

 Cámara de Comercio de Sogamoso	CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO		CÓDIGO:GRP PR 17
	MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS		FECHA:29/06/18
			VERSION: 1
			Página: 1 de 6
PROCESO	GESTION DE REGISTROS PUBLICOS		
PROCEDIMIENTO	Procedimiento para la renovación del registro único de proponentes		

OBJETIVO

Realizar los trámites pertinentes que validen la renovación del Registro Único de Proponentes de manera adecuada y eficiente para dar solución a las peticiones requeridas por el usuario teniendo en cuenta la normatividad vigente.

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.
- Conocer la información de la situación actual en la cual se encuentra el usuario, la cual sirva como fuente de solución a la petición requerida.
- Generar la renovación del Registro Único de Proponentes requerida por el usuario siempre y cuando cumpla con los requisitos mínimos establecidos por la ley.

1.2.IMPORTANCIA

Este procedimiento sirve para renovar la información relacionada con la experiencia, capacidad jurídica, capacidad financiera, capacidad de organización y clasificación del proponente, para que el usuario pueda celebrar contratos con las entidades estatales.

1. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todas las renovaciones del Registro Único de Proponentes que se efectúen en la Cámara de Comercio de Sogamoso. Este procedimiento inicia cuando se hace la solicitud de renovación y finaliza con el archivo de los documentos en el expediente.

2. RESPONSABLE

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

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	ruta del documento
DIRECTOR DE REGISTROS PUBLICOS	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 17
	MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS		FECHA:29/06/18
			VERSION: 1
			Página: 1 de 6
PROCESO	GESTION DE REGISTROS PUBLICOS		
PROCEDIMIENTO	Procedimiento para la renovación del registro único de proponentes		

3. CAMBIOS EFECTUADOS

VERSIÓN	MOTIVO DE CAMBIO	RESPONSABLE DE APROBACIÓN DEL CAMBIO	FECHA
1	Se crea el documento para la renovación del registro único de proponentes	Director Jurídico	29 junio de 2018

4. DEFINICIONES

- **Registro Único de Proponentes:** Es un registro de creación legal que llevan las cámaras de comercio, en el cual deben inscribirse las personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras domiciliadas o con sucursal en Colombia que aspiran a celebrar contratos con las entidades estatales para la ejecución de obras, suministro de bienes o prestación de servicios, salvo las excepciones taxativamente señaladas en la ley. En este registro consta la información relacionada con la experiencia, capacidad jurídica, capacidad financiera, capacidad de organización y clasificación del proponente.
- **Renovación del Registro Único de Proponentes:** Toda persona inscrita en el RUP, sin importar la fecha en que haya realizado la inscripción o renovación de su registro, debe presentar la información para su renovación a más tardar el quinto día hábil del mes de abril de cada año.

6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

El cliente solicita turno y espera a ser atendido por un auxiliar de registro.

El cliente entrega el formulario de registro único de proponentes debidamente diligenciado en la página Web junto con las certificaciones correspondientes.

El auxiliar de registros revisa que el formulario esté correctamente diligenciado, sin enmendaduras ni tachones y con la lista de chequeo se verifica que se entregue con los documentos soporte, realiza verificación documental a la persona que radica el trámite, luego liquida y se recibe el dinero por concepto de inscripción, entrega el recibo original al cliente, una copia a contabilidad y otra copia para el expediente.

El Auxiliar de Registros públicos entrega el trámite al Coordinador de Registros Públicos para que diligencie lista de chequeo jurídico, el verifica que la información contenida en el formulario coincida con los requisitos habilitantes establecidos en el Decreto 1082 de 2015 y la circular externa 002 de 2014 de la SIC.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	ruta del documento
DIRECTOR DE REGISTROS PUBLICOS	COMITÉ DE CALIDAD	PRESIDENTE EJECUTIVO	MD. Intranet Carpeta ISO 9001:2015, Gestión de Registros Públicos. Procedimientos
FABIO ALEJANDRO PEREZ LEON		HENRY ALBERTO VALCARCEL VEGA	

 <p>Cámara de Comercio de SoGamoso</p>	CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO		CÓDIGO:GRP PR 17
	MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS		FECHA:29/06/18
			VERSION: 1
			Página: 1 de 6
PROCESO	GESTION DE REGISTROS PUBLICOS		
PROCEDIMIENTO	Procedimiento para la renovación del registro único de proponentes		

Si no cumple con lo anterior se devuelve mediante oficio indicando las razones de la devolución. SI Cumple con lo establecido se inscribe. Se publica en la noticia mercantil y en el portal del RUE. Dicha inscripción queda en firme a los 10 días, siempre y cuando no se presente impugnación ninguna

Se elabora el certificado de prueba y se revisa el certificado de prueba verificando que los datos consignados correspondan a los diligenciados por el usuario
Se revisa el certificado de prueba si presenta errores se abre un ticket y se reporta a Confecámaras la novedad para ser corregido.

Se relacionan los documentos en el formato único de inventario documental "FUID" para ser entregados al auxiliar de archivo

A cada proponente se le abrirá un expediente en el cual se archivarán en orden cronológico, el formulario y los documentos relacionados con su inscripción, renovación, actualización o cancelación, y demás documentos que sean objeto de inscripción en el Registro. (Circular externa 002 de 2016 de la SIC. 4.2.1)

Se archivan los documentos en el expediente

7. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	ruta del documento
DIRECTOR DE REGISTROS PUBLICOS	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 Soğamoso

CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO

CÓDIGO: GRP PR 17

FECHA: 29/06/18

MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS

VERSION: 1

Página: 1 de 6

PROCESO

GESTION DE REGISTROS PUBLICOS

PROCEDIMIENTO

Procedimiento para la renovación del registro único de proponentes

ITEM	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1		INICIO		
2	INICIO	Solicitar turno y esperar a ser atendido por un auxiliar de registro.	Cliente	
3	SOLICITAR INSCRIPCION	Se entrega el formulario de registro único de proponentes debidamente diligenciado en la página Web junto con las certificaciones correspondientes	Proponente	
4	DILIGENCIAR FORMULARIO EN PÁGINA WEB E IMPRIMIRLO	Se revisa que el formulario esté correctamente diligenciado, sin enmendaduras ni tachones y con la lista de chequeo se verifica que se entregue con los documentos soporte	Auxiliar de Registro	Lista de chequeo Formato GRP FT 11
	REVISAR FORMULARIO	se realiza verificación documental a la persona que radica el tramite	Auxiliar de registro	Certificado de verificación documental
5	VERIFICAR CON LISTA DE CHEQUEO QUE SE ENTREGUE CON DOCUMENTOS SOPORTE	Se liquida y se recibe el dinero por concepto de renovación	Auxiliar de registro	
6	OK	Se entregan el recibo original al cliente, una copia a contabilidad y otra copia para el expediente	Auxiliar de registro	Recibo de pago.
7	NO	Se entrega el trámite al Coordinador de Registros Públicos para que diligencie lista de chequeo jurídico	Coordinador de Registros Públicos	Lista de chequeo estudio jurídico Formato GRP FT 11
8	REALIZAR VERIFICACIÓN DOCUMENTAL A LA PERSONA QUE RADICA EL TRAMITE	Se verifica que la información contenida en el formulario coincida con los requisitos habilitantes establecidos en el Decreto 1082 de 2015 y la circular externa 002 de 2014 de la SIC.	Coordinador de Registros Públicos	
9	VALIDAR IDENTIDAD POR IDENTIFICACION BIOMETRICA	Si no cumple con lo anterior se devuelve mediante oficio indicando las razones de la devolución. SI Cumple con lo establecido se inscribe.	Coordinador de Registros Públicos	
10	OK	Se publica en la noticia mercantil y en el portal del RUE. Dicha inscripción queda en firme a los 10 días, siempre y cuando no se	Coordinador de Registros Públicos	Carta de devolución
11	LIQUIDAR Y RECIBIR DINERO POR CONCEPTO DE INSCRIPCION			
	ELABORAR RECIBO DE PAGO PARA CLIENTE			

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	ruta del documento
DIRECTOR DE REGISTROS PUBLICOS	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

MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: GRP PR 17

FECHA: 29/06/18

VERSION: 1

Página: 1 de 6

PROCESO

GESTION DE REGISTROS PUBLICOS

PROCEDIMIENTO

Procedimiento para la renovación del registro único de proponentes

		presente impugnación ninguna		
12		Se elabora el certificado de prueba	Auxiliar de registro	
13		Se revisa el certificado de prueba verificando que los datos consignados correspondan a los diligenciados por el usuario	Coordinador de Registros Públicos	
14		Se revisa el certificado de prueba si presenta errores se abre un ticket y se reporta a Confecámaras la novedad para ser corregido.	Coordinador de sistemas, Coordinador de Registros Públicos	Certificado de prueba liberado
15		Se relacionan los documentos en el formato único de inventario documental "FUID" para ser entregados al auxiliar de archivo	Auxiliar de Registro	Formato único de inventario documental
16		A cada proponente se le abrirá un expediente en el cual se archivarán en orden cronológico, el formulario y los documentos relacionados con su inscripción, renovación, actualización o cancelación, y demás documentos que sean objeto de inscripción en el Registro. (circular externa 002 de 2016 de la SIC. 4.2.1)	Auxiliar de registros	
17		Se archivan los documentos en el expediente	Auxiliar de archivo	Expediente
18				

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	ruta del documento
DIRECTOR DE REGISTROS PUBLICOS	COMITÉ DE CALIDAD	PRESIDENTE EJECUTIVO	MD. Intranet Carpeta ISO 9001:2015, Gestión de Registros Públicos.
FABIO ALEJANDRO PEREZ LEON		HENRY ALBERTO VALCARCEL VEGA	Procedimientos



CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO

CÓDIGO: GRP PR 17

FECHA: 29/06/18

MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS

VERSION: 1

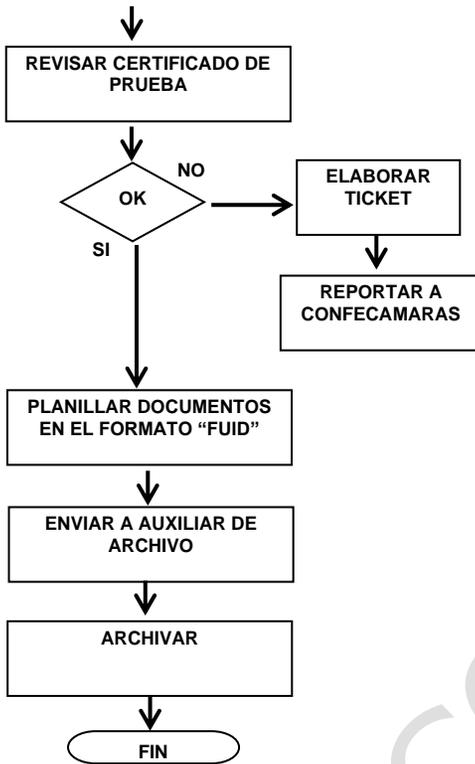
Página: 1 de 6

PROCESO

GESTION DE REGISTROS PUBLICOS

PROCEDIMIENTO

Procedimiento para la renovación del registro único de proponentes



FIN

ELABORÓ	REVISO	APROBÓ	ruta del documento
DIRECTOR DE REGISTROS PUBLICOS	COMITÉ DE CALIDAD	PRESIDENTE EJECUTIVO	MD. Intranet Carpeta ISO 9001:2015, Gestión de Registros Públicos. Procedimientos
FABIO ALEJANDRO PEREZ LEON		HENRY ALBERTO VALCARCEL VEGA	