 Cámara de Comercio de Sogamoso	CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO		CÓDIGO:GRP PR 16
	MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS		FECHA:29/06/18
			VERSION: 1
			Página: 1 de 9
PROCESO	GESTION DE REGISTROS PUBLICOS		
PROCEDIMIENTO	Procedimiento para la actualización del registro único de proponentes		

1. OBJETIVO

Realizar los trámites pertinentes que validen la actualización 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 actualización 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 actualizar la información relacionada con la experiencia, capacidad jurídica, capacidad financiera, capacidad de organización y clasificación del proponente, y demás información necesaria para que el usuario pueda celebrar contratos con las entidades estatales.


2. ALCANCE

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

3. RESPONSABLE

Director Jurídico
Proponente
Cliente
Coordinador de sistemas
Auxiliar de registro
Coordinador de Registros Públicos

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 16
	MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS		FECHA: 29/06/18
			VERSION: 1
			Página: 1 de 9
PROCESO	GESTION DE REGISTROS PUBLICOS		
PROCEDIMIENTO	Procedimiento para la actualización del registro único de proponentes		

4. CAMBIOS EFECTUADOS

VERSIÓN	MOTIVO DE CAMBIO	RESPONSABLE DE APROBACIÓN DEL CAMBIO	FECHA
1	Actualización y modificación del procedimiento de actualización del Registro Único de Proponentes	Director Jurídico	19 e junio 2018

5. 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.
- **Actualización del Registro Único de Proponentes:** Los proponentes podrán actualizar en cualquier momento la información relativa a su experiencia y capacidad jurídica reportada al Registro Único de Proponentes, para lo cual deberán presentar el formulario debidamente diligenciado y los documentos soportes respectivos, previo pago de los derechos de inscripción del documento.

6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

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


Los proponentes podrán actualizar en cualquier momento la información relativa a su experiencia y capacidad jurídica reportada al Registro Único de Proponentes, para lo cual deberán presentar el formulario debidamente diligenciado y los documentos soportes respectivos, previo pago de los derechos de inscripción del documento. (Circular externa 002 de 2016 de la SIC. 4.2.2.5 Actualización).

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

El auxiliar de registro 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

El auxiliar de registros realiza verificación documental a la persona que radica el trámite luego liquida y recibe el dinero por concepto de actualización, entregando el recibo original al cliente, una copia a contabilidad y otra copia para el expediente;

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 16
			FECHA:29/06/18
	MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS		VERSION: 1
			Página: 1 de 9
PROCESO	GESTION DE REGISTROS PUBLICOS		
PROCEDIMIENTO	Procedimiento para la actualización del registro único de proponentes		

El Auxiliar de registros públicos entrega el trámite al Coordinador de Registros Públicos para que diligencie lista de chequeo jurídico y verifique 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.

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

El auxiliar de registros públicos elabora el certificado de prueba

Se revisa el certificado de prueba verificando que los datos consignados correspondan a los diligenciados por el usuario

El Coordinador de Registros Públicos 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

CAMBIO DE DOMICILIO

En el caso de cambio de domicilio del proponente (voluntario o por cambio normativo) se procederá de la siguiente forma:

Una vez en firme la inscripción del cambio del domicilio del proponente en el registro correspondiente (a cargo de las Cámaras de Comercio), la Cámara de Comercio de origen, sin costo alguno para el proponente, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, enviará a través del RUES a la Cámara del Comercio del nuevo domicilio, todos los documentos del expediente del proponente, incluyendo el archivo XML del reporte de entidades estatales, la relación de todas las actuaciones inscritas en el RUP y el último certificado del RUP.


La Cámara de Comercio del nuevo domicilio, deberá hacer la actualización por traslado de domicilio en el RUP, sin costo alguno para el proponente y sin hacer ningún cotejo documental, ni verificación, mantendrá la información respectiva inscrita en la Cámara de origen, conservándose la firmeza del registro trasladado.

Una vez inscrito el proponente en la Cámara de Comercio del nuevo domicilio, esta deberá informar a la

Cámara de Comercio del domicilio de origen sobre el estado del trámite para que dicha Cámara proceda con la cancelación del número local del RUP.

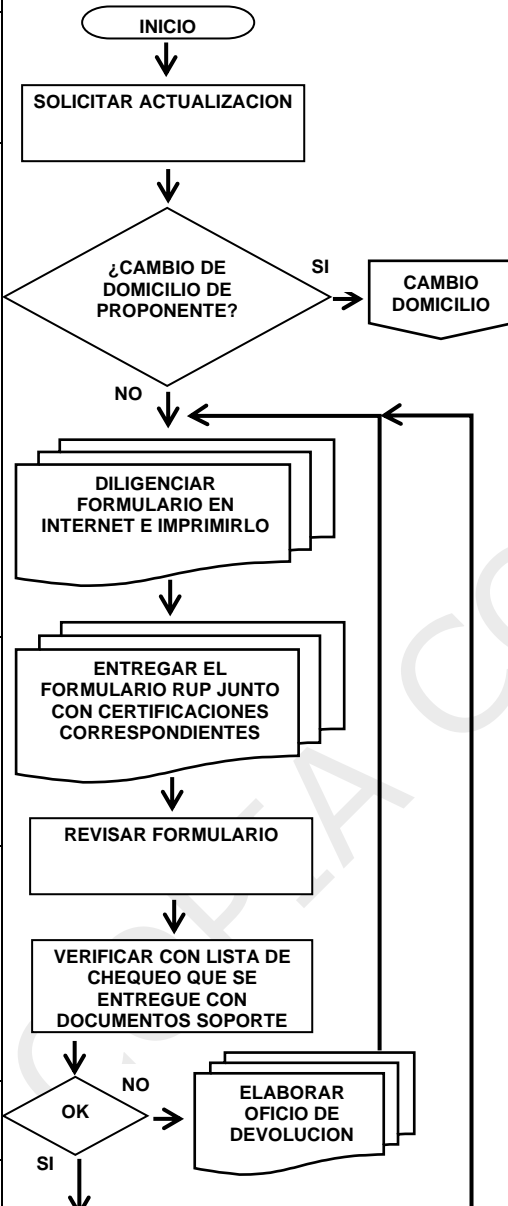
En el evento en que el proponente no esté inscrito en los registros a cargo de las Cámaras de Comercio, si cambia su domicilio, deberá solicitar la actualización del RUP por traslado de domicilio.

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 Soğamoso</p>	CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO		CÓDIGO: GRP PR 16
	MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS		FECHA: 29/06/18
	PROCESO		GESTION DE REGISTROS PUBLICOS
	PROCEDIMIENTO	Procedimiento para la actualización del registro único de proponentes	

7. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ACTUALIZACION DEL REGISTRO UNICO DE PROPONENTES

ITEM	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1		INICIO		
2		Solicitar turno y esperar a ser atendido por un auxiliar de registro.	Cliente	
		Los proponentes podrán actualizar en cualquier momento la información relativa a su experiencia y capacidad jurídica reportada al Registro Único de Proponentes, para lo cual deberán presentar el formulario debidamente diligenciado y los documentos soportes respectivos, previo pago de los derechos de Inscripción del documento. (Circular externa 002 de 2016 de la SIC. 4.2.2.5 Actualización).	Proponente, Auxiliar de registros	
3		Se entrega el formulario de registro único de proponentes debidamente diligenciado en la página Web junto con las certificaciones correspondientes	Proponente	
4		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 10
	se realiza verificación documental a la persona que radica el tramite	Auxiliar de registro		
5	Se liquida y se recibe el dinero por concepto de actualización.	Auxiliar de registro	Certificado de verificación documental	
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 Sogamoso

CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO

CÓDIGO: GRP PR 16

FECHA: 29/06/18

MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS

VERSION: 1

Página: 1 de 9


PROCESO


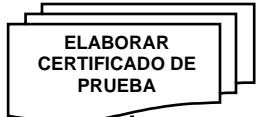
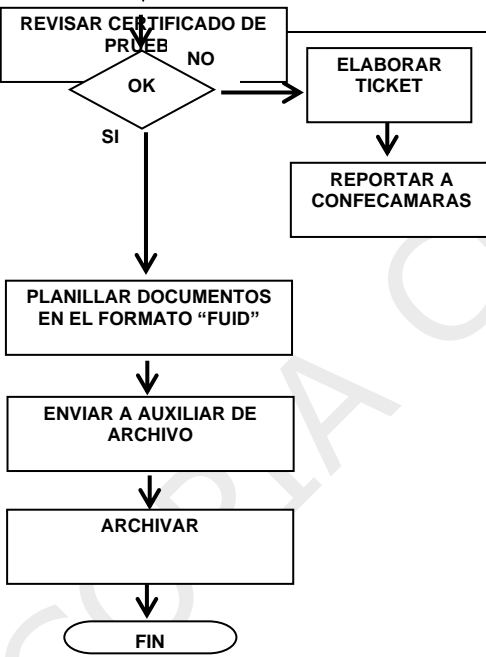
GESTION DE REGISTROS PUBLICOS

PROCEDIMIENTO


Procedimiento para la actualización del registro único de proponentes

6	↓			
7	<p>REALIZAR VERIFICACIÓN DOCUMENTAL A LA PERSONA QUE RADICA EL TRAMITE</p> <p>↓</p> <p>VALIDAR IDENTIDAD POR IDENTIFICACION BIOMETRICA</p>	<p>Entregar el recibo original al cliente, una copia a contabilidad y otra copia para el expediente.</p> <p>Se entrega el trámite al Coordinador de Registros Públicos para que diligencie lista de chequeo jurídico</p>	<p>Auxiliar registros públicos</p> <p>Coordinador de Registros Públicos</p>	<p>Recibo de pago.</p> <p>Lista de chequeo estudio jurídico Formato GRP FT 11</p>
8	<p>OK</p> <p>NO → VALIDAR IDENTIDAD CON REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</p> <p>SI ↓</p>	<p>verificar que la información contenida en el formulario coincide con los requisitos habilitantes establecidos en el Decreto 1082 de 2015 y la circular externa 002 de 2014 de la SIC.</p>	<p>Coordinador de Registros Públicos</p>	
9	<p>LIQUIDAR Y RECIBIR DINERO POR CONCEPTO DE ACTUALIZACION</p> <p>↓</p> <p>ELABORAR RECIBO DE PAGO PARA CLIENTE</p>	<p>Si no cumple con lo anterior se devuelve mediante oficio indicando las razones de la devolución. SI Cumple con lo establecido se inscribe.</p>	<p>Coordinador de Registros Públicos</p>	<p>Carta de devolución</p>
10	<p>GENERAR COPIA DE RECIBO PARA CONTABILIDAD Y ARCHIVO</p> <p>↓</p> <p>SE ENVIA TRAMITE A COORDINADOR DE REGISTROS</p>	<p>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</p>		
11		<p>Se elabora el certificado de prueba</p>	<p>Auxiliar de registro</p>	
12	<p>DILIGENCIAR LISTA DE CHEQUEO JURIDICO</p> <p>↓</p> <p>VERIFICAR INFORMACION CONTENIDA EN EL FORMULARIO</p>	<p>Se revisa el certificado de prueba verificando que los datos consignados correspondan a los diligenciados por el usuario</p>	<p>Coordinador de Registros Públicos</p>	
13	<p>OK</p> <p>NO → ELABORAR OFICIO DE DEVOLUCION</p> <p>SI ↓</p>	<p>Se revisa el certificado de prueba si presenta errores se abre un ticket y se reporta a Confecámaras la novedad para ser corregido.</p>	<p>Coordinador de sistemas, Coordinador de Registros Públicos</p>	<p>Certificado de prueba liberado</p>
14	<p>INSCRIBIR DOCUMENTO</p>	<p>Se relacionan los documentos en el formato único de inventario</p>	<p>Auxiliar de Registro</p>	<p>Formato único de inventario</p>
		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	


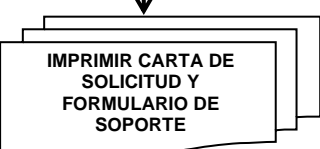

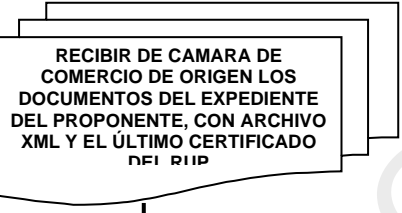
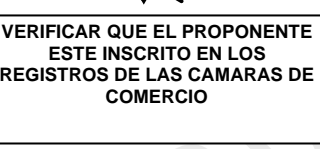
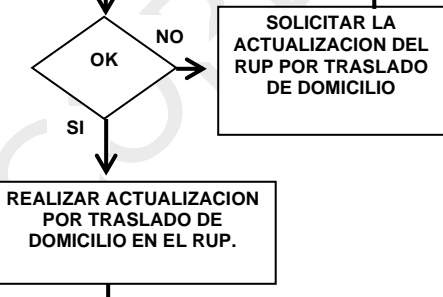
 <p>Cámara de Comercio de SoGamoso</p>	CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO		CÓDIGO:GRP PR 16
	MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS		FECHA:29/06/18
			VERSION: 1
			Página: 1 de 9
PROCESO	GESTION DE REGISTROS PUBLICOS		
PROCEDIMIENTO	Procedimiento para la actualización del registro único de proponentes		

		documental "FUID" para ser entregados al auxiliar de archivo		documental
15		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 registro	
16		Se archivan los documentos en el expediente.	Auxiliar de archivo	Expediente
17				
		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	

 <p>Cámara de Comercio de Sogamoso</p>	CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO		CÓDIGO: GRP PR 16
	MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS		FECHA: 29/06/18
			VERSION: 1
			Página: 1 de 9
PROCESO	GESTION DE REGISTROS PUBLICOS		
PROCEDIMIENTO	Procedimiento para la actualización del registro único de proponentes		

CAMBIO DE DOMICILIO DEL PROPONENTE (voluntario o por cambio normativo).

ITEM	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1		INICIO		
2		Solicitar turno y esperar a ser atendido por un auxiliar de registro.	Cliente	
		El usuario diligencia en el SII la solicitud del cambio de domicilio.	Cliente	
		El usuario imprime la carta de solicitud y el formulario de soporte, los firma y los acerca a la cámara de comercio destino.	Cliente	
3		Una vez en firme la inscripción del cambio del domicilio del proponente en el registro correspondiente, la Cámara de Comercio de origen, sin costo alguno para el proponente, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, enviará a través del RUES a la Cámara del Comercio del nuevo domicilio, todos los documentos del expediente del proponente, incluyendo el archivo XML del reporte de entidades estatales, la relación de todas las actuaciones inscritas en el RUP y el último certificado del RUP. (Circular externa 002 de 2016 de la SIC. 4.2.8 Cambio de domicilio de proponente).	Auxiliar de registros	
				
				
4		En el evento en que el proponente no esté inscrito en los registros a cargo de las Cámaras de Comercio, si cambia su domicilio, deberá solicitar la actualización del RUP por traslado de domicilio. (Circular externa 002 de 2016 de la SIC. 4.2.8 Cambio de domicilio del proponente).	Auxiliar de registro	

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

 <p>Cámara de Comercio de SoGamoso</p>	CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO		CÓDIGO: GRP PR 16
			FECHA: 29/06/18
	MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS		VERSION: 1
			Página: 1 de 9
PROCESO	GESTION DE REGISTROS PUBLICOS		
PROCEDIMIENTO	Procedimiento para la actualización del registro único de proponentes		

5	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">MANTENER LA INFORMACION RESPECTIVA INSCRITA EN CAMARA DE COMERCIO DE ORIGEN</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">INSCRIBIR PROPONENTE</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">INFORMAR A CAMARA DE COMERCIO DE ORIGEN SOBRE TRÁMITE PARA QUE PROCEDAN CON LA CANCELACION DE NUMERO LOCAL DEL RUP</div>	La Cámara de Comercio del nuevo domicilio, deberá hacer la actualización por traslado de domicilio en el RUP, sin costo alguno para el proponente y sin hacer ningún cotejo documental, ni verificación, mantendrá la información respectiva inscrita en la Cámara de origen, conservándose la firmeza del registro trasladado. (Circular externa 002 de 2016 de la SIC. 4.2.8 Cambio de domicilio del proponente).	Auxiliar de registros	↓
6	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ABRIR EXPEDIENTE AL PROPONENTE</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ARCHIVAR DOCUMENTOS EN EL EXPEDIENTE</div>	Una vez inscrito el proponente en la Cámara de Comercio del nuevo domicilio, esta deberá informar a la Cámara de Comercio del domicilio de origen sobre el estado del trámite para que dicha Cámara proceda con la Cancelación del número local del RUP. (Circular externa 002 de 2016 de la SIC. 4.2.8 Cambio de domicilio del proponente).	Auxiliar de registros	
7	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; display: inline-block;">FIN</div>	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 registro	
8		Se archivan los documentos en el expediente	Auxiliar de archivo	Expediente
9		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	