	CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO		CÓDIGO: GRP PR 18
			FECHA: 29/06/18
	MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS		VERSION: 10
			Página: 1 de 7
PROCESO	GESTION DE REGISTROS PUBLICOS		
PROCEDIMIENTO	Procedimiento para la inscripción del registro único de proponentes		

1. OBJETIVO

Realizar los trámites pertinentes que validen la inscripción 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.
- Obtener la información suministrada por el usuario, la cual sirva como fuente de solución a la petición requerida.
- Generar la inscripción 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 inscribir a las personas naturales y jurídicas que deseen celebrar contratos con las entidades estatales exigiéndoles información relacionada con la experiencia, capacidad jurídica, capacidad financiera, capacidad de organización y clasificación del proponente para tal fin.


2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todas las inscripciones en el Registro Único de Proponentes que se efectúen en la Cámara de Comercio de Sogamoso. Este procedimiento inicia cuando se hace la solicitud de inscripción obteniendo la información suministrada por el usuario y finaliza con el archivo de los documentos en el expediente.

3. 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 18
			FECHA:29/06/18
	MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS		VERSION: 10
			Página: 1 de 7
PROCESO	GESTION DE REGISTROS PUBLICOS		
PROCEDIMIENTO	Procedimiento para la inscripción del registro único de proponentes		

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	Director Jurídico	Octubre 16 de

4. CAMBIOS EFECTUADOS

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 18
			FECHA: 29/06/18
	MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS		VERSION: 10
			Página: 1 de 7
PROCESO	GESTION DE REGISTROS PUBLICOS		
PROCEDIMIENTO	Procedimiento para la inscripción del registro único de proponentes		

	2012, como documento de referencia para el control legal del RUP, se modifica el término de firmeza del acto		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 realiza cambios en el flujograma. Se ajusta al nuevo formato. Se actualiza conforme Circular única 002 de 2016	Director Jurídico	20 junio de 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.
- **Inscripción del Registro Único de Proponentes:** Es el asentamiento de la información correspondiente a los requisitos habilitantes de experiencia, capacidad jurídica, capacidad financiera, capacidad organizacional y la clasificación que realiza el interesado, con el objeto de celebrar contratos con las entidades estatales.


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,

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 18
			FECHA: 29/06/18
	MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS		VERSION: 10
			Página: 1 de 7
PROCESO	GESTION DE REGISTROS PUBLICOS		
PROCEDIMIENTO	Procedimiento para la inscripción del registro único de proponentes		

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.

Si no cumple con lo anterior se devuelve mediante oficio indicando las razones de la devolución.

Si Cumple con lo establecido se inscribe.

“Una vez efectuada la inscripción, el secretario o quién haga sus veces insertará una constancia en el formulario que contendrá los siguientes datos:

- Cámara de Comercio correspondiente.
- Fecha de inscripción.
- Número de inscripción en el libro respectivo.” (Circular externa 002 de 2016 de la SIC. 4.2.1 Constancia del registro).

Posteriormente 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,

Todos los actos y en general todas las actuaciones que se inscriban en el Registro Único de Proponentes deben publicarse en el RUES, incluidos los pronunciamientos que resultan de los recursos, las solicitudes de revocatoria directa o de las impugnaciones y la cesación de efectos. (Circular externa 002 de 2016 de la SIC. 4.2.1 Constancia del registro.)

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

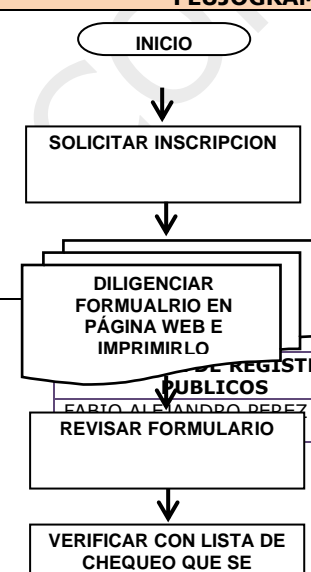
Si el certificado de prueba presenta errores se abre un ticket y se reporta a Confecámaras la novedad para ser corregido.

Luego 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)

Por último el auxiliar de archivo, archiva los documentos en el expediente

7. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ITEM	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1		INICIO		
2		Solicitar turno y esperar a ser atendido por un auxiliar de registro.	Cliente	
3		Se entrega el formulario de registro único de proponentes debidamente diligenciado en la página Web junto con las certificaciones correspondientes	Proponente	
		REVISO	APROBÓ	ruta del documento
		COMITÉ DE CALIDAD	PRESIDENTE EJECUTIVO	MD. Intranet Carpeta ISO 9001:2015: Gestión de Registros Públicos. Procedimientos
			HENRY ALBERTO VALCARCEL VEGA	



Cámara de Comercio
de Soğamoso

CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO

**CÓDIGO: GRP PR
18**

FECHA: 29/06/18

MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS

VERSION: 10

Página: 1 de 7

PROCESO

GESTION DE REGISTROS PUBLICOS


PROCEDIMIENTO


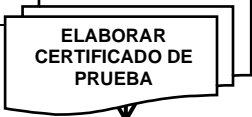

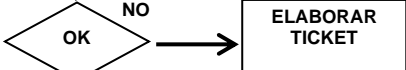
Procedimiento para la inscripción del registro único de proponentes

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
5		se realiza verificación documental a la persona que radica el tramite	Auxiliar de registros	Certificado de verificación documental
6		Se liquida y se recibe el dinero por concepto de inscripción,	Auxiliar de registro	
7		Se entrega el recibo original al cliente, una copia a contabilidad y otra copia para el expediente.	Auxiliar de registros	Recibo de pago.
8		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
9		Se verifica que la información contenida en el formulario coincida con los requisitos habilitantes establecidos en el Decreto 1082 de 2015 y la circular única 002 de 2016 de la SIC.	Coordinador de Registros Públicos	
10		Si no cumple con lo anterior se devuelve mediante oficio indicando las razones de la devolución.	Coordinador de Registros Públicos	Carta de devolución
11	<p>↓</p> <p>ELABORAR RECIBO DE PAGO PARA CLIENTE</p> <p>↓</p> <p>GENERAR COPIA DE RECIBO PARA CONTABILIDAD Y ARCHIVO</p> <p>↓</p> <p>SE ENVA TRAMITE A COORDINADOR DE REGISTROS</p> <p>↓</p> <p>REVISAR PUBLICOS</p> <p>↓</p> <p>DILIGENCIAR LISTA DE CHEQUEO JURIDICO</p> <p>↓</p> <p>VERIFICAR INFORMACION CONTENIDA EN EL</p>	<p>SI Cumple con lo establecido se inscribe.</p> <p>"Una vez efectuada la inscripción, el secretario o quién haga sus veces insertará una constancia en el formulario que contendrá los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cámara de Comercio correspondiente. - Fecha de inscripción. 	Coordinador de Registros Públicos	




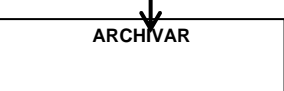

REVISO	APROBÓ	ruta del documento
COMITÉ DE CALIDAD	PRESIDENTE EJECUTIVO	MD. Intranet Carpeta ISO 9001:2015: Gestión de Registros Públicos. Procedimientos
FABIO ALEJANDRO PEREZ LEON	HENRY ALBERTO VALCARCEL VEGA	

	CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO		CÓDIGO: GRP PR 18
			FECHA: 29/06/18
	MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS		VERSION: 10
			Página: 1 de 7
PROCESO	GESTION DE REGISTROS PUBLICOS		
PROCEDIMIENTO	Procedimiento para la inscripción del registro único de proponentes		

		- Número de inscripción en el libro respectivo." (Circular Única 002 de 2016 de la SIC. 4.2.1 Constancia del registro).		
12		<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> <p>Todos los actos y en general todas las actuaciones que se inscriban en el Registro Único de Proponentes deben publicarse en el RUES, incluidos los pronunciamientos que resultan de los recursos, las solicitudes de revocatoria directa o de las impugnaciones y la cesación de efectos. (Circular externa 002 de 2016 de la SIC. 4.2.1 Constancia del registro.)</p>	Coordinador de Registros Públicos	
13		Se elabora el certificado de prueba	Auxiliar de registro	
14		Se revisa el certificado de prueba verificando que los datos consignados correspondan a los diligenciados por el usuario	Coordinador de Registros Públicos	
15		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
16		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
17		A cada proponente se le abrirá	Auxiliar de	

SI	REVISO	APROBÓ	ruta del documento
DIRECTOR DE REGISTROS PUBLICOS	REPORTAR A CONFECAMARAS DE CALIDAD	PRESIDENTE EJECUTIVO	MD. Intranet Carpeta ISO 9001:2015: Gestión de Registros Públicos. Procedimientos
PLANILLAR DOCUMENTOS EN EL FORMATO "FUID"		HENRY ALBERTO VALCARCEL VEGA	
ENVIAR A AUXILIAR DE ARCHIVO			

 Cámara de Comercio de SoGamoso	CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO		CÓDIGO: GRP PR 18
			FECHA: 29/06/18
	MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS		VERSION: 10
			Página: 1 de 7
PROCESO	GESTION DE REGISTROS PUBLICOS		
PROCEDIMIENTO	Procedimiento para la inscripción del registro único de proponentes		

		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)	registro	
18		Se archivan los documentos en el expediente	Auxiliar de archivo	Expediente
19		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 Registros Públicos. Procedimientos
FABIO ALEJANDRO PEREZ LEON		HENRY ALBERTO VALCARCEL VEGA	