
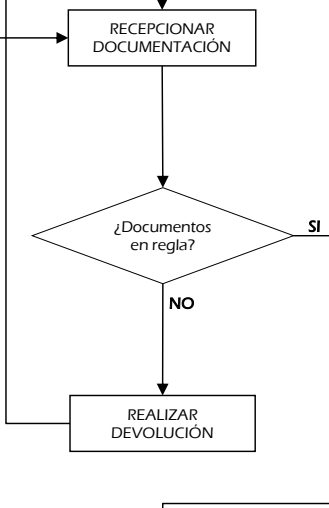



		FORMALIZACIÓN				CODIGO: FOR-D-017	
		PROCEDIMIENTO: REGISTROS ÚNICO DE PROPONENTES				<b>VERSIÓN 1</b>	
		<b>Objetivo:</b> Establecer un procedimiento para asegurar que las actividades de Registros Públicos se realizan cumpliendo los requisitos de ley y del cliente. <b>Alcance:</b> Desde la funciones delegadas por el estado hasta la expedición y publicación de los actos administrativos correspondientes a las peticiones de registros actos y documentos.					
N°	DIAGRAMA DE FLUJO	ACTIVIDAD	RESP.	CUANDO	DONDE	REGISTRO	
1		<p>El usuario se acerca al área de información para que, de acuerdo al servicio a solicitar, le sea entregada una ficha para ser atendido por un asesor.</p> <p>Igualmente, si el cliente lo requiere, se hace entrega de los instructivos que tienen mayor información sobre el Registro Único de Proponentes.</p>	Auxiliar de Formalización de - Digiturno	Cuando el cliente lo solicite.	Módulo de Información	FOR-D-019 Registro Único de Proponentes	
2		<p>El Usuario se dirige al módulo de atención requerido, el Funcionario recepciona los documentos y revisa que el formulario este totalmente diligenciado, correspondiente a la acción solicitada en el Registro único de proponentes.</p> <p>Los documentos que se reciben del Usuario pueden ser: Formulario RUES, copia del documento de identidad del proponente o del representante legal (si se trata de persona jurídica), copia del RUT, copia de la tarjeta profesional del Contador Público o del Revisor Fiscal, según sea el caso, certificación de la Junta Central de Contadores, las certificaciones como soporte de la información reportada en el formulario, copia del balance General y los Estados Financieros, entre otros.</p> <p>Se debe diligenciar el registro FOR-R-014, para dejar evidencia de los documentos que allega el usuario y en caso de devolución los que le hacen falta para posterior recepción del trámite.</p> <p>En caso de que los documentos no estén completos o bien diligenciados, teniendo en cuenta el servicio requerido se devuelven al usuario. Si todo esta en regla continúa el procedimiento.</p>	Auxiliares de Formalización y/o Técnicos de Formalización- Proponentes	Cuando el cliente lo solicite.	Módulo de Asesoría, Cajas y Proponentes	FOR-R-014-Control Revisión Documentos. Formulario del Registro Unico Empresarial y Social RUES.	
3		Se efectúan los pagos de acuerdo con las tarifas establecidas.	Cliente	Recepción de documentos y diligenciamiento de formulario.	Módulo de Asesoría, Cajas y Proponentes	N/A	
4		Se emite factura correspondiente.	Auxiliares de Formalización y/o Técnicos de Formalización	Cuando el Cliente ha realizado el pago	Módulo de Asesoría, Cajas y Proponentes	Factura Emitida por el SII	
5		Dos veces al día, al finalizar la mañana y al finalizar la jornada de la tarde, se entrega a los funcionarios de archivo por parte de quien esté recepcionando los documentos del Usuario y una vez facturado el servicio.	Auxiliares de Formalización y/o Técnicos de Formalización	Después de ser recibidos por auxiliar de Formalización Cajeros y/o Técnicos de Formalización y una vez facturado el servicio.	Oficina de archivo	FOR-R-008 Relación de Reporto	



**FORMALIZACIÓN**


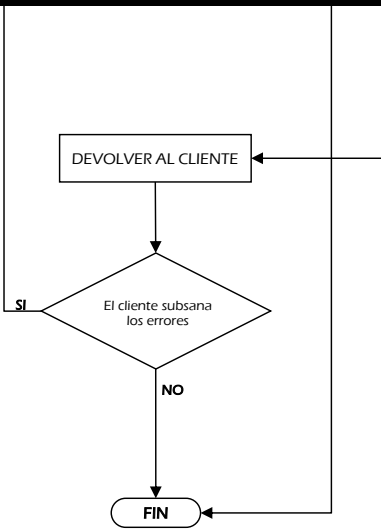
**PROCEDIMIENTO: REGISTROS ÚNICO DE PROPONENTES**

**CODIGO: FOR-D-017**

**Objetivo:** Establecer un procedimiento para asegurar que las actividades de Registros Públicos se realizan cumpliendo los requisitos de ley y del cliente.  
**Alcance:** Desde la funciones delegadas por el estado hasta la expedición y publicación de los actos administrativos correspondientes a las peticiones de registros actos y documentos.

**VERSIÓN 1**

N°	DIAGRAMA DE FLUJO	ACTIVIDAD	RESP.	CUANDO	DONDE	REGISTRO
6	ASIGNACIÓN DE CÓDIGO	Se asignan los códigos de barras al funcionario responsable de estudiar la documentación y devolver o registrar el trámite.	Auxiliar de Formalización- Archivo	Máximo un día después de digitalizados los documentos	Oficina Archivo	Sistema Integrado de Información - SII
7	ESTUDIAR DOCUMENTACIÓN ¿Cumple con	Se estudia documentalente la información consignada en el formulario y los anexos aportada para soportarla.	Abogado y/o Técnicos de Formalización- Proponentes	Máximo 10 hábiles después de radicado el trámite por le cliente.	Oficina de abogado y Técnicos Formalización proponentes	Formulario del Registro Unico Empresarial y Social RUES.
8	DEVOLVER EN EL SISTEMA	En caso de que la documentación no reúna los requisitos exigidos para su registro, se debe afectar en el sistema inmediateamente su devolución correspondiente.	Abogado y/o Técnicos de Formalización- Proponentes	Una vez revisados los documentos.	Oficina de abogado y Técnicos Formalización proponentes	CIC-R-007-Carta. FOR-R-020-Control Notificaciones Trámites Devueltos.
9	RADICAR	Si la documentación reúne todos los requisitos de ley se radica en el sistema y el codigo es enviado a archivo.	Secretario de Resgistro Públicos y/o Técnicos de Formalización- Proponentes	Una vez revisados los documentos y aceptados	Oficina Secretario de Resgistros Públicos y RUP	Radicación
10	DIGITALIZAR DOCUMENTOS TRÁMITE RADICADO	Los funcionarios de archivo realizan la digitalización, mediante el uso de hardware y software adecuado para tal fin.	Auxiliar de Formalización- Archivo	Máximo un día después de ser recibidos por el Abogado y/o Técnicos de Formalización- Proponentes	Oficina de archivo	Sistema de digitalización Docuware
11	ARCHIVAR DOCUMENTOS FÍSICOS	Una vez digitalizados en el sistema se archivan los documentos físicos.	Auxiliar de Formalización- Archivo	Después de ser Digitalizados	Oficina de Archivo	Carpeta

 <p><b>CÁMARA DE COMERCIO</b> CASANARE</p>	<b>FORMALIZACIÓN</b>				<b>CODIGO: FOR-D-017</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO: REGISTROS ÚNICO DE PROPONENTES</b>					
	<b>Objetivo:</b> Establecer un procedimiento para asegurar que las actividades de Registros Públicos se realizan cumpliendo los requisitos de ley y del cliente. <b>Alcance:</b> Desde la funciones delegadas por el estado hasta la expedición y publicación de los actos administrativos correspondientes a las peticiones de registros actos y documentos.				<b>VERSIÓN 1</b>	
N°	DIAGRAMA DE FLUJO	ACTIVIDAD	RESP.	CUANDO	DONDE	REGISTRO
12		<p>Así mismo, se informa (telefónicamente y/o E-mail) al cliente de su respectiva corrección (subsana), se toma el recibido por parte de usuario e inmediatamente, se afecta en el sistema la opción entregado al usuario y la nota devolutiva es digitalizada al código correspondiente sea enviada al área de archivo.</p> <p>Si la devolución es de plano el documento se entrega al usuario con la nota devolutiva para que solicite el reintegro del dinero al área administrativa y financiera y el código es archivado en área de digitación.</p> <p>Si la devolución es informativa se le entrega al usuario la nota devolutiva para que subsane los errores y de acuerdo al código contencioso administrativo se debe dar un término de 30 días para que complete la petición de registro; si pasado el término previsto no se completa la petición, se debe iniciar la actuación administrativa para el archivo del código y se genera la notificación de devolución definitiva al usuario a efectos de que solicite el reintegro del dinero cancelado.</p>	Técnicos de Formalización-PropONENTES	Los documntos no mcumplen con los requisito	Oficina de abogado y Técnicos Formalización proponentes	CIC-R-007-Carta.

Elaboró: Juan Francisco Amaya Vargas	Fecha: 19/12/2013	Aprobó: Maria Eribel Bernal Salas
--------------------------------------	-------------------	-----------------------------------