1. **OBJETIVO**

Expedir un documento de respaldo a través del cual se acredita la calidad de comerciante persona natural, certificado de existencia y representación legal de la persona jurídica y certificado de inscripción y clasificación en el registro de proponente dando publicidad a sus de actos, libros y documentos sujetos a registro.

* 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 certificación de los documentos que el usuario solicite siempre y cuando cumpla con los requisitos mínimos para su realización.
  1. **IMPORTANCIA**

Es importante realizar este procedimiento porque facilita la entrega de la información que requiere el usuario de manera física o electrónica. Es de total relevancia que la Cámara de Comercio de Sogamoso disponga de mecanismos de seguridad que eviten la defraudación de la información expedida.

1. **ALCANCE**

Este procedimiento aplica a todas las expediciones de certificados expedidos en el Registro Único Empresarial efectuadas en la Cámara de Comercio de Sogamoso. Se inicia cuando el cliente hace la solicitud y finaliza cuando se le entrega el certificado.

1. **RESPONSABLE**

**Director registros públicos**

**Auxiliar CAE**

**Auxiliar de registros**

**Cliente**

1. **CAMBIOS EFECTUADOS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **VERSIÓN** | **MOTIVO DE CAMBIO** | **RESPONSABLE DE APROBACIÓN DEL CAMBIO** | **FECHA** |
| 4 | Actualizar el diagrama de flujo en lo relacionado con el diligenciamiento del formulario por parte del proponente en la página Web | Director Jurídico | Abril 13/09 |
| 5 | Actualizarlo de acuerdo a la nueva normatividad establecida en el Decreto 4881 del 2008 y 2247 de 2009 | Director Jurídico | Dic. 9/09 |
| 6 | Se introduce el Decreto 734 de 2012, como documento de referencia para el control legal del RUP, se modifica el término de firmeza del acto | Director Jurídico | Octubre 16 de 2012 |
| 7 | Se introduce el decreto 1510 de 2013, como documento base de estudio de proponentes | Director jurídico | Abril 2014 |
| 8 | Se implementa lista de chequeo para control en caja y en estudio jurídico y se adiciona la verificación documental de la persona que radica el tramite | Director jurídico | 08 de julio de 2014 |
| 9 | Se actualiza la normatividad que rige el estudio de registro único de proponentes. (Decreto 1082 de 2015 y circular 002 de 2014 de la SIC) y se asignan nuevos responsables en el procedimiento. | Director Jurídico | 26 de Julio de 2016 |
| 10 | Se realizan cambios en el flujograma. Se ajusta al nuevo formato. | Director Jurídico | 29 de junio de 2018 |

* **CERTIFICADOS ESPECIALES:** Son aquellos que los comerciantes solicitan sobre asuntos particulares y el SIREP no puede certificar, por ejemplo, certificados de inscripción y cancelación de prendas, certificados de inscripción del comerciante.
* **REGISTRO ÚNICO EMPRESARIAL SOCIAL (RUES):** Al Registro Único Empresarial (RUE) de que trata el artículo 166 del Decreto 019 de 2012, que integró el Registro Mercantil y el Registro Único de Proponentes, se incorporarán e integrarán los siguientes registros: Registro de Entidades sin Ánimo de Lucro, Registro Nacional Público de vendedores de Juegos de Suerte y Azar, Registro Público de Veedurías Ciudadanas, Registro Nacional de Turismo, Registro de Entidades Extranjeras de Derecho Privado sin Ánimo de Lucro y Registro de la Economía Solidaria.
* **CERTIFICADOS DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL DE SOCIEDADES, EMPRESAS ASOCIATIVAS DE TRABAJO, EMPRESAS UNIPERSONALES Y ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO (ESAL):** Es aquel que acredita la inscripción del contrato social, las reformas y los nombramientos de administradores y representantes legales, en la cámara de comercio con jurisdicción en el domicilio de la respectiva sociedad. Este tipo de certificación tiene un valor eminentemente probatorio y está encaminado a demostrar la existencia y representación de las personas jurídicas (Artículo 117 del Código de Comercio).
* **CERTIFICADOS DE MATRÍCULA MERCANTIL Y SU CANCELACIÓN:** Los certificados de Matrícula Mercantil, como su nombre lo indica, acreditan el cumplimiento de este requisito legal respecto del comerciante (persona natural o jurídica) y de sus establecimientos de comercio e informan, entre otros aspectos, el nombre y número de matrícula de los establecimientos de comercio que una persona natural o jurídica tenga registrados, siempre que se encuentren ubicados dentro del territorio que integra la jurisdicción de la cámara de comercio que los expide.
* **CERTIFICADOS DE LA INSCRIPCION DE LOS LIBROS DE COMERCIO:** Este tipo de certificados informa sobre los libros de contabilidad y las actas que haya registrado el comerciante, indicando en ellos el número y fecha de registro y el destino de cada libro.
* **CERTIFICADO DE INSCRIPCION DEL REGISTRO UNICO DE PROPONENTES:** Es aquel que acredita la inscripción de la persona natural o jurídica en el Registro Único de Proponentes (RUP), donde se certifica la información relativa a la identificación del proponente, los datos de constitución o matrícula, representantes legales y facultades (de ser el caso), la clasificación, experiencia técnica, experiencia probable, capacidad técnica, capacidad financiera, capacidad de organización, datos de la actualización, información que ha sido modificada y no ha cumplido el término de firmeza y, finalmente, la información reportada por las entidades estatales relativa a los contratos adjudicados, en ejecución y ejecutados, multas y sanciones contractuales de los últimos 5 años (de los contratos estatales).
* **CERTIFICADOS DE SOCIEDADES VIGILADAS:** Las compañías vigiladas por la Superintendencia Financiera de Colombia, deben registrar en las cámaras de comercio todos los documentos sometidos a la formalidad registral, pero su existencia y representación legal se prueba únicamente con certificación de la Superintendencia Financiera de Colombia. Por esta razón, las cámaras de comercio expiden, respecto de este tipo de entes, certificados de inscripción de documentos que no tienen los alcances del denominado de 'existencia y representación legal'.

1. **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

**CERTIFICADOS NORMALES**

El cliente retira su turno y una vez lo llamen, hace solicitud verbal o escrita de un certificado.

El auxiliar de información CAE, identifica si el certificado solicitado es especial o no. Certificados especiales son los que solicita el cliente para que se certifique un dato adicional que no aparece en los certificados convencionales.

El auxiliar de información CAE solicita los datos para buscar información en el sistema.

Posteriormente liquida y recibe dinero por concepto de derechos de certificados.

Una vez realizados la liquidación y el pago se procede a la elaboración del recibo de pago. Entregando el original para el cliente y una copia para contabilidad.

El auxiliar de información CAE imprime el certificado solicitado y hace entrega del certificado.

**CERTIFICADOS ESPECIALES**

El Director de Registros Públicos, evalúa si la solicitud del certificado está dentro de los alcances de los servicios ofrecidos por la cámara y si la información solicitada reposa en los archivos de la entidad.

Si no es procedente se informan los motivos al cliente de manera verbal.

Si es procedente se liquida y recibe dinero por concepto de derechos de certificados.

Una vez realizados la liquidación y el pago el Auxiliar de registros públicos, procede a la elaboración del recibo de pago. Entregando el original para el cliente y una copia para contabilidad.

Se le envía la solicitud de certificado especial al Director Registros Públicos.

El auxiliar de registros públicos elabora el certificado, revisa que el certificado esté de acuerdo con la solicitud y si el certificado está correcto se firma y se entrega al cliente.

**CERTIFICADOS ELECTRONICOS**

El interesado ingresa a la página web y selecciona el servicio de certificados electrónicos y continúa su trámite de acuerdo con la documentación de ayuda de esta manera ubica matrícula y tipo de certificado solicitado.

El sistema liquida y recibe dinero por concepto de derechos de certificados electrónicos en la plataforma PSE.

Una vez realizados la liquidación y el pago se procede a la elaboración del PIN y el recibo de pago automáticamente por el sistema y se le envía al e-mail del interesado con documentación generada.

El Director Financiero genera el registro y se contabiliza en el sistema SEGA.

El cliente ingresa a la página web de la entidad y se digita el PIN, con el cual se genera el certificado solicitado.

El cliente descarga el certificado en formato electrónico (pdf) y lo almacena o lo envía al destinatario.

El sistema le descuenta del PIN la cantidad y monto cancelado por parte del interesado.

1. **DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

**CERTIFICADOS NORMALES**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **FLUJOGRAMA** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** |
| **1** | **INICIO**  **SI**  **FIN**  **IMPRIMIR CERTIFICADO**  **ENTREGAR CERTIFICADO**  **GENERAR COPIA DE RECIBO PARA CONTABILIDAD**  **ELABORAR RECIBO DE PAGO PARA CLIENTE**  **LIQUIDAR Y RECIBIR DINERO**  **SOLICITAR DATOS**  **2**  **CERTIFICADO ELECTRONICO**  **NO**  **1**  **NO**  **SI**  **CERTIFICADO ESPECIAL**  **SOLICITAR CERTIFICADOS** | **INICIO** |  |  |
| **2** | El cliente retira su turno y una vez lo llamen, hace solicitud verbal o escrita de un certificado. | Cliente |  |
| **3** | Se identifica si el certificado solicitado es especial o no. Certificados especiales son los que solicita el cliente para que se certifique un dato adicional que no aparece en los certificados convencionales. | Auxiliar de información CAE |  |
| **4** | Se solicitan los datos para buscar información en el sistema. | Auxiliar de información CAE |  |
| **5** | Se liquida y recibe dinero por concepto de derechos de certificados. | Auxiliar de información CAE |  |
| **6** | Una vez realizados la liquidación y el pago se procede a la elaboración del recibo de pago. Entregando el original para el cliente y una copia para contabilidad. | Auxiliar de información CAE | Recibo de pago. |
| **7** | Se imprime el certificado solicitado. | Auxiliar de información CAE. |  |
| **8** | Se hace entrega del certificado. | Auxiliar de información CAE. |  |
| **9** | **FIN** |  |  |

**CERTIFICADOS ESPECIALES**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **FLUJOGRAMA** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** |
| **1** | **1**  **FIRMAR Y ENTREGAR AL CLIENTE**  **CORREGIR CERTIFICADO**  **NO**  **SI**  **OK**  **REVISAR QUE EL CERTIFICADO ESTE DE ACUERDO CON LA SOLICITUD**  **ELABORAR CERTIFICADO**  **ENVIAR SOLICITUD DE CERTIFICADO A DIRECTOR DE REGISTROS PUBLICOS**  **GENERAR COPIA DE RECIBO PARA CONTABILIDAD**  **ELABORAR RECIBO DE PAGO PARA CLIENTE**  **LIQUIDAR Y RECIBIR DINERO**  **FIN**  **VERIFICAR QUE LA SOLICITUD ESTE DENTRO DEL ALCANCE DE LOS SERVICIOS OFRECIDOS POR LA CAMARA**  **INFORMAR MOTIVOS AL CLIENTE**  **NO**  **SI**  **¿ES PROCEDENTE?** | **INICIO** |  |  |
| **2** | Se evalúa si la solicitud del certificado está dentro de los alcances de los servicios ofrecidos por la cámara y si la información solicitada reposa en los archivos de la entidad. | Director Registros públicos |  |
| **3** | Si no es procedente se informan los motivos al cliente de manera verbal. | Director Registros públicos |  |
| **4** | Si es procedente se liquida y recibe dinero por concepto de derechos de certificados. | auxiliar de registros públicos |  |
| **5** | Una vez realizados la liquidación y el pago se procede a la elaboración del recibo de pago. Entregando el original para el cliente y una copia para contabilidad. | Auxiliar de registros públicos. | Recibo de pago. |
| **6** | Se le envía la solicitud de certificado especial al Director Registros Públicos. | auxiliar de registros públicos | Planilla de Abogados |
| **7** | Se elabora el certificado. | auxiliar de registros públicos |  |
| **8** | Se revisa que el certificado esté de acuerdo con la solicitud. | Director Registros públicos |  |
| **9** | Si el certificado está correcto se firma y se entrega al cliente. | Director Registros públicos | Copia certificada en el expediente o en archivo. |
| **10** | **FIN** |  |  |

**CERTIFICADOS ELECTRONICOS**

**FIN**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **FLUJOGRAMA** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** |
| **1** | **2**  **DESCARGAR EL CERTIFICADO**  **DIFITAR PIN CON EL CUAL SE GENERA EL CERTIFICADO SOLICITADO**  **INGRESAR A LA PAGINA WEB DE LA ENTIDAD**  **CONTABILIZAR REGISTRO EN EL SISTEMA SEGA**  **GENERAR REGISTRO**  **ENVIAR E-MAIL CON DOCUMENTACION GENERADA**  **ELABORAR RECIBO DE PAGO AUTOMATICO**  **ELABORAR EL PIN**  **BUSCAR MATRICULA Y TIPO DE CERTIFICADO SOLICITADO**  **INGRESAR A LA PAGINA WEB EN LINEA CAMARASOGAMOSO.ORG** | **INICIO** |  |  |
| **2** | El interesado ingresa a la página web y selecciona el servicio de certificados electrónicos y continúa su trámite de acuerdo con la documentación de ayuda. | Cliente |  |
| **3** | Ubicar matrícula y tipo de certificado solicitado. | Cliente |  |
| **4** | El sistema liquida y recibe dinero por concepto de derechos de certificados electrónicos en la plataforma PSE. |  |  |
| **5** | Una vez realizados la liquidación y el pago se procede a la elaboración del PIN y el recibo de pago automáticamente por el sistema. |  | PIN -Recibo de pago. |
| **6** | Se le envía al e-mail del interesado con documentación generada. |  |  |
| **7** | Se genera el registro y se contabiliza en el sistema SEGA. | Director Financiero | Registro Contable Tesorería. |
| **8** | Se ingresa a la página web de la entidad y se digita el PIN, con el cual se genera el certificado solicitado. | Cliente |  |
| **9** | El cliente descarga el certificado en formato electrónico (pdf) y lo almacena o lo envía al destinatario. | Cliente | Certificado en formato .pdf |
| **10** | El sistema le descuenta del PIN la cantidad y monto cancelado por parte del interesado. |  |  |
| **11**  **FIN**  **DESCONTAR DE PIN CANTIDAD Y VALOR DE CERTIFICADOS**  **ENVIAR E-MAIL CON DOCUMENTACION GENERADA** | **FIN** |  |  |