	CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO		CÓDIGO: GRP PR 28
			FECHA: 29/06/18
	MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS		VERSION: 9
			Página: 1 de 8
PROCESO	GESTION DE REGISTROS PUBLICOS		
PROCEDIMIENTO	Procedimiento para la inscripción del registro de la economía solidaria		

1. OBJETIVO

Realizar los trámites pertinentes que validen la inscripción del Registro de la Economía Solidaria 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.
- Obtener la información suministrada por el usuario, la cual sirva como fuente de solución a la petición requerida.
- Generar la inscripción del Registro de la Economía Solidaria requerida por el usuario siempre y cuando cumpla con los requisitos mínimos establecidos por la ley.

1.2.IMPORTANCIA

Este procedimiento es importante porque permite identificar el sector solidario de la jurisdicción de la Cámara de Comercio de Sogamoso, dándonos a conocer un modelo económico que integra las capacidades y potencialidades de cada individuo para contribuir al buen desarrollo de la calidad de vida de las personas. Este modelo económico trabaja de manera conjunta para lograr una serie de beneficios sociales y culturales a toda la sociedad.


2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todas las inscripciones de entidades de economía solidaria, efectuadas en el Registro Único Empresarial y social "**RUES**", en la Cámara de Comercio de Sogamoso. Inicia cuando se hace la solicitud de inscripción obteniendo la información suministrada por el usuario y finaliza cuando se archiva los documentos en el expediente.

3. RESPONSABLE

Director Jurídico
Auxiliar cae
Auxiliar de registros
Auxiliar de archivo

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

 Cámara de Comercio de Sogamoso	CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO		CÓDIGO: GRP PR 28
			FECHA: 29/06/18
	MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS		VERSION: 9
			Página: 1 de 8
PROCESO	GESTION DE REGISTROS PUBLICOS		
PROCEDIMIENTO	Procedimiento para la inscripción del registro de la economía solidaria		


VERSIÓN	DESCRIPCION DE LOS CAMBIOS	RESPONSABLE DE APROBACIÓN DEL CAMBIO	FECHA
2	Se agregan actividades en el diagrama de flujo	Director Jurídico	Jun. 23/05
3	Se modifica las actividades del diagrama de flujo, de acuerdo a la normatividad vigente.	Director Jurídico	Sept. 4/07
4	Se modifica el objetivo y el alcance del procedimiento.	Director Jurídico	Abril 23/08
5	Se agrega la actividad de verificación del cumplimiento de la Ley 1429	Director Jurídico	Marzo 8/11
6	Se modifica el alcance, se incluye el concepto de Registro único empresarial	Director Jurídico	Mayo 22 de 2012
7	Se modifica el responsable de la digitación, corrección elaboración del certificado de prueba.	Directora Jurídico	Enero 25 de 2013
8	Se abrió el diagrama de flujo para municipios y Sogamoso y se cambió el responsable	Directora Registros Públicos	Junio 11 2013
9	Se realizan cambios en el flujograma. Se ajusta al nuevo formato	Director Jurídico	29 junio de 2018

4. CAMBIOS EFECTUADOS

5. DEFINICIONES


- Economía Solidaria:** Se denomina ECONOMÍA SOLIDARIA al sistema socioeconómico, cultural y ambiental conformado por el conjunto de fuerzas sociales organizadas en formas asociativas identificadas por prácticas autogestionarias solidarias, democráticas y humanistas, sin ánimo de lucro para el desarrollo integral del ser humano como sujeto, actor y fin de la economía.
- Entidades de Economía Solidaria:** Según el desarrollo de sus actividades se dividen en: cooperativas especializadas, cooperativas multiactivas, cooperativas integrales, cooperativas financieras, cooperativas con sección de ahorro y crédito, precooperativas, fondos de empleados, asociaciones mutuales.
- Cooperativa:** Es la empresa asociativa en la cual los trabajadores o los usuarios, son simultáneamente los aportantes y los gestores de la empresa, creada con el objeto de producir o distribuir conjunta y eficientemente bienes o servicios para satisfacer las necesidades de sus asociados y de la comunidad en general, con fines de interés social y sin ánimo de lucro.

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

	CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO		CÓDIGO: GRP PR 28
			FECHA: 29/06/18
	MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS		VERSION: 9
			Página: 1 de 8
PROCESO	GESTION DE REGISTROS PUBLICOS		
PROCEDIMIENTO	Procedimiento para la inscripción del registro de la economía solidaria		

- **Cooperativas Especializadas:** Se organizan para atender una necesidad específica, correspondiente a una sola rama de actividad económica social y cultural.
- **Cooperativas Multiactivas:** Se organizan para atender varias necesidades mediante la concurrencia de servicios en una sola entidad. Los servicios se organizan en secciones independientes, según las características de cada cooperativa.
- **Cooperativas Integrales:** Aquellas que, en desarrollo de su objeto social, realizan dos o más actividades conexas y complementarias entre sí, ya sean de producción, distribución, consumo o prestación de servicios.
- **Cooperativas financieras:** Aquellas cuya función principal consiste en adelantar la actividad financiera frente o con terceros; se ejercerá siempre en forma especializada, con sujeción a las normas que regulan dicha actividad, están sometidas al control, inspección y vigilancia de la Superintendencia Financiera, necesitan autorización previa de constitución por parte de la citada superintendencia; se pueden constituir por escritura pública o por documento privado y deben protocolizar, en alguna notaría de su domicilio principal, los documentos de constitución y el acto administrativo de la Superintendencia por medio del cual se autoriza el ejercicio de la actividad financiera; los administradores, representantes legales, juntas de vigilancia y revisor fiscal requieren la autorización para el ejercicio del cargo ante la respectiva Superintendencia.
- **Cooperativas con sección de ahorro y crédito:** Son cooperativas especializadas cuya función principal consiste en adelantar actividad financiera exclusivamente con sus asociados pueden ser cooperativas multiactivas o integrales con sección de ahorro y crédito, están sometidas al control, inspección y vigilancia de la Superintendencia de la Economía solidaria; necesitan autorización previa de constitución por parte de la citada superintendencia, se pueden constituir por escritura pública o por documento privado y deben protocolizar, en alguna notaría de su domicilio principal, los documentos de constitución y el acto administrativo de la Superintendencia por medio del cual se autoriza el ejercicio de la actividad financiera. Los administradores, representantes legales, juntas de vigilancia y revisor fiscal requieren la autorización para el ejercicio del cargo ante la respectiva Superintendencia.
- **Fondos de Empleados:** Son empresas asociativas constituidas por trabajadores dependientes y subordinados.
- **Asociaciones mutuales:** Son personas jurídicas constituidas por personas naturales, inspiradas en la solidaridad, con el objeto de brindarse ayuda recíproca

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

 Cámara de Comercio de SoGamoso	CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO		CÓDIGO: GRP PR 28
			FECHA: 29/06/18
	MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS		VERSION: 9
			Página: 1 de 8
PROCESO	GESTION DE REGISTROS PUBLICOS		
PROCEDIMIENTO	Procedimiento para la inscripción del registro de la economía solidaria		

frente a riesgos eventuales y satisfacer sus necesidades mediante la prestación de servicios de seguridad social.

- **Precooperativas:** Son grupos que bajo la orientación y con el concurso de una entidad promotora, se organizan para realizar actividades permitidas a las cooperativas y, que por carecer de capacidad económica, educativa, administrativa, o técnica, no estén en posibilidad inmediata de organizarse como cooperativas
- **Inscripción del Registro de la Economía Solidaria:** Los actos de registro e inscripción de las entidades de la economía solidaria se realizarán ante la cámara de comercio de su domicilio principal, de conformidad con las normas del registro mercantil. Para el registro del acto de constitución, será condición previa la presentación del certificado de acreditación sobre educación solidaria, expedido por la Unidad Administrativa Especial para las Entidades Solidarias.

6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

De acuerdo con el trámite que vaya a realizar el auxiliar informador CAE, entrega el turno al cliente, éste espera y una vez que llamen solicita información sobre el registro de la economía solidaria.

El auxiliar de registro realiza la verificación de homonimia formato GRP FT 01. Conforme a lo determinado por el art 35 del código de comercio y la doctrina del comité jurídico mayo 6 de 1994 (num interno c.co &0177. ed legis). Si la razón social ya está siendo utilizada se debe cambiar el nombre y verificar nuevamente la homonimia.

Se le solicita al Representante legal el acta o documento de constitución, los certificados de los cursos de cooperativismo de cada uno de los miembros y la fotocopia de recibo de pago de servicios públicos del lugar donde va a funcionar la entidad (solo para verificar dirección) y se elabora el PRE-RUT.

El auxiliar de registro facilita los formularios de inscripción al representante legal para su diligenciamiento (carátula única, anexo, control de homonimia, anexo DIAN). Se verifica que la documentación este completa y debidamente diligenciada, con la lista de chequeo.


Con los documentos completos se realiza la liquidación y se recibe el dinero por concepto de pago.

Se realiza verificación documental a las personas nombradas y a quien radica el trámite.

Una vez realizada la liquidación y el pago el auxiliar de registros procede a la elaboración del recibo de pago, se entrega el original para el cliente, una copia para contabilidad y otra copia para archivo.

Al finalizar el día se planillan los documentos de constitución al auxiliar CAE, para digitalizarlos y colocarles la estampilla pro-seguridad.

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

	CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO		CÓDIGO: GRP PR 28
			FECHA: 29/06/18
	MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS		VERSION: 9
			Página: 1 de 8
PROCESO	GESTION DE REGISTROS PUBLICOS		
PROCEDIMIENTO	Procedimiento para la inscripción del registro de la economía solidaria		

El Auxiliar CAE le entrega al Director Jurídico los documentos planillados para su revisión y estudio.

El director Registros públicos revisa que los documentos cuenten con los requisitos determinados por el Art. 110 y demás del C.C., el Art 22 de la Ley 1014 de 2006; art. 7 de la ley 1429/2010, el Decreto 2150, Art. 40 para las ESADL, Decreto 019 de 2012 Circulares 008 y 012 de 2012 de la SIC. Además se revisa que se encuentren todos sus anexos.

Si la documentación está sujeta a correcciones o incompleta se realiza con oficio de devolución para el cliente, quien corrige y lo vuelve a reingresar.

Si los documentos aprueban el estudio el Director jurídico los remite para inscripción y digitación


El auxiliar CAE inscribe el trámite, digita la información en el sistema y elabora el certificado de prueba.

El auxiliar de registros revisa el certificado de prueba y si se presenta errores se le devuelve al auxiliar para su corrección. Una vez corregido el certificado se aprueba totalmente y se le coloca el sello de liberado.

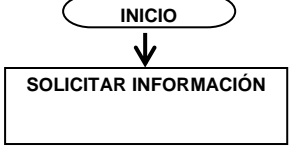
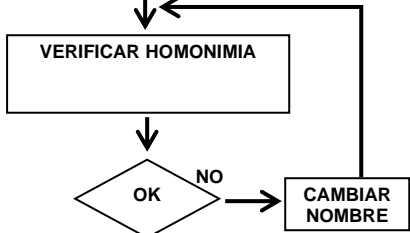
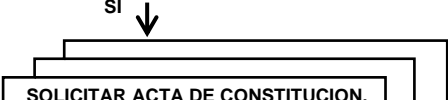
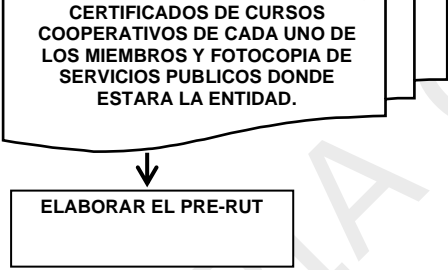

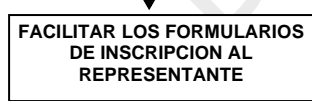

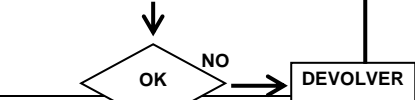
Luego e auxiliar CAE descarga el documento en el sistema pasándolo a estado 6 y se envía al archivo.

Se planilla el documento y se envía al Archivo y el auxiliar de archivo, archiva el documento en el expediente.

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

 Cámara de Comercio de Soğamoso	CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO		CÓDIGO: GRP PR 28
			FECHA: 29/06/18
	MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS		VERSION: 9
			Página: 1 de 8
PROCESO	GESTION DE REGISTROS PUBLICOS		
PROCEDIMIENTO	Procedimiento para la inscripción del registro de la economía solidaria		

7. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ITEM	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1		INICIO		
2		De acuerdo al trámite que vaya a realizar el auxiliar informador CAE, entrega el turno al cliente, éste espera y una vez que llamen solicita información sobre el registro de la economía solidaria .	Auxiliar informador CAE	
3		Se realiza la verificación de homonimia. Conforme a lo determinado por el art 35 del código de comercio y la doctrina del comité jurídico mayo 6 de 1994 (num interno c.co &0177. ed legis).	Auxiliar de Registro	Formato solicitud de homonimia. GRP FT 01
4		Si la razón social ya está siendo utilizada se debe cambiar el nombre y verificar nuevamente la homonimia.	Auxiliar de Registro	
5		Se le solicita al Representante legal el acta o documento de constitución, los certificados de los cursos de cooperativismo de cada uno de los miembros y la fotocopia de recibo de pago de servicios públicos del lugar donde va a funcionar la entidad (solo para verificar dirección)	Auxiliar de Registro	
		se elabora el PRE-RUT	Auxiliar de Registro	
		Se le facilitan los formularios de inscripción al representante legal para su diligenciamiento (carátula única, anexo, control de homonimia, anexo DIAN)	Auxiliar de Registro	
6		Se verifica que la documentación este completa y debidamente diligenciada, con la lista de chequeo.	Auxiliar de Registro	Lista de chequeo
7		Con los documentos completos se realiza la liquidación y se recibe el dinero por concepto de pago.	Auxiliar de registros	Certificado de verificación documental

SI	REVISO	APROBÓ	ruta del documento
ELABORÓ		PRESIDENTE EJECUTIVO	MD. Intranet Carpeta ISO 9001:2015, Gestión de Registro Públicos. Procedimientos
DIRECTOR DE REGISTROS	COMITÉ DE CALIDAD	HENRY ALBERTO VALCARCEL VEGA	
LIQUIDAR Y RECIBIR DINERO	Z LEON		





Cámara de Comercio
de SoGamoso

CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO

**CÓDIGO: GRP PR
28**

FECHA: 29/06/18

MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS

VERSION: 9

Página: 1 de 8

PROCESO

GESTION DE REGISTROS PUBLICOS

PROCEDIMIENTO

Procedimiento para la inscripción del registro de la economía solidaria

		Se realiza verificación documental a las personas nombradas y a quien radica el trámite.	Auxiliar de registros	
8		Una vez realizada la liquidación y el pago se procede a la elaboración del recibo de pago.	Auxiliar de Registro	Recibo de pago.
	↓	Se entrega el original para el cliente, una copia para contabilidad y otra copia para archivo.	Auxiliar de registros	
9	REALIZAR VERIFICACIÓN DOCUMENTAL A LAS PERSONAS NOMBRADAS Y A LA CIF	Al finalizar el día se planillan los documentos de constitución al auxiliar CAE, para digitalizarlos y colocarles la estampilla pro-seguridad.	Auxiliar CAE	Planilla de abogados
	↓	El Auxiliar CAE le entrega al Director Jurídico los documentos planillados para su revisión y estudio.	Auxiliar CAE	Planilla de Abogados
10	VALIDAR IDENTIDAD POR IDENTIFICACION BIOMETRICA	El director Registros públicos revisa que los documentos cuenten con los requisitos determinados por el Art. 110 y demás del C.C., el Art 22 de la Ley 1014 de 2006; art. 7 de la ley 1429/2010, el Decreto 2150, Art. 40 para las ESADL, Decreto 019 de 2012 Circulares 008 y 012 de 2012 de la SIC. Además se revisa que se encuentren todos sus anexos.	Director División jurídica y de Registros Públicos	
11		Si la documentación está sujeta a correcciones o incompleta se realiza con oficio de devolución para el cliente, quien corrige y lo vuelve a reingresar.	Director División jurídica y de Registros Públicos	Copia carta de devolución.
	↓	Si los documentos aprueban el estudio el Director jurídico los remite para inscripción y digitación	Director División jurídica y de Registros Públicos	
12	ELABORAR RECIBO DE PAGO PARA CLIENTE	Se inscribe el tramite	Auxiliar CAE	SIREP
	↓	Se digita la información en el sistema	Auxiliar CAE	
13	GENERAR COPIA DE RECIBO PARA CONTABILIDAD Y ARCHIVO	Se elabora el certificado de prueba	Auxiliar CAE	
	↓	Se revisa el certificado de prueba y si se presenta errores se le devuelve al auxiliar para su corrección.	Director Registros Públicos o auxiliar jurídico auxiliar de registros públicos	
14	PLANILLAR DOCUMENTOS	Una vez corregido el certificado	Auxiliar de	Certificado
15	DIGITALIZAR LOS DOCUMENTOS Y COLOCARLES LA ESTAMPILLA PRO-SEGURIDAD			
16	ENVIAR DOCUMENTOS AL DIRECTOR JURIDICO			
17	REVISAR Y ESTUDIAR DOCUMENTOS			
18				

OK	NO	REALIZAR OFICIO DE DEVOLUCION	APROBÓ	RUTA DEL DOCUMENTO
SI	NO	REALIZAR OFICIO DE DEVOLUCION	PRESIDENTE EJECUTIVO	MD. Intranet Carpeta ISO 9001:2015, Gestión de Registro Públicos. Procedimientos
			HENRY ALBERTO VALCARCEL VEGA	



CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO

**CÓDIGO: GRP PR
28**

FECHA: 29/06/18

MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS

VERSION: 9

Página: 1 de 8

PROCESO


GESTION DE REGISTROS PUBLICOS

PROCEDIMIENTO

Procedimiento para la inscripción del registro de la economía solidaria

		se aprueba totalmente y se le coloca el sello de liberado.	Registro y el Director Registros Públicos	de prueba liberado
19		Se descarga el documento en el sistema pasándolo a estado 6 y se envía al archivo.	Auxiliar CAE	
		Se planilla el documento y se envía al Archivo	Auxiliar CAE	Planilla de archivo.
		Se archiva el documento en el expediente	Auxiliar de Archivo	Expediente
20	<pre> graph TD A[INSCRIBIR TRAMITE] --> B[DIGITAR LA INFORMACION EN EL SISTEMA] B --> C[ELABORAR EL CERTIFICADO DE PRUEBA] C --> D{OK} D -- NO --> E[CORREGIR] E --> C D -- SI --> F[COLOCAR SELLO DE LIBERADO] F --> G[DESCARGAR DOCUMENTO EN EL SISTEMA] G --> H[PASARLO A ESTADO 6 Y ENVIAR A ARCHIVO] H --> I[PLANILLAR DOCUMENTO] I --> J[ARCHIVAR DOCUMENTO EN EXPEDIENTE] </pre>			

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

 Cámara de Comercio de Sogamoso	CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO		CÓDIGO: GRP PR 28
			FECHA: 29/06/18
	MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS		VERSION: 9
			Página: 1 de 8
PROCESO	GESTION DE REGISTROS PUBLICOS		
PROCEDIMIENTO	Procedimiento para la inscripción del registro de la economía solidaria		

	↓ FIN			
		FIN		

COPIA CONTROLADA

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