

 Cámara de Comercio de Sogamoso	CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO		CÓDIGO:GRP PR 05
	MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS		FECHA: 29/06/18
			VERSION: 6
			Página: 1 de 5
PROCESO	GESTION DE REGISTROS PUBLICOS		
PROCEDIMIENTO	Procedimiento para tramites rue cuando llegan documentos de otras cámaras		

1. OBJETIVO

Permitir que los usuarios realicen sus 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

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.

2. 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

3. RESPONSABLE

Director Jurídico
Auxiliar de registros
Auxiliar de sistemas
Auxiliar de archivo
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
FABIO ALEJANDRO PEREZ LEON		HENRY ALBERTO VALCARCEL VEGA	

 Cámara de Comercio de Sogamoso	CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO		CÓDIGO:GRP PR 05
	MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS		FECHA: 29/06/18
			VERSION: 6
			Página: 1 de 5
PROCESO	GESTION DE REGISTROS PUBLICOS		
PROCEDIMIENTO	Procedimiento para tramites rue cuando llegan documentos de otras cámaras		

4. 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

5. 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.

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
FABIO ALEJANDRO PEREZ LEON		HENRY ALBERTO VALCARCEL VEGA	

	CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO		CÓDIGO:GRP PR 05
	MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS		FECHA: 29/06/18
			VERSION: 6
			Página: 1 de 5
PROCESO	GESTION DE REGISTROS PUBLICOS		
PROCEDIMIENTO	Procedimiento para tramites rue cuando llegan documentos de otras cámaras		

6. 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
	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
	FABIO ALEJANDRO PEREZ LEON		HENRY ALBERTO VALCARCEL VEGA	



Cámara de Comercio
de SoGamoso

CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO

CÓDIGO:GRP PR 05

FECHA: 29/06/18

MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS

VERSION: 6

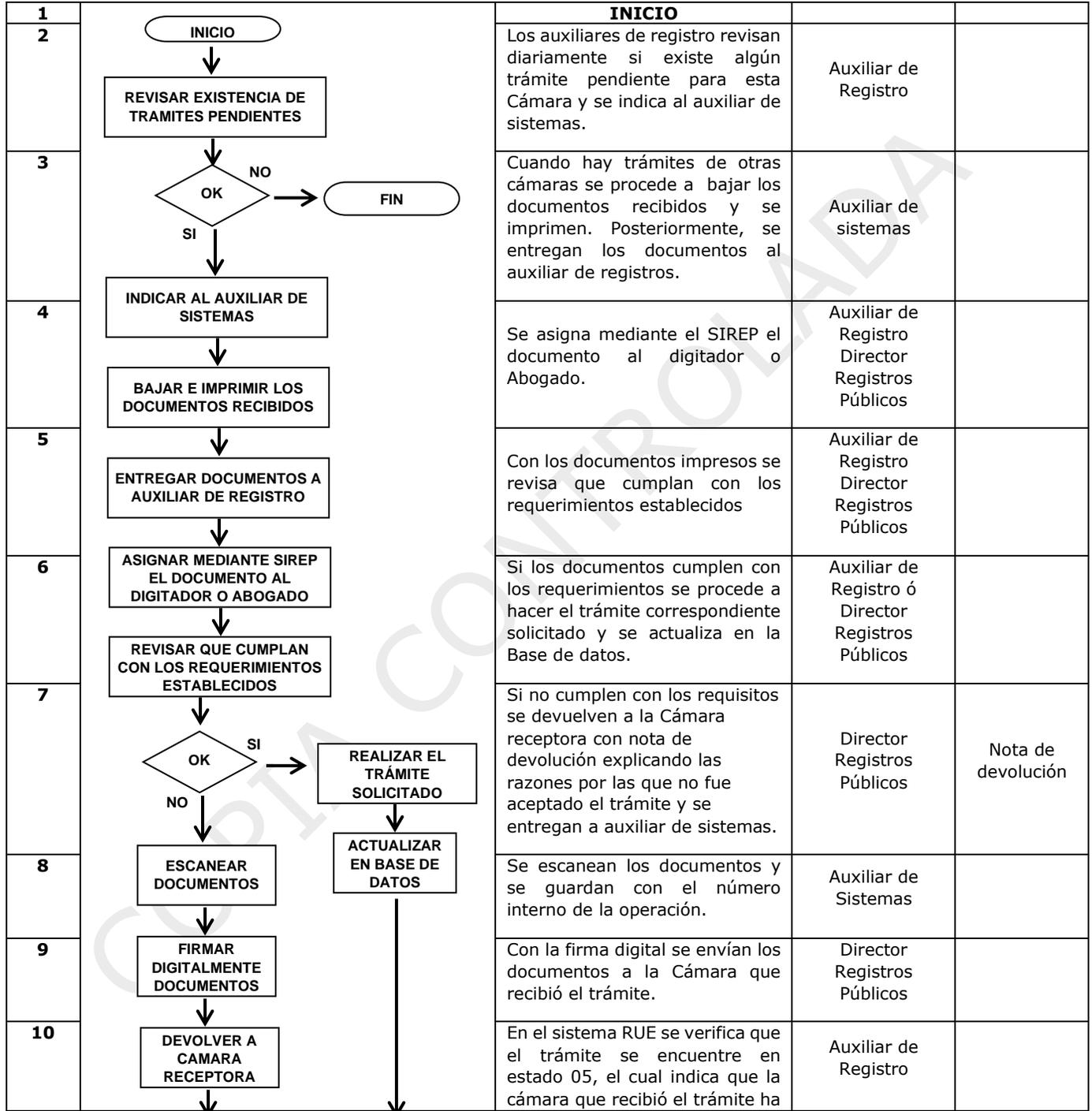
Página: 1 de 5

PROCESO

GESTION DE REGISTROS PUBLICOS

PROCEDIMIENTO

Procedimiento para tramites rue cuando llegan documentos de otras cámaras



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.
FABIO ALEJANDRO PEREZ LEON		HENRY ALBERTO VALCARCEL VEGA	Procedimientos



Cámara de Comercio
de Soğamoso

CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO

CÓDIGO:GRP PR 05

FECHA: 29/06/18

MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS

VERSION: 6

Página: 1 de 5

PROCESO

GESTION DE REGISTROS PUBLICOS

PROCEDIMIENTO

Procedimiento para tramites rue cuando llegan documentos de otras cámaras

	↓				
11	↓	VERIFICAR EN EL SISTEMA QUE EL TRAMITE ESTE EN ESTADO 5			enviado nuevamente las imágenes y se informa al auxiliar de sistemas.
	↓				
12	↓	DESCARGAR NUEVAMENTE IMÁGENES DE TRANSACCION			Se descargan nuevamente las imágenes de la transacción y se entregan al Auxiliar de Registro encargado.
	↓				
13	↓	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.
	↓				
14	↓	ARCHIVAR			Se descarga el documento del sistema y se pasa para su archivo en el expediente
	↓				
	↓	FIN			FIN

COPIA CONTROLADA

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
FABIO ALEJANDRO PEREZ LEON		HENRY ALBERTO VALCARCEL VEGA	