1. OBJETIVO

Establecer los parámetros para elaborar y controlar la expedición de resoluciones dentro de la institución.

1. ALCANCE

Asistente de Presidencia Ejecutiva otorga un consecutivo, posterior a ello se envían al lugar de su aplicación y finaliza con el archivo de una fotocopia en cada área donde fue emitida.

El documento debe realizarse bajo los parámetros que fueron aprobados por el Comité de Calidad.

3. DEFINICIONES

* RESOLUCIÓN: Consiste en una orden escrita dictada por el jefe de un servicio que tiene carácter general o particular, obligatorio y permanente, y se refiere al ámbito de competencia del servicio.
* PARAMETROS: Elemento o dato importante desde el que se examina un tema, cuestión o asunto.
* EXPEDICIÓN: Puede ser la elaboración y el despacho de ciertos [documentos](http://definicion.de/documento/) o decretos.

4. RESPONSABILIDADES GENERALES

* Presidente Ejecutivo: Firmar las resoluciones que se emiten en Presidencia Ejecutiva (Resuelven recursos, Viáticos y Transportes, Vacaciones).
* Vicepresidente Administrativo: Firmas las resoluciones que se emiten en Presidencia Ejecutiva, como suplente del Presidente, y en su cargo expide: (Viáticos locales, vacaciones).
* Jefe de Registro: Expide y firma las resoluciones de: (Desistimiento y Revocatoria).

**5. CONTENIDO**

| **No** | **ETAPA**  *(¿Qué?)* | **DESCRIPCIÓN**  (¿Cómo?) | **RESPONSABLE**  (¿Quién?) | **DOCUMENTOS RELACIONADOS** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **ASIGNAR CONSECUTIVO** | El funcionario a expedir resolución deberá pedir a Asistente de Presidencia Ejecutiva el consecutivo, quién revisa el listado de consecutivos para garantizar que no se generen números repetidos. | Asistente de Presidencia. | **RESOLUCIONES CÁMARA DE COMERCIO 2016** |
| **2** | **EXPEDIR Y FIRMAR DE RESOLUCIÓN** | El funcionario que expide debe hacerla firmar por el Presidente Ejecutivo, según sea el caso, puede ser firmada por el Vicepresidente Administrativo (cuando se encuentre como Presidente Ejecutivo Suplente, y Resoluciones de Viáticos locales y vacaciones) o Jefe de Registros que expide y firma las de Desistimiento y Revocatoria). | Presidente Ejecutivo  Vicepresidente Administrativo | **PLANTILLA PARA EXPEDICIÓN DE RESOLUCIONES** |
| **3** | **ARCHIVAR RESOLUCIÓN** | El funcionario que expide la resolución se encargará de que está sea guardada dentro de su archivo, en una carpeta nombrada: “RESOLUCIONES 2016”. | Área que expidió la resolución y Presidencia Ejecutiva. | **PLANTILLA PARA EXPEDICIÓN DE RESOLUCIONES** |

**6. DOCUMENTOS RELACIONADOS**

**N/A**

**7. FORMATOS**

* **Formato de resolución**

**8. ANEXOS**

8.1 ANEXO 1: FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO PARA EXPEDICIÓN DE RESOLUCIONES