO

Establecer una metodología para la realización de los trámites de registro único empresarial y social (RUES) ante cualquier cámara de comercio del país.

1.1. Objetivos específicos

- Optimizar el tiempo que se emplea en la consecución de los pasos a seguir generando así una mejor atención a los usuarios.
- Dar a conocer la recepción y aceptación de los trámites que serán efectuados en la Cámara de Comercio de Sogamoso siempre y cuando cumpla con lo establecido en la ley.

1.2. IMPORTANCIA

Facilita los pasos que se deben efectuar para validar el envío y recepción de los trámites que han sido efectuados desde la Cámara de Comercio de Sogamoso actuando como Cámara Receptora o Cámara Responsable, así como los trámites que han sido efectuados desde otras cámaras de comercio actuando como Cámara Receptora o Cámara Responsable, los cuales necesitan ser aprobados y efectuados en la cámara de comercio de Sogamoso.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a la inscripción de actos y documentos del Registro Único Empresarial Social (RUES) cuando llegan o van a otras Cámaras de Comercio del país. Se inicia cuando los auxiliares de registro revisan si existe algún trámite pendiente para esta Cámara y finaliza cuando se descarga el certificado de prueba del trámite ejecutado para ser anexado junto con la documentación original del trámite para su archivo digital y físico del expediente

3. RESPONSABLE

Director Jurídico
Coordinador de sistemas
Coordinador de archivo
Coordinador de digitación
Auxiliar de registros
Cliente

| ELABORÓ | REVISO | APROBÓ | ruta del documento |
|-------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|---|
| DIRECTOR DE REGISTRO PUBLICO | COMITÉ DE CALIDAD | PRESIDENTE EJECUTIVO | MD. Intranet Carpeta ISO 9001:2015, Gestión de Registros Públicos. Procedimientos |
| ELIANA MORALES RICAURTE | | HENRY ALBERTO VALCARCEL VEGA | |

| | | | |
|--|--|--|--------------------------|
|  Cámara de Comercio de SoGamoso | CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO | | CÓDIGO: GRP PR 04 |
| | MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS | | FECHA: 15/09/20 |
| | | | VERSION: 7 |
| | | | Página: 1 de 5 |
| PROCESO | GESTION DE REGISTROS PUBLICOS | | |
| PROCEDIMIENTO | Procedimiento para tramites RUES recepción y envío | | |

4. RESPONSABILIDADES

Director Jurídico: Elaboración de las cartas de devolución, acorde a lo establecido, podrán ser condicionales o de plano; Dar respuesta física o vía email según requerimiento a derechos de petición o solicitudes de la rama judicial y/o entidades carcelarias; Estudio jurídico a los documentos según el requerimiento (medidas cautelares y tramites sobre Personas jurídicas y esald)

Coordinador de sistemas: Extracción de Bases de datos y /o certificados de registro mercantil según requerimientos solicitados.

Coordinador de Archivo: Recepción del documento (estudiado, inscrito y terminado) para ser adjuntado al expediente donde se hace de cámara Responsable; Verificación en Docflow que el documento este correctamente indexado donde se hace de cámara Responsable; Recepción del documento (radicado y terminado) para ser archivado físicamente donde se hace de cámara Receptora.

Coordinador de Digitación: Registrar los tramites de tipo Jurídico, cautelar y que procedan según el concepto y estudio de la Dirección jurídica; Entregar al archivo el expediente y/o documento inscrito para ser adjuntado al expediente o para la apertura de este.

Auxiliar de registros: Recepción del documento, diligenciamiento de formularios, cotejo de SIPREF, liquidación del trámite, envío del documento vía RUES, indexación del trámite vía docflow (para archivo y/o para estudio jurídico), entrega a archivo de manera física, gestión de correcciones en devoluciones condicionales (reingreso de imágenes corregidas), gestión de devolución de dineros en devoluciones de plano, verificación en vínculos de identificación para oficios, requerimientos y medidas cautelares, elaboración y envío de respuestas vía email según concepto o aprobación jurídica, inscripción de actos para tramites de personas naturales, digitación de formularios para tramites de personas naturales.

Cliente: Radicar correctamente el trámite y hacer seguimiento de este en cuanto apliquen correcciones o solicitud del certificado con referencia a la finalización exitosa de este.

5. CAMBIOS EFECTUADOS

| No. VERSIÓN | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO | FECHA |
|-------------|---|------------|
| 2 | Se agrega en el diagrama de flujo, lo siguiente: "se descarga el documento y se archiva en cada expediente" | 04/09/2007 |
| 3 | Se modifica totalmente el numeral 2 del alcance | 10/04/2008 |
| 4 | Se modifica el nombre de los registros | 22/05/2012 |
| 5 | SE modifica en el procedimiento el formato en el cual se deben enviar los documentos a archivo. (Formato único de inventario documental FUID) | 18/07/2016 |
| 6 | Se realiza cambios en el flujograma. Se ajusta al nuevo formato | 29/06/2018 |

| ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ | ruta del documento |
|-------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|---|
| DIRECTOR DE REGISTRO PÚBLICO | COMITÉ DE CALIDAD | PRESIDENTE EJECUTIVO | MD. Intranet Carpeta ISO 9001:2015, Gestión de Registros Públicos. Procedimientos |
| ELIANA MORALES RICAURTE | | HENRY ALBERTO VALCARCEL VEGA | |

| | | | |
|--|--|--|--------------------------|
|  Cámara de Comercio de Sogamoso | CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO | | CÓDIGO: GRP PR 04 |
| | MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS | | FECHA: 15/09/20 |
| | PROCESO | GESTION DE REGISTROS PUBLICOS | |
| | PROCEDIMIENTO | Procedimiento para tramites RUES recepción y envío | |

| | | |
|---|---|------------|
| 7 | Se modifica el alcance. Se modifican las definiciones. Se modifican las políticas. Se realiza cambios en el flujograma. | 15/09/2020 |
|---|---|------------|

El historial de revisión de este procedimiento se realizará a través de la Intranet, carpeta ISO, en el ítem de historial de versiones de este procedimiento.

6. DEFINICIONES

- **RUE:** El Registro Único Empresarial (RUE) es una iniciativa de integración de servicios de las Cámaras de Comercio de Colombia. Surgida de la Ley 590 de 2000 que dictó una serie de medidas orientadas a la disminución de trámites y a facilitar la operación de las empresas.
- **SII:** Sistema Integrado de información que permite gestionar sistemáticamente la administración y actualización de los datos contenidos en los Registros Públicos de la Cámara de Comercio de Sogamoso.
- **Código de barras:** Toda transacción que afecta un expediente en el SII genera un código de barras, el cual hace las veces de identificador y al cual se asocian los actos concernientes a la transacción.
- **DocFlow:** Gestor documental que permite gestionar sistemáticamente el registro digital de los expedientes correspondientes a las matrículas mercantiles de la Cámara de Comercio de Sogamoso.
- **SIPREF:** Sistema de prevención de fraudes, bien sea mediante cotejo biométrico, evidencia fotográfica o registraduría nacional.
- **HOMONIMIA:** Control a nivel de nombres comerciales y razón social que se realiza en la página <http://www.rues.org.co> con el fin de determinar que a nivel nacional solo existirá de manera exacta el nombre escogido para representar comercialmente su registro.
- **Cámara Responsable:** Se refiere a que la matrícula pertenece a dicha Cámara de Comercio.
- **Cámara Receptora:** Se refiere a que la matrícula No pertenece a dicha Cámara de Comercio y solamente se hace la recepción, liquidación y envío del documento a la cámara en donde se debe proceder con la solicitud.
- **Estados RUES:** Los tramites RUES son validados según su estado e identifican el paso a paso en la cámara receptora y responsable, son un indicador de la fase en la que se encuentra el trámite. (01 RADICADO EN NODO CENTRAL SIN IMÁGENES - 02 RADICADO EN CAMARA RESPONSABLE SIN IMÁGENES - 03 IMAGENES LISTAS EN CAMARA RECEPTORA - 04 RADICACION IMAGENES EN NODO CENTRAL - 05 RADICACION IMAGENES EN CAMARA RESPONSABLE - 06 RECHAZO RADICADO EN NODO CENTRAL

| ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ | ruta del documento |
|-------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|---|
| DIRECTOR DE REGISTRO PUBLICO | COMITÉ DE CALIDAD | PRESIDENTE EJECUTIVO | MD. Intranet Carpeta ISO 9001:2015, Gestión de Registros Públicos. Procedimientos |
| ELIANA MORALES RICAURTE | | HENRY ALBERTO VALCARCEL VEGA | |

| | | | |
|--|--|--|--------------------------|
|  Cámara de Comercio de SoGamoso | CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO | | CÓDIGO: GRP PR 04 |
| | MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS | | FECHA: 15/09/20 |
| | | | VERSION: 7 |
| | | | Página: 1 de 5 |
| PROCESO | GESTION DE REGISTROS PUBLICOS | | |
| PROCEDIMIENTO | Procedimiento para tramites RUES recepción y envío | | |

SIN IMÁGENES - 07 RECHAZO RADICADO EN CAMARA RECEPTORA SIN IMÁGENES - 08 IMAGENES DE RECHAZO LISTAS EN CAMARA RESPONSABLE - 09 RADICACION IMAGENES DE RECHAZO EN NODO CENTRAL - 10 RADICACION IMAGENES DE RECHAZO EN CAMARA RECEPTORA - 13 REINGRESO DE IMAGENES - 14 TRANSACCION RECHAZADA POR CAMARA RECEPTORA

- Estados SII: Al interior de cada formulario de una matrícula mercantil existen unos datos asociados a la matrícula y como parte de ellos, se encuentra el estado de los datos (indicador en el SII que me muestra si hay un proceso o inscripción en curso asociado a la matrícula con un código de barras determinado), dichos estados son: 0 SIN DATOS - 1 NORMAL - 2 EN DIGITACION - 3 POR VERIFICAR - 4 EN RENOVACION - 5 EN CORRECCION - 6 REVISADO - 7 DOC. TRAMITE - 8 EN REVISION.

7. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Los auxiliares de registro revisan diariamente si existe algún trámite pendiente para esta Cámara.

- Dependiendo el tipo de trámite se realizarán las siguientes acciones cuando la Cámara hace las veces de cámara responsable:

Para Matrícula PN, Matrícula PN x Camb Dom, Matrícula Estab, Mutaciones

- Se ingresa al SII y se realiza consulta en bandeja transacciones RUES
- Se verifica que el trámite este en estado 5 para poder descargar las imágenes, si no es así, se debe esperar a dicho estado (5)
- Con el NUC se pueden descargar las imágenes en la página del RUES o directamente en el SII
- Si las imágenes están completas se hace la verificación (Valores de liquidación, Aplica \$0, Homonimias, Matriculas en RUES) pero si no lo están, se debe hacer la solicitud vía email a la cámara receptora.
- Si las imágenes están completas se hace la verificación (Valores de liquidación, Aplica \$0, Homonimias, Matriculas en RUES) pero si no lo están, se debe hacer la solicitud vía email a la cámara receptora.
- Luego de verificar las imágenes se procede a decidir si se procede con la inscripción
- En caso de NO proceder se valida si es una devolución condicional (cuando se pueden hacer correcciones, normalmente a nivel de formularios, datos faltantes y falta de renovación), de ser así, se genera la correspondiente carta devolutoria Devolución en transacciones RUES
- La carta de devolución es cargada en el SII y se queda a la espera del reingreso por parte de la cámara receptora
- Si es una devolución de plano (cuando NO se pueden hacer correcciones, normalmente a nivel de Medidas cautelares), se genera la correspondiente carta devolutoria Devolución en transacciones RUES

| ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ | ruta del documento |
|-------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|---|
| DIRECTOR DE REGISTRO PUBLICO | COMITÉ DE CALIDAD | PRESIDENTE EJECUTIVO | MD. Intranet Carpeta ISO 9001:2015, Gestión de Registros Públicos. Procedimientos |
| ELIANA MORALES RICAURTE | | HENRY ALBERTO VALCARCEL VEGA | |

| | | | |
|--|--|--|--------------------------|
|  Cámara de Comercio de SoGamoso | CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO | | CÓDIGO: GRP PR 04 |
| | MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS | | FECHA: 15/09/20 |
| | | | VERSION: 7 |
| | | | Página: 1 de 5 |
| PROCESO | GESTION DE REGISTROS PUBLICOS | | |
| PROCEDIMIENTO | Procedimiento para tramites RUES recepción y envío | | |

- j) La carta de devolución es cargada en el SII y allí termina la transacción, el sistema la pasa a estado 10 y manualmente se debe dejar en estado 14
- k) En caso de SI proceder la inscripción, el código de barras se asigna a estudio y a través de la bandeja Estudio RegMtil se realiza la inscripción del acto que aplique y se verifica que allá quedado en firme.
- l) Posterior a la inscripción del acto, se procede a asignar el código de barras a digitación y a través de la bandeja Digitación RegMtil se realiza la digitación de cada uno de los campos correspondientes del formulario.
- m) Se debe verificar si aplica la digitación del propietario (para el caso de establecimientos de comercio) de lo contrario se verifican los datos registrados en el certificado de prueba, si todo esta bien, se imprime y se anexa al expediente y al documento para ser indexado.
- n) En caso de que no corresponda algún dato, se debe revisar la digitación y hacer la correspondiente corrección para luego archivar finalmente el código de barras.
- o) A través de la opción "actualizar matriculados", se debe cambiar el estado de la matrícula a Revisado (6) y finalmente se ejecuta la opción de "Actualizar matriculados al RUES"
- p) Par culminar el trámite, es necesario realizar la indexación del del expediente a través de Docflow y posterior a ello, se culmina el procedimiento con la entrega física a gestión documental

Para Cancelación PN, Cancelación PN x Camb Dom, Cancelación Establecimiento

Lo único que cambia respecto al tema de matrículas, es que no se realiza ninguna acción asociada a la digitación (Numerales i, m, n)

Para Renovación PN – PJ - Establecimiento

Lo único que cambia respecto al tema de matrículas, es que no se realiza ninguna acción asociada a estudio (Numeral k)

Para Oficios Y Requerimientos De Entidades Oficiales

Se siguen los mismos pasos de los numerales a, b y c respecto al tema de matrículas, posterior a ello:

- a) Si las imágenes están completas se hace la verificación, pero si no lo están, se debe hacer la solicitud vía email a la cámara receptora.
- b) Luego de verificar las imágenes se procede a decidir si se procede con la inscripción (Normalmente se revisan vínculos de identificación, prohibiciones de enajenación y bases de datos específicas).
- c) Si procede la inscripción se debe validar ya que puede requerirse el área de sistemas para el suministro de información de tipo Certificados y bases de datos, razón por la cual se solicita dicho apoyo para que posteriormente se pueda generar la respuesta al solicitante.
- d) En caso de tener la información lista para la respuesta positiva o simplemente, en caso de que la respuesta sea negativa debido a que la solicitud no procede, se realiza la correspondiente respuesta vía email.
- e) Si el requerimiento solicita una respuesta física, esta se genera desde la dirección

| ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ | ruta del documento |
|-------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|---|
| DIRECTOR DE REGISTRO PUBLICO | COMITÉ DE CALIDAD | PRESIDENTE EJECUTIVO | MD. Intranet Carpeta ISO 9001:2015, Gestión de Registros Públicos. Procedimientos |
| ELIANA MORALES RICAURTE | | HENRY ALBERTO VALCARCEL VEGA | |

| | | | |
|--|--|--|--------------------------|
|  Cámara de Comercio de SoGamoso | CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO | | CÓDIGO: GRP PR 04 |
| | MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS | | FECHA: 15/09/20 |
| | | | VERSION: 7 |
| | | | Página: 1 de 5 |
| PROCESO | GESTION DE REGISTROS PUBLICOS | | |
| PROCEDIMIENTO | Procedimiento para tramites RUES recepción y envío | | |

Jurídica; Normalmente a cárceles y juzgados cuando no hay contacto por email.

- f) Luego de generada la respuesta, se debe archivar el código de barras para que finalmente se archive de manera física el oficio.

Para Embargos y desembargos

Se siguen los mismos pasos de los numerales a, b y c respecto al tema de matrículas, posterior a ello:

- Si las imágenes están completas se hace la verificación, pero si no lo están, se debe hacer la solicitud vía email a la cámara receptora.
- Luego de verificar las imágenes se procede a decidir si se procede con la inscripción (Normalmente se revisan vínculos de identificación).
- Si procede la inscripción se debe indexar el documento vía Docflow con el fin de ser estudiado por el área jurídica, allí, el acto es inscrito con el código de barras original y archivado, sin embargo, se debe garantizar la finalización del trámite, no solo en el SII sino con la respuesta al mismo.
- Si el requerimiento solicita una respuesta física, esta se genera desde la dirección Jurídica; Las respuestas físicas se generan desde la dirección Jurídica; Normalmente a juzgados cuando no hay contacto por email.
- Para la respuesta positiva o simplemente, en caso de que la respuesta sea negativa debido a que la solicitud no procede, se realiza la correspondiente respuesta vía email.

Para Constituciones De PJ, Nombramientos, Cesiones, Contratos, Cambios De Propietario, Entre Otros

Se siguen los mismos pasos de los numerales a, b y c respecto al tema de matrículas, posterior a ello:

- Si las imágenes están completas se hace la verificación (Valores de liquidación, Aplica \$0, Homonimias, Matriculas en RUES) pero si no lo están, se debe hacer la solicitud vía email a la cámara receptora.
- Luego de verificar las imágenes se procede a decidir si se procede con la inscripción.
- En caso de NO proceder se valida si es una devolución condicional (cuando se pueden hacer correcciones, normalmente a nivel de formularios, datos faltantes y falta de soporte jurídico), de ser así, se genera la correspondiente carta devolutoria Devolución en transacciones RUES.
- La carta de devolución es cargada en el SII y se queda a la espera del reingreso por parte de la cámara receptora.
- Si es una devolución de plano (cuando NO se pueden hacer correcciones, normalmente a nivel de conceptos jurídicos), se genera la correspondiente carta devolutoria Devolución en transacciones RUES.
- La carta de devolución es cargada en el SII y allí termina la transacción, el sistema la pasa a estado 10 y manualmente se debe dejar en estado 14.
- Si procede la inscripción se debe indexar el documento vía Docflow con el fin de ser estudiado por el área jurídica, allí, el acto es inscrito con el código de barras original y

| ELABORÓ | REVISO | APROBÓ | RUTA DEL DOCUMENTO |
|-------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|---|
| DIRECTOR DE REGISTRO PUBLICO | COMITÉ DE CALIDAD | PRESIDENTE EJECUTIVO | MD. Intranet Carpeta ISO 9001:2015, Gestión de Registros Públicos. Procedimientos |
| ELIANA MORALES RICAURTE | | HENRY ALBERTO VALCARCEL VEGA | |

| | | | |
|---|--|--|--------------------------|
|  | CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO | | CÓDIGO: GRP PR 04 |
| | MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS | | FECHA: 15/09/20 |
| | | | VERSION: 7 |
| | | | Página: 1 de 5 |
| PROCESO | GESTION DE REGISTROS PUBLICOS | | |
| PROCEDIMIENTO | Procedimiento para tramites RUES recepción y envío | | |

archivado, sin embargo, se debe garantizar la finalización del trámite.

- Dependiendo el tipo de trámite se realizarán las siguientes acciones cuando la Cámara hace las veces de cámara receptora:

Para Matriculas de Persona Natural, Jurídica, x Traslado de domicilio y Establecimiento de comercio, Cancelaciones de Persona Natural, Jurídica, x Traslado de domicilio y Establecimiento de comercio, Renovación Persona Natural, Jurídica y Establecimiento de comercio, Mutación Persona Natural, Jurídica y Establecimiento de comercio, Oficios y Requerimientos de entidades oficiales, Embargos y Desembargos, Actos Jurídicos.

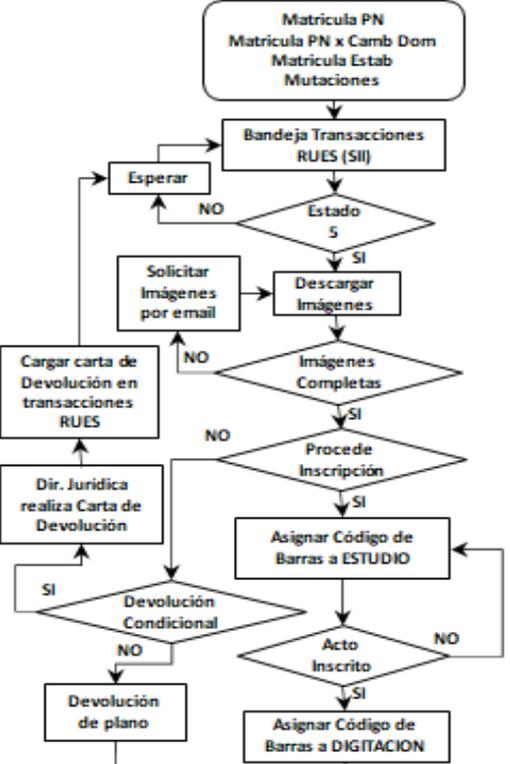
- Se ingresa al SII y a través del módulo de registro, en el submenú de gestión de caja, se realiza ingreso a la opción de Transacciones RUES, allí, dependiendo del tipo de transacción a enviar, se escoge el paso siguiente: Si se trata de una Matricula, se ingresa el trámite a través de radicar matriculas; Si se trata de una Renovación, una Cancelación, un Acto, O una transacción sin Costo, se ingresa el trámite a través de Consultar expedientes; Si se trata de una transacción sin costo, se ingresa el trámite a través de transacción sin costo y si se trata de una inscripción de RUP, se ingresa a través de inscripción de RUP. Es de aclarar que para todas las transacciones anteriores se debe diligenciar los formatos locales según el tipo de trámite.
- Luego de seleccionada la transacción, se realiza la liquidación de esta para proceder al pago y si se está seguro, se realiza el pago y la posterior generación del Recibo en donde el sistema genera el numero de la transacción RUES, el NUC.
- Cuando el SII genera la transacción RUES, el sistema permite subir el archivo digital con las imágenes del trámite y luego de cargadas, se debe verificar que en el sistema aparezca la transacción en estado 5.
- Una vez en estado 5, las imágenes son gestionadas por la cámara responsable y se verifica si el trámite pasa a estado 11 "terminado" de ser así, el proceso termina y los documentos en físico son archivados.
- Pero si el trámite luego de ser gestionado por la cámara responsable pasa a estado 10, significa que el trámite fue devuelto con opción de reingreso siempre y cuando se corrija los ítems descritos en la carta de devolución, allí, es importante realizar dicha gestión para lograr el reingreso de las imágenes ya corregidas y así volver a ser avaladas por la cámara responsable y finalmente termine el trámite en estado 11 "Terminado".
- Y finalmente, si el trámite luego de ser gestionado por la cámara responsable pasa a estado 14, significa que el trámite fue devuelto de plano y no hay opción de reingreso, por lo cual, lo que queda es notificar y gestionar la devolución del dinero al cliente.

| ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ | ruta del documento |
|-------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|---|
| DIRECTOR DE REGISTRO PUBLICO | COMITÉ DE CALIDAD | PRESIDENTE EJECUTIVO | MD. Intranet Carpeta ISO 9001:2015, Gestión de Registros Públicos. Procedimientos |
| ELIANA MORALES RICAURTE | | HENRY ALBERTO VALCARCEL VEGA | |

| | | | |
|--|--|--|--------------------------|
|  Cámara de Comercio de SoGamoso | CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO | | CÓDIGO: GRP PR 04 |
| | MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS | | FECHA: 15/09/20 |
| | PROCESO | | VERSION: 7 |
| | PROCEDIMIENTO | | Página: 1 de 5 |
| | | GESTION DE REGISTROS PUBLICOS | |
| | | Procedimiento para tramites RUES recepción y envió | |

8. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

8.1. Recepción de Matricula PN, Matricula PN x Camb Dom, Matricula Estab, Mutaciones

| ITEM | FLUJOGRAMA | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTRO |
|------|--|---|---|----------|
| 1 |  | INICIO | | |
| 2 | | El siguiente flujograma aplica para: Matricula PN, Matricula PN x Camb Dom, Matricula Estab, Mutaciones | Auxiliar de Registros Públicos | |
| 3 | | Se ingresa al SII y se realiza consulta en bandeja transacciones RUES | Auxiliar de Registros Públicos | |
| 4 | | Se verifica que el trámite este en estado 5 para poder descargar las imágenes, si no es así, se debe esperar a dicho estado (5) | Auxiliar de Registros Públicos | |
| 5 | | Con el NUC se pueden descargar las imágenes en la página del RUES o directamente en el SII | Auxiliar de Registros Públicos | |
| 6 | | Si las imágenes están completas se hace la verificación (Valores de liquidación, Aplica \$0, Homonimias, Matriculas en RUES) pero si no lo están, se debe hacer la solicitud vía email a la cámara receptora. | Auxiliar de Registros Públicos | |
| 7 | | Luego de verificar las imágenes se procede a decidir si se procede con la inscripción | Auxiliar de Registros Públicos | |
| 8 | | En caso de NO proceder se valida si es una devolución condicional (cuando se pueden hacer correcciones, normalmente a nivel de formularios, datos faltantes y falta de renovación), de ser así, se genera la correspondiente carta devolutoria Devolución en transacciones RUES | Director Jurídico / Coordinador de Registros Públicos | |

| ELABORÓ | REVISO | APROBÓ | RUTA DEL DOCUMENTO |
|------------------------------|-------------------|------------------------------|--|
| DIRECTOR DE REGISTRO PÚBLICO | COMITÉ DE CALIDAD | PRESIDENTE EJECUTIVO | MD. Intranet Carpeta ISO 9001:2015, Gestión de Registros Públicos. |
| ELIANA MORALES RICAURTE | | HENRY ALBERTO VALCARCEL VEGA | Procedimientos |



Cámara de Comercio
de Soğamoso

CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO

MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: GRP PR 04

FECHA: 15/09/20

VERSION: 7

Página: 1 de 5

PROCESO

GESTION DE REGISTROS PUBLICOS

PROCEDIMIENTO

Procedimiento para tramites RUES recepción y envío

| | | | |
|----|--|---|---|
| 9 | | La carta de devolución es cargada en el SII y se queda a la espera del reingreso por parte de la cámara receptora | Auxiliar de Registros Públicos |
| 10 | | Si es una devolución de plano (cuando NO se pueden hacer correcciones, normalmente a nivel de Medidas cautelares), se genera la correspondiente carta devolutoria Devolución en transacciones RUES | Director Jurídico / Coordinador de Registros Públicos |
| 11 | | La carta de devolución es cargada en el SII y allí termina la transacción, el sistema la pasa a estado 10 y manualmente se debe dejar en estado 14 | Auxiliar de Registros Públicos |
| 12 | | En caso de SI proceder la inscripción, el código de barras se asigna a estudio y a través de la bandeja Estudio RegMtil se realiza la inscripción del acto que aplique y se verifica que allá quedado en firme. | Auxiliar de Registros Públicos |
| 13 | | Posterior a la inscripción del acto, se procede a asignar el código de barras a digitación y a través de la bandeja Digitación RegMtil se realiza la digitación de cada uno de los campos correspondientes del formulario. | Auxiliar de Registros Públicos |
| 14 | | Se debe verificar si aplica la digitación del propietario (para el caso de establecimientos de comercio) de lo contrario se verifican los datos registrados en el certificado de prueba, si todo esta bien, se imprime y se anexa al expediente y al documento para ser indexado. | Auxiliar de Registros Públicos |
| 15 | | En caso de que no corresponda algún dato, se debe revisar la digitación y hacer la correspondiente corrección para luego archivar finalmente el código de barras. | Auxiliar de Registros Públicos |
| 16 | | A través de la opción "actualizar matriculados", se debe cambiar el estado de la matricula a Revisado (6) y finalmente se ejecuta la opción de "Actualizar matriculados al RUES" | Auxiliar de Registros Públicos |

| ELABORÓ | REVISO | APROBÓ | RUTA DEL DOCUMENTO |
|------------------------------|-------------------|------------------------------|--|
| DIRECTOR DE REGISTRO PÚBLICO | COMITÉ DE CALIDAD | PRESIDENTE EJECUTIVO | MD. Intranet Carpeta ISO 9001:2015, Gestión de Registros Públicos. |
| ELIANA MORALES RICAURTE | | HENRY ALBERTO VALCARCEL VEGA | Procedimientos |

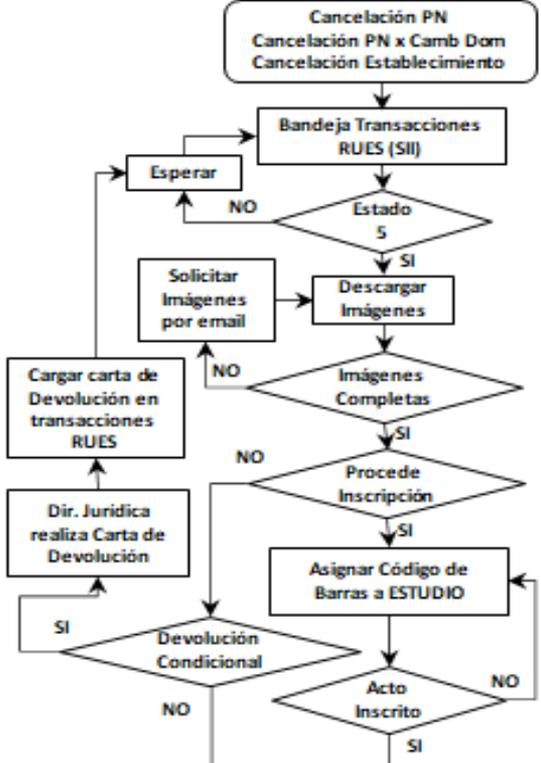
| | | | |
|--|--|--|--------------------------|
|  Cámara de Comercio de Soğamoso | CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO | | CÓDIGO: GRP PR 04 |
| | MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS | | FECHA: 15/09/20 |
| | | | VERSION: 7 |
| | | | Página: 1 de 5 |
| PROCESO | GESTION DE REGISTROS PUBLICOS | | |
| PROCEDIMIENTO | Procedimiento para tramites RUES recepción y envío | | |

| | | | | |
|-----------|--|--|--------------------------------|--|
| 17 | | Par culminar el trámite, es necesario realizar la indexación del del expediente a través de Docflow y posterior a ello, se culmina el procedimiento con la entrega física a gestión documental | Auxiliar de Registros Públicos | |
|-----------|--|--|--------------------------------|--|

| ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ | RUTA DEL DOCUMENTO |
|-------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--|
| DIRECTOR DE REGISTRO PUBLICO | COMITÉ DE CALIDAD | PRESIDENTE EJECUTIVO | MD. Intranet Carpeta ISO 9001:2015, Gestión de Registros Públicos. Procedimientos |
| ELIANA MORALES RICAURTE | | HENRY ALBERTO VALCARCEL VEGA | |

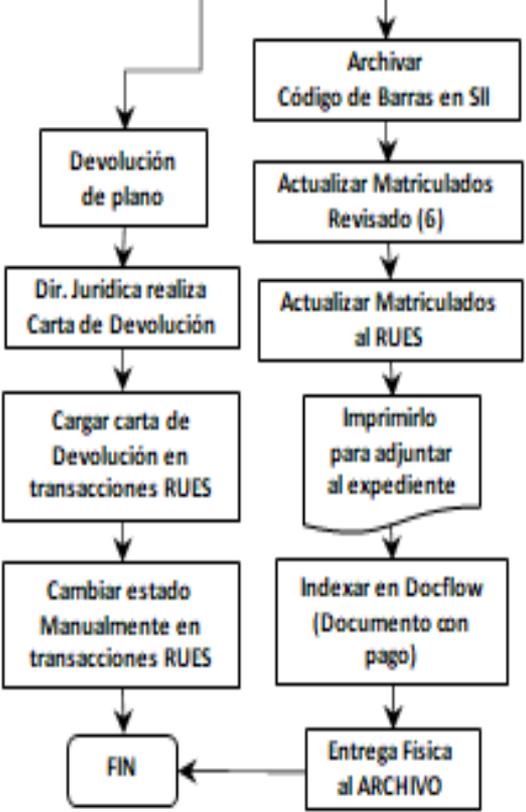
| | | | |
|--|--|--|--------------------------|
|  Cámara de Comercio de SoGamoso | CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO | | CÓDIGO: GRP PR 04 |
| | MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS | | FECHA: 15/09/20 |
| | | | VERSION: 7 |
| | | | Página: 1 de 5 |
| PROCESO | GESTION DE REGISTROS PUBLICOS | | |
| PROCEDIMIENTO | Procedimiento para tramites RUES recepción y envió | | |

8.2. Recepción de Cancelación PN, Cancelación PN x Camb Dom, Cancelación Establecimiento

| ITEM | FLUJOGRAMA | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTRO |
|------|--|---|---|----------|
| 1 |  | INICIO | | |
| 2 | | El siguiente flujograma aplica para: Cancelación PN, Cancelación PN x Camb Dom, Cancelación Establecimiento | Auxiliar de Registros Públicos | |
| 3 | | Se ingresa al SII y se realiza consulta en bandeja transacciones RUES | Auxiliar de Registros Públicos | |
| 4 | | Se verifica que el trámite este en estado 5 para poder descargar las imágenes, si no es así, se debe esperar a dicho estado (5) | Auxiliar de Registros Públicos | |
| 5 | | Con el NUC se pueden descargar las imágenes en la página del RUES o directamente en el SII | Auxiliar de Registros Públicos | |
| 6 | | Si las imágenes están completas se hace la verificación (Renovación, Medidas Cautelares) pero si no lo están, se debe hacer la solicitud vía email a la cámara receptora. | Auxiliar de Registros Públicos | |
| 7 | | Luego de verificar las imágenes se procede a decidir si se procede con la inscripción | Auxiliar de Registros Públicos | |
| 8 | | En caso de NO proceder se valida si es una devolución condicional (cuando se pueden hacer correcciones, normalmente a nivel de formularios, datos faltantes y falta de renovación), de ser así, se genera la correspondiente carta devolutoria Devolución en transacciones RUES | Director Jurídico / Coordinador de Registros Públicos | |

| ELABORÓ | REVISO | APROBÓ | RUTA DEL DOCUMENTO |
|-------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|---|
| DIRECTOR DE REGISTRO PUBLICO | COMITÉ DE CALIDAD | PRESIDENTE EJECUTIVO | MD. Intranet Carpeta ISO 9001:2015, Gestión de Registros Públicos. Procedimientos |
| ELIANA MORALES RICAURTE | | HENRY ALBERTO VALCARCEL VEGA | |

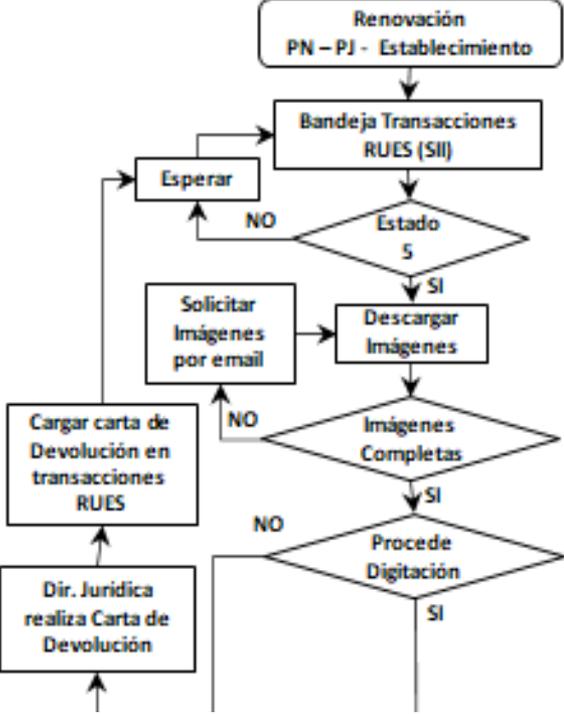
| | | | |
|--|--|--|--------------------------|
|  Cámara de Comercio de SoGamoso | CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO | | CÓDIGO: GRP PR 04 |
| | MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS | | FECHA: 15/09/20 |
| | | | VERSION: 7 |
| | | | Página: 1 de 5 |
| PROCESO | GESTION DE REGISTROS PUBLICOS | | |
| PROCEDIMIENTO | Procedimiento para tramites RUES recepción y envió | | |

| | | | | |
|----|--|--|---|--|
| 9 |  | La carta de devolución es cargada en el SII y se queda a la espera del reingreso por parte de la cámara receptora | Auxiliar de Registros Públicos | |
| 10 | | Si es una devolución de plano (cuando NO se pueden hacer correcciones, normalmente a nivel de Medidas cautelares), se genera la correspondiente carta devolutoria Devolución en transacciones RUES | Director Jurídico / Coordinador de Registros Públicos | |
| 11 | | La carta de devolución es cargada en el SII y allí termina la transacción, el sistema la pasa a estado 10 y manualmente se debe dejar en estado 14 | Auxiliar de Registros Públicos | |
| 12 | | En caso de SI proceder la inscripción, el código de barras se asigna a estudio y a través de la bandeja Estudio RegMtil se realiza la inscripción del acto que aplique y se verifica que allá quedado en firme. | Auxiliar de Registros Públicos | |
| 13 | | Posterior a la inscripción del acto, se procede a archivar finalmente el código de barras. | Auxiliar de Registros Públicos | |
| 14 | | A través de la opción "actualizar matriculados", se debe cambiar el estado de la matrícula a Revisado (6), se ejecuta la opción de "Actualizar matriculados al RUES" y finalmente se revisa e imprime el certificado de prueba para ser adjuntado al proceso de indexación y archivo físico. | Auxiliar de Registros Públicos | |
| 17 | | Par culminar el trámite, es necesario realizar la indexación del del expediente a través de Docflow y posterior a ello, se culmina el procedimiento con la entrega física a gestión documental | Auxiliar de Registros Públicos | |
| 18 | | Si el Acto es Cancel de PN x Trasl de Dom y Procede, Luego de Terminado el proceso, se debe realizar vía RUES el trámite Matrícula de PN x traslado de domicilio en \$ 0 y el expediente se debe escanear y enviar | Auxiliar de Registros Públicos | |

| ELABORÓ | REVISO | APROBÓ | ruta del documento |
|------------------------------|-------------------|------------------------------|---|
| DIRECTOR DE REGISTRO PUBLICO | COMITÉ DE CALIDAD | PRESIDENTE EJECUTIVO | MD. Intranet Carpeta ISO 9001:2015, Gestión de Registros Públicos. Procedimientos |
| ELIANA MORALES RICAURTE | | HENRY ALBERTO VALCARCEL VEGA | |

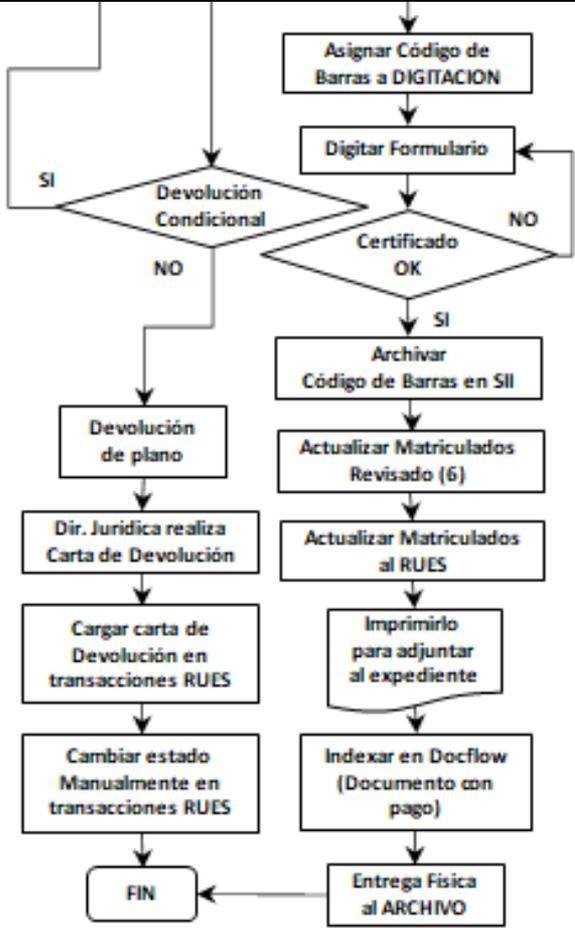
| | | | |
|--|--|--|--------------------------|
|  Cámara de Comercio de Sogamoso | CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO | | CÓDIGO: GRP PR 04 |
| | MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS | | FECHA: 15/09/20 |
| | | | VERSION: 7 |
| | | | Página: 1 de 5 |
| PROCESO | GESTION DE REGISTROS PUBLICOS | | |
| PROCEDIMIENTO | Procedimiento para tramites RUES recepción y envió | | |

8.3. Recepción de Renovación PN – PJ - Establecimiento

| ITEM | FLUJOGRAMA | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTRO |
|------|--|---|---|----------|
| 1 | | INICIO | | |
| 2 |  | El siguiente flujograma aplica para: Renovación PN – PJ - Establecimiento | Auxiliar de Registros Públicos | |
| 3 | | Se ingresa al SII y se realiza consulta en bandeja transacciones RUES | Auxiliar de Registros Públicos | |
| 4 | | Se verifica que el trámite este en estado 5 para poder descargar las imágenes, si no es así, se debe esperar a dicho estado (5) | Auxiliar de Registros Públicos | |
| 5 | | Con el NUC se pueden descargar las imágenes en la página del RUES o directamente en el SII | Auxiliar de Registros Públicos | |
| 6 | | Si las imágenes están completas se hace la verificación (Renovación, Medidas Cautelares) pero si no lo están, se debe hacer la solicitud vía email a la cámara receptora. | Auxiliar de Registros Públicos | |
| 7 | | Luego de verificar las imágenes se procede a decidir si se procede con la renovación. | Auxiliar de Registros Públicos | |
| 8 | | En caso de NO proceder se valida si es una devolución condicional (cuando se pueden hacer correcciones, normalmente a nivel de formularios, datos faltantes y falta de renovación), de ser así, se genera la correspondiente carta devolutoria Devolución en transacciones RUES | Director Jurídico / Coordinador de Registros Públicos | |

| ELABORÓ | REVISO | APROBÓ | RUTA DEL DOCUMENTO |
|------------------------------|-------------------|------------------------------|---|
| DIRECTOR DE REGISTRO PÚBLICO | COMITÉ DE CALIDAD | PRESIDENTE EJECUTIVO | MD. Intranet Carpeta ISO 9001:2015, Gestión de Registros Públicos. Procedimientos |
| ELIANA MORALES RICAURTE | | HENRY ALBERTO VALCARCEL VEGA | |

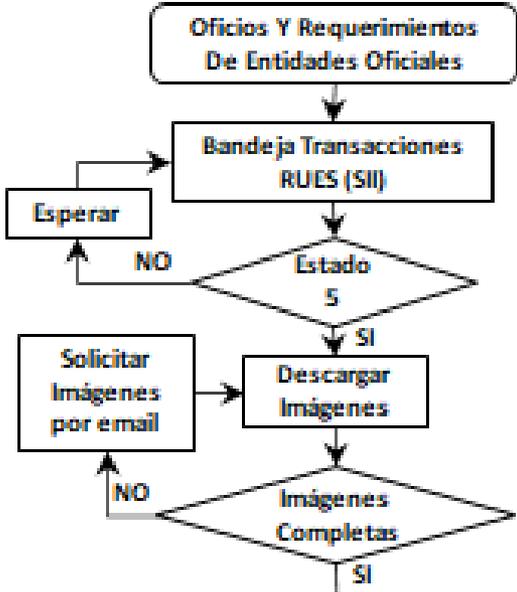
| | | | |
|--|--|--|--------------------------|
|  Cámara de Comercio de SoGamoso | CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO | | CÓDIGO: GRP PR 04 |
| | MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS | | FECHA: 15/09/20 |
| | | | VERSION: 7 |
| | | | Página: 1 de 5 |
| PROCESO | GESTION DE REGISTROS PUBLICOS | | |
| PROCEDIMIENTO | Procedimiento para tramites RUES recepción y envío | | |

| | | | |
|----|--|--|---|
| 9 |  | La carta de devolución es cargada en el SII y se queda a la espera del reingreso por parte de la cámara receptora | Auxiliar de Registros Públicos |
| 10 | | Si es una devolución de plano (cuando NO se pueden hacer correcciones, normalmente a nivel de Medidas cautelares), se genera la correspondiente carta devolutoria Devolución en transacciones RUES | Director Jurídico / Coordinador de Registros Públicos |
| 11 | | La carta de devolución es cargada en el SII y allí termina la transacción, el sistema la pasa a estado 10 y manualmente se debe dejar en estado 14 | Auxiliar de Registros Públicos |
| 12 | | En caso de SI proceder la renovación, el código de barras se asigna a digitación y a través de la bandeja Digitación RegMtil se realiza la digitación de cada uno de los campos correspondientes del formulario. | Auxiliar de Registros Públicos |
| 13 | | Se verifican los datos registrados en el certificado de prueba, si todo está bien, se imprime y se anexa al expediente y al documento para ser indexado. | Auxiliar de Registros Públicos |
| 14 | | En caso de que no corresponda algún dato, se debe revisar la digitación y hacer la correspondiente corrección para luego archivar finalmente el código de barras. | Auxiliar de Registros Públicos |
| 17 | | A través de la opción "actualizar matriculados", se debe cambiar el estado de la matrícula a Revisado (6), se ejecuta la opción de "Actualizar matriculados al RUES" y finalmente se revisa e imprime el certificado de prueba para ser adjuntado al proceso de indexación y archivo físico. | Auxiliar de Registros Públicos |
| 18 | | Par culminar el trámite, es necesario realizar la indexación del del expediente a través de Docflow y posterior a ello, se culmina el procedimiento con la entrega física a gestión documental | Auxiliar de Registros Públicos |

| ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ | ruta del documento |
|------------------------------|-------------------|------------------------------|---|
| DIRECTOR DE REGISTRO PÚBLICO | COMITÉ DE CALIDAD | PRESIDENTE EJECUTIVO | MD. Intranet Carpeta ISO 9001:2015, Gestión de Registros Públicos. Procedimientos |
| ELIANA MORALES RICAURTE | | HENRY ALBERTO VALCARCEL VEGA | |

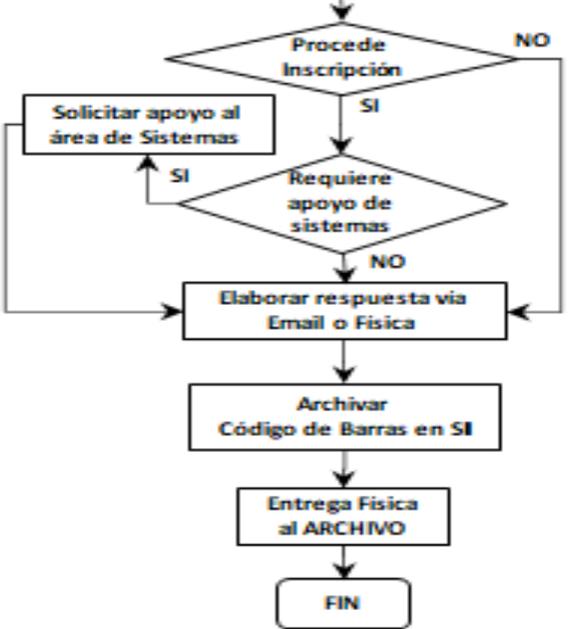
| | | | |
|--|--|--|--------------------------|
|  Cámara de Comercio de Sogamoso | CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO | | CÓDIGO: GRP PR 04 |
| | MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS | | FECHA: 15/09/20 |
| | | | VERSION: 7 |
| | | | Página: 1 de 5 |
| PROCESO | GESTION DE REGISTROS PUBLICOS | | |
| PROCEDIMIENTO | Procedimiento para tramites RUES recepción y envió | | |

8.4. Recepción de Oficios Y Requerimientos De Entidades Oficiales

| ITEM | FLUJOGRAMA | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTRO |
|------|--|---|---|----------|
| 1 | | INICIO | | |
| 2 | | El siguiente flujograma aplica para: Oficios Y Requerimientos De Entidades Oficiales | Auxiliar de Registros Públicos | |
| 3 |  | Se ingresa al SII y se realiza consulta en bandeja transacciones RUES | Auxiliar de Registros Públicos | |
| 4 | | Se verifica que el trámite este en estado 5 para poder descargar las imágenes, si no es así, se debe esperar a dicho estado (5) | Auxiliar de Registros Públicos | |
| 5 | | Con el NUC se pueden descargar las imágenes en la página del RUES o directamente en el SII | Auxiliar de Registros Públicos | |
| 6 | | Si las imágenes están completas se hace la verificación, pero si no lo están, se debe hacer la solicitud vía email a la cámara receptora. | Auxiliar de Registros Públicos | |
| 7 | | Luego de verificar las imágenes se procede a decidir si se procede con la inscripción (Normalmente se revisan vínculos de identificación, prohibiciones de enajenación y bases de datos específicas). | Auxiliar de Registros Públicos | |
| 8 | | Si procede la inscripción se debe validar ya que puede requerirse el área de sistemas para el suministro de información de tipo Certificados y bases de datos, razón por la | Auxiliar de Registros Públicos/ Coordinador Sistemas | |

| | | | |
|-------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--|
| ELABORÓ | REVISO | APROBÓ | ruta del documento |
| DIRECTOR DE REGISTRO PUBLICO | COMITÉ DE CALIDAD | PRESIDENTE EJECUTIVO | MD. Intranet Carpeta ISO 9001:2015, Gestión de Registros Públicos. |
| ELIANA MORALES RICAURTE | | HENRY ALBERTO VALCARCEL VEGA | Procedimientos |

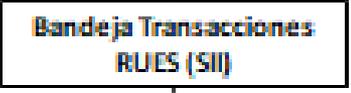
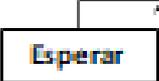
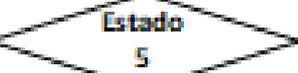
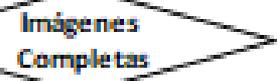
| | | | |
|--|--|--|--------------------------|
|  Cámara de Comercio de Soğamoso | CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO | | CÓDIGO: GRP PR 04 |
| | MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS | | FECHA: 15/09/20 |
| | | | VERSION: 7 |
| | | | Página: 1 de 5 |
| PROCESO | GESTION DE REGISTROS PUBLICOS | | |
| PROCEDIMIENTO | Procedimiento para tramites RUES recepción y envió | | |

| | | | | |
|----|---|--|---|--|
| |  | <p>cual se solicita dicho apoyo para que posteriormente se pueda generar la respuesta al solicitante.</p> | | |
| 9 | | <p>En caso de tener la información lista para la respuesta positiva o simplemente, en caso de que la respuesta sea negativa debido a que la solicitud no procede, se realiza la correspondiente respuesta vía email.</p> | Auxiliar de Registros Públicos | |
| 10 | | <p>Si el requerimiento solicita una respuesta física, esta se genera desde la dirección Jurídica; Normalmente a cárceles y juzgados cuando no hay contacto por email.</p> | Director Jurídico / Coordinador de Registros Públicos | |
| 11 | | <p>Luego de generada la respuesta, se debe archivar el código de barras para que finalmente se archive de manera física el oficio.</p> | Auxiliar de Registros Públicos | |

| ELABORÓ | REVISO | APROBÓ | RUTA DEL DOCUMENTO |
|------------------------------|-------------------|------------------------------|---|
| DIRECTOR DE REGISTRO PUBLICO | COMITÉ DE CALIDAD | PRESIDENTE EJECUTIVO | MD. Intranet Carpeta ISO 9001:2015, Gestión de Registros Públicos. Procedimientos |
| ELIANA MORALES RICAURTE | | HENRY ALBERTO VALCARCEL VEGA | |

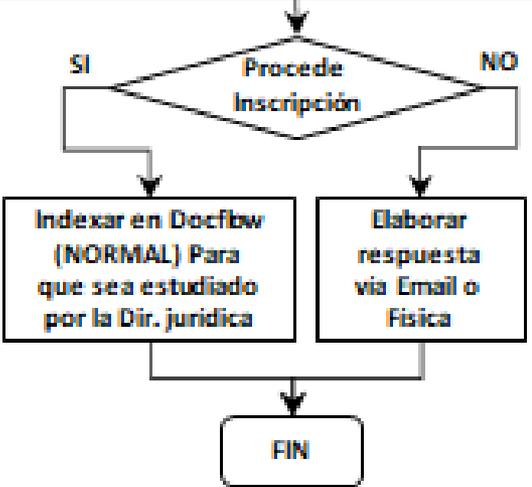
| | | | |
|--|--|--|--------------------------|
|  Cámara de Comercio de SoGamoso | CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO | | CÓDIGO: GRP PR 04 |
| | MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS | | FECHA: 15/09/20 |
| | | | VERSION: 7 |
| | | | Página: 1 de 5 |
| PROCESO | GESTION DE REGISTROS PUBLICOS | | |
| PROCEDIMIENTO | Procedimiento para tramites RUES recepción y envió | | |

8.5. Recepción de Embargos Y Desembargos

| ITEM | FLUJOGRAMA | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTRO |
|------|---|--|---|----------|
| 1 | | INICIO | | |
| 2 | | El siguiente flujograma aplica para: Embargos y Desembargos | Auxiliar de Registros Públicos | |
| 3 |  | Se ingresa al SII y se realiza consulta en bandeja transacciones RUES | Auxiliar de Registros Públicos | |
| 4 |  | Se verifica que el trámite este en estado 5 para poder descargar las imágenes, si no es así, se debe esperar a dicho estado (5) | Auxiliar de Registros Públicos | |
| 5 |  | Con el NUC se pueden descargar las imágenes en la página del RUES o directamente en el SII | Auxiliar de Registros Públicos | |
| 6 |  | Si las imágenes están completas se hace la verificación, pero si no lo están, se debe hacer la solicitud vía email a la cámara receptora. | Auxiliar de Registros Públicos | |
| 7 |  | Luego de verificar las imágenes se procede a decidir si se procede con la inscripción (Normalmente se revisan vínculos de identificación). | Auxiliar de Registros Públicos | |
| 8 |  | Si procede la inscripción se debe indexar el documento vía Docflow con el fin de ser estudiado por el área jurídica, allí, el acto es inscrito con el código de barras original y archivado, sin embargo, se debe garantizar la finalización del trámite, no solo en el SII | Auxiliar de Registros Públicos/ Director Jurídico / Coordinador de Registros Públicos | |
| |  | | | |
| |  | | | |

| ELABORÓ | REVISO | APROBÓ | RUTA DEL DOCUMENTO |
|---|--------------------------|-------------------------------------|---|
| DIRECTOR DE REGISTRO PUBLICO | COMITÉ DE CALIDAD | PRESIDENTE EJECUTIVO | MD. Intranet Carpeta ISO 9001:2015, Gestión de Registros Públicos. Procedimientos |
| ELIANA MORALES RICAURTE | | HENRY ALBERTO VALCARCEL VEGA | |

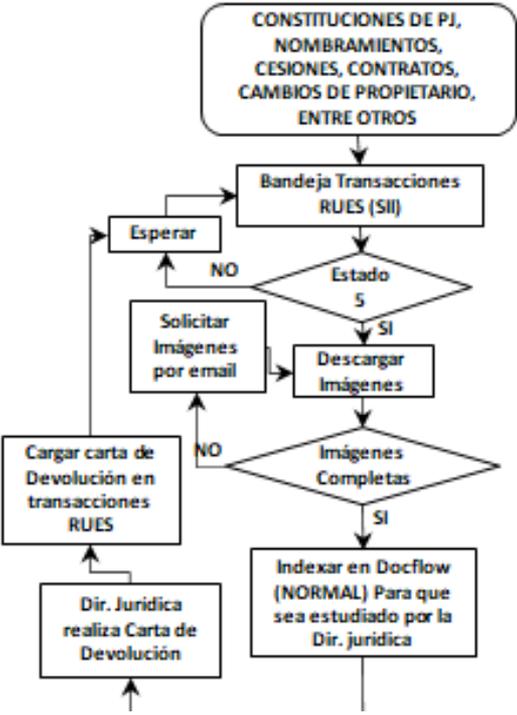
| | | | |
|--|--|--|--------------------------|
|  Cámara de Comercio de Soğamoso | CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO | | CÓDIGO: GRP PR 04 |
| | MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS | | FECHA: 15/09/20 |
| | | | VERSION: 7 |
| | | | Página: 1 de 5 |
| PROCESO | GESTION DE REGISTROS PUBLICOS | | |
| PROCEDIMIENTO | Procedimiento para tramites RUES recepción y envío | | |

| | | | | |
|-----------|---|--|--------------------------------|--|
| |  | sino con la respuesta al mismo. | | |
| 9 | | Si el requerimiento solicita una respuesta física, esta se genera desde la dirección Jurídica; Las respuestas físicas se generan desde la dirección Jurídica; Normalmente a juzgados cuando no hay contacto por email. | Auxiliar de Registros Públicos | |
| 10 | | Para la respuesta positiva o simplemente, en caso de que la respuesta sea negativa debido a que la solicitud no procede, se realiza la correspondiente respuesta vía email. | Auxiliar de Registros Públicos | |

| ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ | RUTA DEL DOCUMENTO |
|-------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--|
| DIRECTOR DE REGISTRO PUBLICO | COMITÉ DE CALIDAD | PRESIDENTE EJECUTIVO | MD. Intranet Carpeta ISO 9001:2015, Gestión de Registros Públicos. Procedimientos |
| ELIANA MORALES RICAURTE | | HENRY ALBERTO VALCARCEL VEGA | |

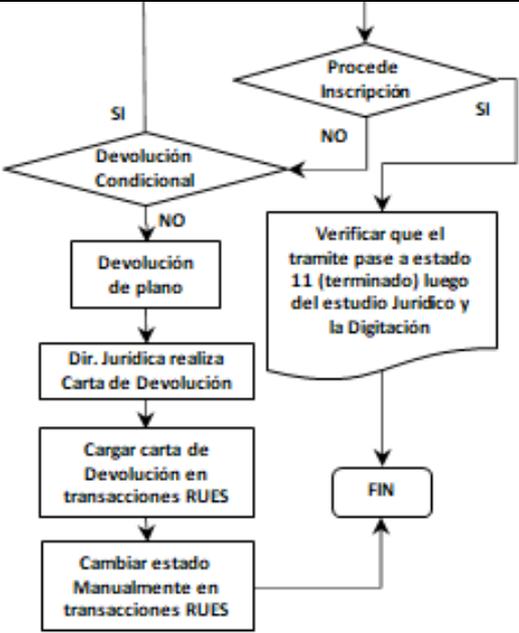
| | | | |
|--|--|--|--------------------------|
|  Cámara de Comercio de SoGamoso | CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO | | CÓDIGO: GRP PR 04 |
| | MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS | | FECHA: 15/09/20 |
| | | | VERSION: 7 |
| | | | Página: 1 de 5 |
| PROCESO | GESTION DE REGISTROS PUBLICOS | | |
| PROCEDIMIENTO | Procedimiento para tramites RUES recepción y envió | | |

8.6. Recepción de Constituciones De PJ, Nombramientos, Cesiones, Contratos, Cambios De Propietario, Entre Otros

| ITEM | FLUJOGRAMA | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTRO |
|------|--|---|---|----------|
| 1 |  | INICIO | | |
| 2 | | El siguiente flujograma aplica para: Constituciones De PJ, Nombramientos, Cesiones, Contratos, Cambios De Propietario, Entre Otros | Auxiliar de Registros Públicos | |
| 3 | | Se ingresa al SII y se realiza consulta en bandeja transacciones RUES | Auxiliar de Registros Públicos | |
| 4 | | Se verifica que el trámite este en estado 5 para poder descargar las imágenes, si no es así, se debe esperar a dicho estado (5) | Auxiliar de Registros Públicos | |
| 5 | | Con el NUC se pueden descargar las imágenes en la página del RUES o directamente en el SII | Auxiliar de Registros Públicos | |
| 6 | | Si las imágenes están completas se hace la verificación (Valores de liquidación, Aplica \$0, Homonimias, Matriculas en RUES) pero si no lo están, se debe hacer la solicitud vía email a la cámara receptora. | Auxiliar de Registros Públicos | |
| 7 | | Luego de verificar las imágenes se procede a decidir si se procede con la inscripción | Auxiliar de Registros Públicos | |
| 8 | | En caso de NO proceder se valida si es una devolución condicional (cuando se pueden hacer correcciones, normalmente a nivel de formularios, datos faltantes y falta de soporte jurídico), de ser así, se genera la correspondiente carta devolutoria Devolución en transacciones RUES | Director Jurídico / Coordinador de Registros Públicos | |

| ELABORÓ | REVISO | APROBÓ | RUTA DEL DOCUMENTO |
|-------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|---|
| DIRECTOR DE REGISTRO PUBLICO | COMITÉ DE CALIDAD | PRESIDENTE EJECUTIVO | MD. Intranet Carpeta ISO 9001:2015, Gestión de Registros Públicos. Procedimientos |
| ELIANA MORALES RICAURTE | | HENRY ALBERTO VALCARCEL VEGA | |

| | | | |
|--|--|--|--------------------------|
|  Cámara de Comercio de SoGamoso | CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO | | CÓDIGO: GRP PR 04 |
| | MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS | | FECHA: 15/09/20 |
| | | | VERSION: 7 |
| | | | Página: 1 de 5 |
| PROCESO | GESTION DE REGISTROS PUBLICOS | | |
| PROCEDIMIENTO | Procedimiento para tramites RUES recepción y envió | | |

| | | | | |
|-----------|---|---|---|--|
| 9 |  | La carta de devolución es cargada en el SII y se queda a la espera del reingreso por parte de la cámara receptora | Auxiliar de Registros Públicos | |
| 10 | | Si es una devolución de plano (cuando NO se pueden hacer correcciones, normalmente a nivel de conceptos jurídicos), se genera la correspondiente carta devolutoria Devolución en transacciones RUES | Director Jurídico / Coordinador de Registros Públicos | |
| 11 | | La carta de devolución es cargada en el SII y allí termina la transacción, el sistema la pasa a estado 10 y manualmente se debe dejar en estado 14 | Auxiliar de Registros Públicos | |
| 12 | | Si procede la inscripción se debe indexar el documento vía Docflow con el fin de ser estudiado por el área jurídica, allí, el acto es inscrito con el código de barras original y archivado, sin embargo, se debe garantizar la finalización del trámite. | Auxiliar de Registros Públicos | |

| ELABORÓ | REVISO | APROBÓ | RUTA DEL DOCUMENTO |
|-------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|---|
| DIRECTOR DE REGISTRO PUBLICO | COMITÉ DE CALIDAD | PRESIDENTE EJECUTIVO | MD. Intranet Carpeta ISO 9001:2015, Gestión de Registros Públicos. Procedimientos |
| ELIANA MORALES RICAURTE | | HENRY ALBERTO VALCARCEL VEGA | |

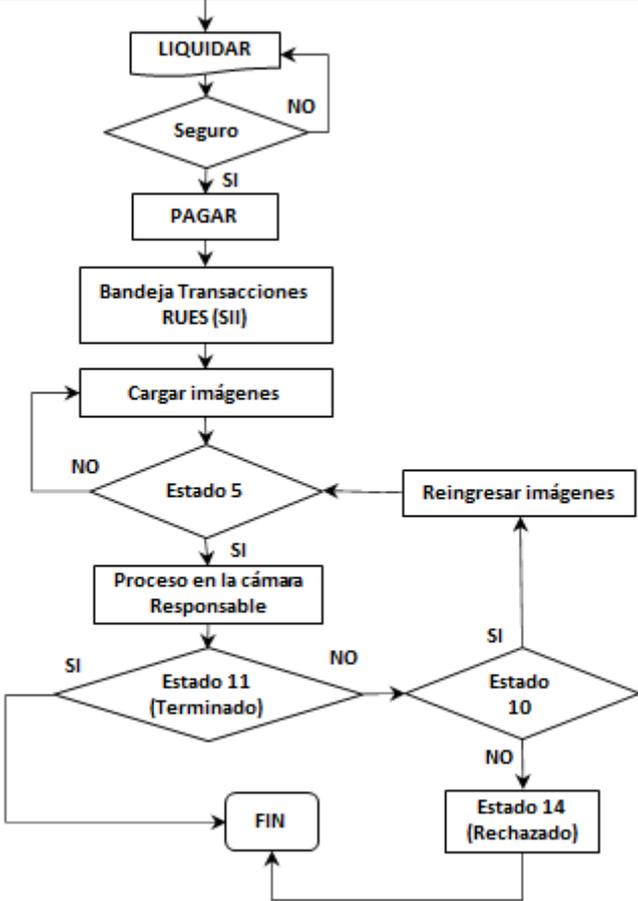
| | | | |
|--|--|--|--------------------------|
|  Cámara de Comercio de SoGamoso | CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO | | CÓDIGO: GRP PR 04 |
| | MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS | | FECHA: 15/09/20 |
| | | | VERSION: 7 |
| | | | Página: 1 de 5 |
| PROCESO | GESTION DE REGISTROS PUBLICOS | | |
| PROCEDIMIENTO | Procedimiento para tramites RUES recepción y envió | | |

8.7. Envío de Matriculas de Persona Natural, Jurídica, x Traslado de domicilio y Establecimiento de comercio, Cancelaciones de Persona Natural, Jurídica, x Traslado de domicilio y Establecimiento de comercio, Renovación Persona Natural, Jurídica y Establecimiento de comercio, Mutación Persona Natural, Jurídica y Establecimiento de comercio, Oficios y Requerimientos de entidades oficiales, Embargos y Desembargos, Actos Jurídicos.

| ITEM | FLUJOGRAMA | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTRO |
|------|---|---|--------------------------------|----------|
| 1 | | INICIO | | |
| 2 | <pre> graph TD A[Envío de todo tipo de Trámites RUES] --> B[MODULO DE REGISTRO Gestión de caja] B --> C[Transacciones RUES] C --> D{Matricula} D -- SI --> E[Radicar matriculas] D -- NO --> F{Renovación Cancelación Acto Transacción Sin costo} F -- SI --> G[Consultar expedientes] F -- NO --> H{Transacción Sin costo} H -- SI --> I[Transacción sin costo] H -- NO --> J{Inscripción RUP} J -- SI --> K[Inscripción RUP] E --> L[] G --> L I --> L K --> L style L width:0px,height:0px </pre> | <p>El siguiente flujograma aplica para: Matriculas de Persona Natural, Jurídica, x Traslado de domicilio y Establecimiento de comercio, Cancelaciones de Persona Natural, Jurídica, x Traslado de domicilio y Establecimiento de comercio, Renovación Persona Natural, Jurídica y Establecimiento de comercio, Mutación Persona Natural, Jurídica y Establecimiento de comercio, Oficios y Requerimientos de entidades oficiales, Embargos y Desembargos, Actos Jurídicos.</p> | Auxiliar de Registros Públicos | |
| 3 | | <p>Se ingresa al SII y a través del modulo de registro, en el submenú de gestión de caja, se realiza ingreso a la opción de Transacciones RUES, allí, dependiendo del tipo de transacción a enviar, se escoge el paso siguiente: Si se trata de una Matricula, se ingresa el trámite a través de radicar matriculas; Si se trata de una Renovación, una Cancelación, un Acto, O una transacción sin Costo, se ingresa el trámite a través de Consultar expedientes; Si se trata de una transacción sin costo, se ingresa el</p> | Auxiliar de Registros Públicos | |

| ELABORÓ | REVISO | APROBÓ | ruta del documento |
|------------------------------|-------------------|------------------------------|--|
| DIRECTOR DE REGISTRO PUBLICO | COMITÉ DE CALIDAD | PRESIDENTE EJECUTIVO | MD. Intranet Carpeta ISO 9001:2015, Gestión de Registros Públicos. |
| ELIANA MORALES RICAURTE | | HENRY ALBERTO VALCARCEL VEGA | Procedimientos |

| | | | |
|--|--|--|--------------------------|
|  Cámara de Comercio de Soğamoso | CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO | | CÓDIGO: GRP PR 04 |
| | MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS | | FECHA: 15/09/20 |
| | | | VERSION: 7 |
| | | | Página: 1 de 5 |
| PROCESO | GESTION DE REGISTROS PUBLICOS | | |
| PROCEDIMIENTO | Procedimiento para tramites RUES recepción y envió | | |

| | | | | |
|---|--|--|--------------------------------|--|
| |  | <p>trámite a través de transacción sin costo y si se trata de una inscripción de RUP, se ingresa a través de inscripción de RUP. Es de aclarar que para todas las transacciones anteriores se debe diligenciar los formatos locales según el tipo de trámite.</p> | | |
| 4 | | <p>Luego de seleccionada la transacción, se realiza la liquidación de esta para proceder al pago y si se esta seguro, se realiza el pago y la posterior generación del Recibo en donde el sistema genera el numero de la transacción RUES, el NUC.</p> | Auxiliar de Registros Públicos | |
| 5 | | <p>Cuando el SII genera la transacción RUES, el sistema permite subir el archivo digital con las imágenes del trámite y luego de cargadas, se debe verificar que en el sistema aparezca la transacción en estado 5.</p> | Auxiliar de Registros Públicos | |
| 6 | | <p>Una vez en estado 5, las imágenes son gestionadas por la cámara responsable y se verifica si el trámite pasa a estado 11 "terminado" de ser así, el proceso termina y los documentos en físico son archivados.</p> | Auxiliar de Registros Públicos | |
| 7 | | <p>Pero si el trámite luego de ser gestionado por la cámara responsable pasa a estado 10, significa que el trámite fue devuelto con opción de reingreso siempre y cuando se corrija los ítems descritos en la carta de devolución, allí, es importante realizar dicha gestión para lograr el reingreso de las imágenes ya corregidas y así volver a ser avaladas por la cámara responsable y finalmente termine el trámite en estado 11 "Terminado".</p> | Auxiliar de Registros Públicos | |

| ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ | ruta del documento |
|------------------------------|-------------------|------------------------------|--|
| DIRECTOR DE REGISTRO PÚBLICO | COMITÉ DE CALIDAD | PRESIDENTE EJECUTIVO | MD. Intranet Carpeta ISO 9001:2015, Gestión de Registros Públicos. |
| ELIANA MORALES RICAURTE | | HENRY ALBERTO VALCARCEL VEGA | Procedimientos |

| | | | |
|--|--|--|--------------------------|
|  Cámara de Comercio de Soğamoso | CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO | | CÓDIGO: GRP PR 04 |
| | MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS | | FECHA: 15/09/20 |
| | | | VERSION: 7 |
| | | | Página: 1 de 5 |
| PROCESO | GESTION DE REGISTROS PUBLICOS | | |
| PROCEDIMIENTO | Procedimiento para tramites RUES recepción y envió | | |

| | | | | |
|----------|--|--|--|--|
| 8 | | Y finalmente, si el trámite luego de ser gestionado por la cámara responsable pasa a estado 14, significa que el trámite fue devuelto de plano y no hay opción de reingreso, por lo cual, lo que queda es notificar y gestionar la devolución del dinero al cliente. | | |
|----------|--|--|--|--|

| ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ | RUTA DEL DOCUMENTO |
|-------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--|
| DIRECTOR DE REGISTRO PUBLICO | COMITÉ DE CALIDAD | PRESIDENTE EJECUTIVO | MD. Intranet Carpeta ISO 9001:2015, Gestión de Registros Públicos. Procedimientos |
| ELIANA MORALES RICAURTE | | HENRY ALBERTO VALCARCEL VEGA | |

| | | | |
|---|--|--|--------------------------|
|  | CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO | | CÓDIGO: GRP PR 04 |
| | MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS | | FECHA: 15/09/20 |
| | | | VERSION: 7 |
| | | | Página: 1 de 5 |
| PROCESO | GESTION DE REGISTROS PUBLICOS | | |
| PROCEDIMIENTO | Procedimiento para tramites RUES recepción y envió | | |

9. ANEXOS

Recibidos (301) - auxiliarregist... | Recibidos (40) - andres.acosta... | (1) TurnStat v3.1.500 | Trámites RUES | SII :: | SISTEMA INTEGRADO DE INFO

siisogamoso.confecamaras.co/librerias/proceso/mregProcesarRues.php?action=cambiarNuc&nuc=&_identificadorsessionplantilla=r7m3cf9aemu67hlgldurr27p4

Procesamiento de Transacciones RUES

Estados... **Todos los estados**

Tipo de operación... **Todas las transacciones - Sin certificados**

Fecha inicial (AAAA-MM-DD)... **20191227**

NUC

Número Interno

Código Barras

| Tipo | Fecha | Número Interno | NUC | Operación | Servicio | C.O | C.D | Nombre | Valor | Estado | CodBarras | |
|------|----------|------------------------------|-------------|----------------------|--|-----|-----|---|--------|---------------------|-----------|--|
| Res. | 20191227 | 201912270903244910835008000 | 20192383180 | 90-RUE-20191227-0001 | 80080002 - OFICIOS Y REQUERIMIENTOS DE ENTIDADES OFICIALES | 08 | 35 | MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - POLICIA NACIONAL | 0 | 05 - Img List.CamRe | 144289 | |
| Res. | 20191227 | 2019122709402934304358008000 | 20192383574 | 90-RUE-20191227-0003 | 80080002 - OFICIOS Y REQUERIMIENTOS DE ENTIDADES OFICIALES | 04 | 35 | POLICIA NACIONAL | 0 | 02 - Rad. CamResp | 144294 | |
| Res. | 20191227 | 2019122710074033204350909020 | 20192383896 | 90-RUE-20191227-0004 | 09090200 - REFORMAS DE ESTATUTARIAS, EN LA ADMINISTRACION, EN EL OBJETO | 04 | 35 | DESARROLLADORA RESIDENCIAL IWOKA SAS | 153400 | 03 - Img List.CamRe | 144295 | |
| Res. | 20191227 | 2019122710105319204350909050 | 20192383936 | 90-RUE-20191227-0005 | 09090500 - NOMBRAMIENTOS (CAMBIOS DE REP. LEGAL, REVISOR FISCAL, JUNTAS, ETC | 04 | 35 | DESARROLLADORA RESIDENCIAL IWOKA SAS | 153400 | 03 - Img List.CamRe | 144296 | |
| Res. | 20191227 | 2019122710132875604350909050 | 20192383964 | 90-RUE-20191227-0006 | 09090500 - NOMBRAMIENTOS (CAMBIOS DE REP. LEGAL, REVISOR FISCAL, JUNTAS, ETC | 04 | 35 | DESARROLLADORA RESIDENCIAL IWOKA SAS | 153400 | 03 - Img List.CamRe | 144297 | |

Exportación de Radicaciones
Fecha inicial a exportar

Escribe aquí para buscar

11:05 a. m. 27/12/2019

| ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ | ruta del documento |
|------------------------------|-------------------|------------------------------|---|
| DIRECTOR DE REGISTRO PUBLICO | COMITÉ DE CALIDAD | PRESIDENTE EJECUTIVO | MD. Intranet Carpeta ISO 9001:2015, Gestión de Registros Públicos. Procedimientos |
| ELIANA MORALES RICAURTE | | HENRY ALBERTO VALCARCEL VEGA | |



Cámara de Comercio
de Soğamoso

CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO

MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: GRP PR 04

FECHA: 15/09/20

VERSION: 7

Página: 1 de 5

PROCESO

GESTION DE REGISTROS PUBLICOS

PROCEDIMIENTO

Procedimiento para tramites RUES recepción y envío

Estado

01 RADICADO EN NODO CENTRAL SIN IMAGENES

02 RADICADO EN CAMARA RESPONSABLE SIN IMAGENES

03 IMAGENES LISTAS EN CAMARA RECEPTORA

04 RADICACION IMAGENES EN NODO CENTRAL

05 RADICACION IMAGENES EN CAMARA RESPONSABLE

06 RECHAZO RADICADO EN NODO CENTRAL SIN IMAGENES

07 RECHAZO RADICADO EN CAMARA RECEPTORA SIN IMAGENES

08 IMAGENES DE RECHAZO LISTAS EN CAMARA RESPONSABLE

09 RADICACION IMAGENES DE RECHAZO EN NODO CENTRAL

10 RADICACION IMAGENES DE RECHAZO EN CAMARA RECEPTORA

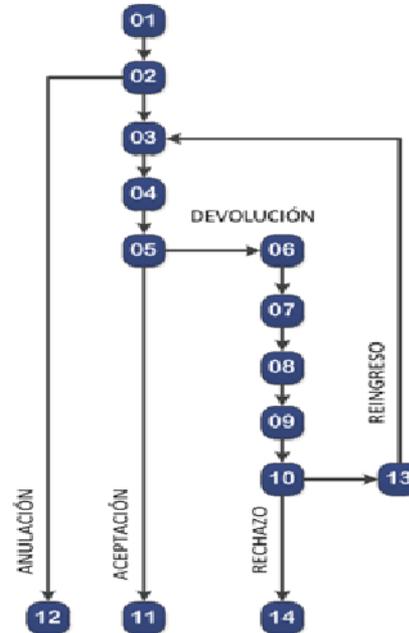
13 REINGRESO DE IMAGENES

03 IMAGENES LISTAS EN CAMARA RECEPTORA

04 RADICACION IMAGENES EN NODO CENTRAL

05 RADICACION IMAGENES EN CAMARA RESPONSABLE

11 TRANSACCION CERRADA POR CAMARA RESPONSABLE



| ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ | RUTA DEL DOCUMENTO |
|-------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|---|
| DIRECTOR DE REGISTRO PUBLICO | COMITÉ DE CALIDAD | PRESIDENTE EJECUTIVO | MD. Intranet Carpeta ISO 9001:2015, Gestión de Registros Públicos. Procedimientos |
| ELIANA MORALES RICAURTE | | HENRY ALBERTO VALCARCEL VEGA | |