1. **OBJETIVO**

Permitir que los usuarios realicen sus trámites de registro único empresarial y social (RUES) ante cualquier cámara de comercio del país.

* 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. **IMPORTANCIA**

Este procedimiento es importante porque facilita los pasos que se deben efectuar para validar la recepción de los trámites que han sido efectuados en otras cámaras de comercio, los cuales necesitan ser aprobados y efectuados en la cámara de comercio de Sogamoso.

1. **ALCANCE**

Este procedimiento aplica a la inscripción de actos y documentos del Registro Único Empresarial Social (RUES) cuando llegan de otras Cámaras de Comercio del país. Se inicia cuando los auxiliares de registro revisan si existe algún trámite pendiente para esta Cámara y se indica al auxiliar de sistemas y finaliza cuando se descarga el documento del sistema y se pasa para su archivo en el expediente

1. **RESPONSABLE**

**Director Jurídico**

**Auxiliar de registros**

**Auxiliar de sistemas**

**Auxiliar de archivo**

**Cliente**

1. **CAMBIOS EFECTUADOS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **VERSIÓN** | **DESCRIPCION DE LOS CAMBIOS** | **RESPONSABLE DE APROBACIÓN DEL CAMBIO** | **FECHA** |
| 2 | Se agrega en el diagrama de flujo, lo siguiente: “se descarga el documento y se archiva en cada expediente” | Directora jurídica | Septiembre 4/07 |
| 3 | Se modifica totalmente el numeral 2 del alcance | Directora Jurídica | Abril 10/08 |
| 4 | Se modifica el nombre de los registros | Director Jurídico | Mayo 22 de 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) | Director División Jurídica | Julio 18 de 2016 |
| 6 | Se realiza cambios en el flujograma. Se ajusta al nuevo formato | Director Jurídico | 29 de junio 2018 |

1. **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.

• SIREP: Sistema Integrado de Registros Públicos que permite gestionar sistemáticamente la administración y actualización de los datos contenidos en los Registros Públicos de la Cámara de Comercio de Sogamoso.

1. **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

Los auxiliares de registro revisan diariamente si existe algún trámite pendiente para esta Cámara y se indica al auxiliar de sistemas.

Cuando hay trámites de otras cámaras se procede a bajar los documentos recibidos y se imprimen. Posteriormente, se entregan los documentos al auxiliar de registros.

Se asigna mediante el SIREP el documento al digitador o Abogado.

Con los documentos impresos se revisa que cumplan con los requerimientos establecidos

Si los documentos cumplen con los requerimientos se procede a hacer el trámite correspondiente solicitado y se actualiza en la Base de datos.

Si no cumplen con los requisitos se devuelven a la Cámara receptora con nota de devolución explicando las razones por las que no fue aceptado el trámite y se entregan a auxiliar de sistemas.

Se escanean los documentos y se guardan con el número interno de la operación.

Con la firma digital se envían los documentos a la Cámara que recibió el trámite.

En el sistema RUE se verifica que el trámite se encuentre en estado 05, el cual indica que la cámara que recibió el trámite ha enviado nuevamente las imágenes y se informa al auxiliar de sistemas.

Se descargan nuevamente las imágenes de la transacción y se entregan al Auxiliar de Registro encargado.

Cuando los documentos están conformes de acuerdo a los requisitos, se realiza la operación, y lo envía al archivo físico de la entidad.

Se descarga el documento del sistema y se pasa para su archivo en el expediente

**7. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **FLUJOGRAMA** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** |
| **1** | **REVISAR EXISTENCIA DE TRAMITES PENDIENTES**  **INICIO**  **DEVOLVER A CAMARA RECEPTORA**  **FIRMAR DIGITALMENTE DOCUMENTOS**  **SI**  **NO**  **OK**  **ESCANEAR DOCUMENTOS**  **REALIZAR EL TRÁMITE SOLICITADO**  **ACTUALIZAR EN BASE DE DATOS**  **FIN**  **REVISAR QUE CUMPLAN CON LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS**  **ASIGNAR MEDIANTE SIREP EL DOCUMENTO AL DIGITADOR O ABOGADO**  **ENTREGAR DOCUMENTOS A AUXILIAR DE REGISTRO**  **BAJAR E IMPRIMIR LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS**  **INDICAR AL AUXILIAR DE SISTEMAS**  **NO**  **SI**  **OK** | **INICIO** |  |  |
| **2** | Los auxiliares de registro revisan diariamente si existe algún trámite pendiente para esta Cámara y se indica al auxiliar de sistemas. | Auxiliar de Registro |  |
| **3** | Cuando hay trámites de otras cámaras se procede a bajar los documentos recibidos y se imprimen. Posteriormente, se entregan los documentos al auxiliar de registros. | Auxiliar de sistemas |  |
| **4** | Se asigna mediante el SIREP el documento al digitador o Abogado. | Auxiliar de Registro Director Registros Públicos |  |
| **5** | Con los documentos impresos se revisa que cumplan con los requerimientos establecidos | Auxiliar de Registro Director Registros Públicos |  |
| **6** | Si los documentos cumplen con los requerimientos se procede a hacer el trámite correspondiente solicitado y se actualiza en la Base de datos. | Auxiliar de Registro ó Director Registros Públicos |  |
| **7** | Si no cumplen con los requisitos se devuelven a la Cámara receptora con nota de devolución explicando las razones por las que no fue aceptado el trámite y se entregan a auxiliar de sistemas. | Director Registros Públicos | Nota de devolución |
| **8** | Se escanean los documentos y se guardan con el número interno de la operación. | Auxiliar de Sistemas |  |
| **9** | Con la firma digital se envían los documentos a la Cámara que recibió el trámite. | Director Registros Públicos |  |
| **10** | En el sistema RUE se verifica que el trámite se encuentre en estado 05, el cual indica que la cámara que recibió el trámite ha enviado nuevamente las imágenes y se informa al auxiliar de sistemas.  **VERIFICAR EN EL SISTEMA QUE EL TRAMITE ESTE EN ESTADO 5** | Auxiliar de Registro |  |
| **11**  **DESCARGAR NUEVAMENTE IMÁGENES DE TRANSACCION** | Se descargan nuevamente las imágenes de la transacción y se entregan al Auxiliar de Registro encargado. | Auxiliar de Sistemas |  |
| **12**  **REALIZAR OPERACION** | Cuando los documentos están conformes de acuerdo a los requisitos, se realiza la operación, y lo envía al archivo físico de la entidad. | Auxiliar de registro | Formato unico de inventario documental FUID |
| **13**  **ARCHIVAR** | Se descarga el documento del sistema y se pasa para su archivo en el expediente | Auxiliar de Archivo | Expediente |
| **14**  **FIN** | **FIN** |  |  |