

	CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO		CÓDIGO:GRP PR 32
	MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS		FECHA: 29/06/18
			VERSION: 10
			Página: 1 de 9
PROCESO	GESTION DE REGISTROS PUBLICOS		
PROCEDIMIENTO	Procedimientos para la expedición de certificados		

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.

1.1.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.

1.2.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.

2. 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.

3. RESPONSABLE

Director registros públicos
Auxiliar CAE
Auxiliar de registros
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. Procedimientos
FABIO ALEJANDRO PEREZ LEON		HENRY ALBERTO VALCARCEL VEGA	

	CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO		CÓDIGO:GRP PR 32
	MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS		FECHA: 29/06/18
			VERSION: 10
			Página: 1 de 9
PROCESO	GESTION DE REGISTROS PUBLICOS		
PROCEDIMIENTO	Procedimientos para la expedición de certificados		

4. CAMBIOS EFECTUADOS

VERSIÓN	MOTIVO DE CAMBIO	RESPONSABLE APROBACIÓN CAMBIO	DE DEL	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 trámite	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

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	

	CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO		CÓDIGO:GRP PR 32
			FECHA: 29/06/18
	MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS		VERSION: 10
			Página: 1 de 9
PROCESO	GESTION DE REGISTROS PUBLICOS		
PROCEDIMIENTO	Procedimientos para la expedición de certificados		

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 INSCRIPCIÓN 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 INSCRIPCIÓN DEL REGISTRO ÚNICO 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

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	

	CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO		CÓDIGO:GRP PR 32
	MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS		FECHA: 29/06/18
			VERSION: 10
			Página: 1 de 9
PROCESO	GESTION DE REGISTROS PUBLICOS		
PROCEDIMIENTO	Procedimientos para la expedición de certificados		

documentos que no tienen los alcances del denominado de 'existencia y representación legal'.

6. 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.

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	

	CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO		CÓDIGO:GRP PR 32
	MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS		FECHA: 29/06/18
			VERSION: 10
			Página: 1 de 9
PROCESO	GESTION DE REGISTROS PUBLICOS		
PROCEDIMIENTO	Procedimientos para la expedición de certificados		

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.

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 32

FECHA: 29/06/18

MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS

VERSION: 10

Página: 1 de 9

PROCESO

GESTION DE REGISTROS PUBLICOS

PROCEDIMIENTO

Procedimientos para la expedición de certificados

7. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO CERTIFICADOS NORMALES

ITEM	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	INICIO	INICIO		
2	SOLICITAR CERTIFICADOS	El cliente retira su turno y una vez lo llamen, hace solicitud verbal o escrita de un certificado.	Cliente	
3	CERTIFICADO ESPECIAL	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	CERTIFICADO ELECTRONICO	Se solicitan los datos para buscar información en el sistema.	Auxiliar de información CAE	
5	SOLICITAR DATOS	Se liquida y recibe dinero por concepto de derechos de certificados.	Auxiliar de información CAE	
6	LIQUIDAR Y RECIBIR DINERO	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	ELABORAR RECIBO DE PAGO PARA CLIENTE	Se imprime el certificado solicitado.	Auxiliar de información CAE.	
8	GENERAR COPIA DE RECIBO PARA CONTABILIDAD	Se hace entrega del certificado.	Auxiliar de información CAE.	
9	IMPRIMIR CERTIFICADO			
	ENTREGAR CERTIFICADO			
	FIN			

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

MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: GRP PR 32

FECHA: 29/06/18

VERSION: 10

Página: 1 de 9

PROCESO

GESTION DE REGISTROS PUBLICOS

PROCEDIMIENTO

Procedimientos para la expedición de certificados

FIN

CERTIFICADOS ESPECIALES

ITEM	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1		INICIO		
2	1	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	VERIFICAR QUE LA SOLICITUD ESTE DENTRO DEL ALCANCE DE LOS SERVICIOS OFRECIDOS POR LA CAMARA	Si no es procedente se informan los motivos al cliente de manera verbal.	Director Registros públicos	
4	¿ES PROCEDENTE?	Si es procedente se liquida y recibe dinero por concepto de derechos de certificados.	auxiliar registros públicos	
5	LIQUIDAR Y RECIBIR DINERO	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 registros públicos.	Recibo de pago.
6	ELABORAR RECIBO DE PAGO PARA CLIENTE	Se le envía la solicitud de certificado especial al Director Registros Públicos.	auxiliar registros públicos	Planilla de Abogados
7	GENERAR COPIA DE RECIBO PARA CONTABILIDAD	Se elabora el certificado.	auxiliar registros públicos	
8	ENVIAR SOLICITUD DE CERTIFICADO A DIRECTOR DE REGISTROS PUBLICOS	Se revisa que el certificado esté de acuerdo con la solicitud.	Director Registros públicos	
9	ELABORAR CERTIFICADO	Si el certificado está correcto se firma y se entrega al cliente.	Director Registros públicos	Copia certificada en el expediente o en archivo.
10	REVISAR QUE EL CERTIFICADO ESTE DE ACUERDO CON LA SOLICITUD			
	OK			
	NO	CORREGIR CERTIFICADO		
	SI	FIRMAR Y ENTREGAR AL CLIENTE		

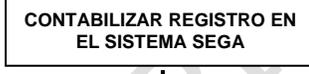
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	RUTA DEL DOCUMENTO
DIRECTOR DE REGISTROS PUBLICOS	COMITÉ DE CALIDAD	PRESIDENTE EJECUTIVO	MD. Intranet Carpeta ISO 9001:2015, Gestión de Registros Públicos.
FABIO ALEJANDRO PEREZ LEON		HENRY ALBERTO VALCARCEL VEGA	Procedimientos

	CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO		CÓDIGO:GRP PR 32
	MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS		FECHA: 29/06/18
			VERSION: 10
			Página: 1 de 9
PROCESO	GESTION DE REGISTROS PUBLICOS		
PROCEDIMIENTO	Procedimientos para la expedición de certificados		



	FIN		
-----------------------------------------------------------------------------------	------------	--	--

CERTIFICADOS ELECTRONICOS

ITEM	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1		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.		

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	

	CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO		CÓDIGO:GRP PR 32
	MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS		FECHA: 29/06/18
			VERSION: 10
			Página: 1 de 9
PROCESO	GESTION DE REGISTROS PUBLICOS		
PROCEDIMIENTO	Procedimientos para la expedición de certificados		

11		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	