	PROCEDIMIENTO DE MATRICULAS, RENOVACIONES, CANCELACIONES E INSCRIPCIONES DE DOCUMENTOS DEL REGISTRO MERCANTIL, ESALES Y LAS INSCRIPCIONES, RENOVACIONES Y ACTUALIZACIONES DE REGISTRO UNICO DE PROPONENTES A TRAVÉS DEL RUES (Receptora)	CODIGO	P-RP-03
		VERSIÓN	18
		PÁGINA	1 de 13
		FECHA	15/09/2022

1. OBJETIVO.

Este procedimiento establece la metodología para efectuar transacciones de matriculas, renovaciones, cancelaciones e inscripciones de documentos del registro mercantil, ESALES y las inscripciones, renovaciones y actualizaciones del registro único de proponentes a través del RUE como Cámara receptora.

2. ALCANCE.

Este procedimiento es aplicable a todas las matriculas, renovaciones, cancelaciones e inscripciones de documentos del registro mercantil, Esales y las inscripciones, renovaciones y actualizaciones del registro único de proponentes a través del RUES como cámara receptora.

3. RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES.

Es responsable de la aplicación de este procedimiento es el Cajero, Informador, responsable del RUES y la autoridad es la Directora jurídica y de Registros públicos


4. DEFINICIONES.

Los siguientes términos y definiciones son aplicables para el propósito de este procedimiento de la Cámara de Comercio de Arauca.

RUES: Registro Único Empresarial y Social.

Actualización (Modificación) En El Registro Único De Proponente: Cuando se presenta una modificación en los datos que obren en el Registro Único de Proponentes, respecto de aspectos diferentes de aquellos que por ley deban hacerse informado al Registro Público Mercantil o Registro de Entidades Sin Ánimo de Lucro, el interesado deberá comunicarla a la cámara de comercio respectiva mediante el diligenciamiento de los campos a modificar del formulario correspondiente, acompañado de los documentos pertinentes que acrediten las modificaciones.

Cancelación En El Registro Único De Proponente: Si el interesado no solicita la renovación del Registro Único de Proponentes dentro del término establecido, cesaran sus efectos hasta tanto vuelva a inscribirse. La cesación de efectos no tiene carácter sancionatorio y en consecuencia la existencia de periodos continuos de permanencia en el registro no podrá ser exigida como requisito para celebrar contratos. La cesación implica la no expedición de certificación, sin perjuicio de que la cámara de comercio mantenga la información históricamente del proponente.

	PROCEDIMIENTO DE MATRICULAS, RENOVACIONES, CANCELACIONES E INSCRIPCIONES DE DOCUMENTOS DEL REGISTRO MERCANTIL, ESALES Y LAS INSCRIPCIONES, RENOVACIONES Y ACTUALIZACIONES DE REGISTRO UNICO DE PROPONENTES A TRAVÉS DEL RUES (Receptora)	CODIGO	P-RP-03
		VERSIÓN	18
		PÁGINA	2 de 13
		FECHA	15/09/2022

Inscripción En El Registro Único De Proponente: Todas las personas naturales o jurídicas nacionales, o las extranjeras domiciliadas o con sucursal en Colombia, que aspiren a celebrar contratos con las entidades estatales, deberán estar inscritas en el Registro Único de Proponentes.

Renovación En El Registro Único De Proponente: La inscripción en el registro estará vigente por el término de un año, contando a partir de la fecha del acto de su inscripción como proponente, y se renovará anualmente dentro del mes anterior al vencimiento de cada año de vigencia de la misma.

Registro Único De Proponente: (RUP) Es un registro de creación legal en el cual se inscriben las personas naturales o jurídicas que aspiran a celebrar con las entidades estatales, los contratos de obra, consultoría, suministro y compraventa de bienes muebles.

Matrícula mercantil: Es una obligación del comerciante o empresario que se deriva y adquiere por el ejercicio de los actos de comercio, es pública y utilizable para efectos propios y ante terceros.


Renovación de matrícula mercantil: Obligación de todo comerciante de mantener vigente su matrícula mercantil y la de su establecimiento de comercio. (Art. 33 Código de Comercio).

INSCRIPCION DE ACTOS Y DOCUMENTOS: Es la anotación que se hace en los libros de registro que llevan las Cámaras de Comercio, para cumplir el objetivo primordial del registro, que es el de dar publicidad a todos los actos y documentos que en él se inscriban.


CAE: Centro de Atención Empresarial

5. NORMAS.

- La factura siempre se debe elaborar a Nombre de la persona natural o jurídica y en ningún caso a nombre del establecimiento de comercio.
- La factura solo se imprime cuando se ha recibido el dinero de su valor.
- Los modelos de los formularios de matrícula serán uniformes en todas las Cámaras de Comercio y deben ser autorizados previamente por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- Al momento de ser presentados los formularios para las matrículas, renovaciones, registro mercantil, Esales y las inscripciones, renovaciones y actualizaciones del registro único de proponentes, la Cámara de Comercio lo radicará con indicaciones de la fecha de recepción y cuando se presenten documentos de cancelaciones e inscripciones de documentos del registro mercantil se radicarán con indicaciones de la fecha, hora y firma de recepción.

	PROCEDIMIENTO DE MATRICULAS, RENOVACIONES, CANCELACIONES E INSCRIPCIONES DE DOCUMENTOS DEL REGISTRO MERCANTIL, ESALES Y LAS INSCRIPCIONES, RENOVACIONES Y ACTUALIZACIONES DE REGISTRO UNICO DE PROPONENTES A TRAVÉS DEL RUES (Receptora)	CODIGO	P-RP-03
		VERSIÓN	18
		PÁGINA	3 de 13
		FECHA	15/09/2022

- La inscripción de los actos y documentos se efectuará en estricto orden cronológico, de acuerdo con la radicación de los mismos.
- Si en un mismo documento cuentan varios actos sujetos a inscripción y no procede el registro de todos, las cámaras de comercio deberán efectuar la inscripción de aquellos, respecto de los cuales sea viable el registro. En el libro respectivo y en las certificaciones correspondientes, se dejará constancia de ello. Sólo se registrarán las copias de los documentos.
- Cuando la ley prevea la inscripción de un acto, se inscribirán todos los actos sujetos a registro contenidos en el documento presentado, generándose por cada acto un derecho de inscripción.
- Es responsabilidad de la Cámara de Comercio de Arauca que el documento quede en Estado 05 RADICACION IMÁGENES EN CAMARA RESPONSABLE, y solo para cambios de domicilio: Estado 17 CAMBIO DE DOMICILIO IMÁGENES LISTAS EN DESTINO el resto del trámite se responsabilidad de la Cámara de Comercio a la cual se le esta enviando el documento, es decir la Cámara Destino.
- El cambio de domicilio no implicará control de homonimia; no causará derechos de matrícula.
- Cuando se inscriba el cambio de domicilio, la cámara de comercio de origen deberá cancelar el número de matrícula local y la cámara de destino podrá asignar un nuevo número de matrícula local.
- Para realizar la inscripción, actualización y cancelación del Registro Único de Proponente estos deberán presentar ante las cámaras de comercio el formulario y los documentos de soporte señalados en el Decreto 1510 del 17 de julio de 2013 y la Circular Única No. 100-000002 del 25 de abril de la Superintendencia de Sociedades.
- El trámite debe realizarse personalmente por el matriculado, aportando la cédula original para su verificación.
- Validar la identidad de las personas que realizan los trámites en la cámara de comercio de manera presencial. (Validación biométrica y/o SIPREF). (1)
- Dejar evidencia de la identificación de la persona que realiza el trámite presencial. (1)
- Los estados son los siguientes:
 - Estado 01** Elaborar recibo de Caja
 - Estado 02** La Cámara Receptora debe enviar las imágenes máximo el día hábil después de radicado el trámite
 - Estado 03** Imágenes enviadas a la Cámara de Destino
 - Estado 04** Imágenes listas en nodo central

	PROCEDIMIENTO DE MATRICULAS, RENOVACIONES, CANCELACIONES E INSCRIPCIONES DE DOCUMENTOS DEL REGISTRO MERCANTIL, ESALES Y LAS INSCRIPCIONES, RENOVACIONES Y ACTUALIZACIONES DE REGISTRO UNICO DE PROPONENTES A TRAVÉS DEL RUES (Receptora)	CODIGO	P-RP-03
		VERSIÓN	18
		PÁGINA	4 de 13
		FECHA	15/09/2022

Estado 05 La Cámara Responsable debe realizar el registro máximo cinco días hábiles después de radicado el trámite

Estado 06 Rechazada en nodo central

Estado 07 El trámite fue objeto de devolución por parte de la Cámara de Destino

Estado 08 Confirma recibido de las imágenes del trámite devuelto

Estado 09 Radicación de imágenes de rechazo en nodo central

Estado 10 Radicación de imágenes de rechazo en Cámara Receptora

Estado 11 El trámite es finalizado

Estado 12 Anulado por la receptora

Estado 13 Reingreso de trámite que fue devuelto

Estado 14 Devolución de Plano

Se adicionaron los siguientes estados de la plataforma Transacciones RUES, los cuales solo aplican para la figura de cambios de domicilio:

Estado 15 Cambio de domicilio imágenes listas en origen

Estado 16 Cambio de domicilio imágenes listas en nodo central

Estado 17 Cambio de domicilio imágenes listas en destino

6. GESTION DE RIESGOS ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO


Para la Gestión de los Riesgos la entidad cuenta con un [Manual de Gestión de Riesgos M-MC-02](#) donde se establecen los requisitos para identificar, determinar y gestionar los posibles riesgos que pueden generarse durante la ejecución del procedimiento, de la misma manera se cuenta con la matriz de riesgos Institucional F-MC-04 donde se identifican y relacionan detalladamente con sus respectivos planes de acción abordados y cumplimiento. [Ver Matriz de Riesgos.](#)

7. GESTION DOCUMENTAL DEL PROCEDIMIENTO DOCUMENTADO

Ver Procedimiento de **P-MC-01** PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS E INFORMACIÓN DOCUMENTADA.

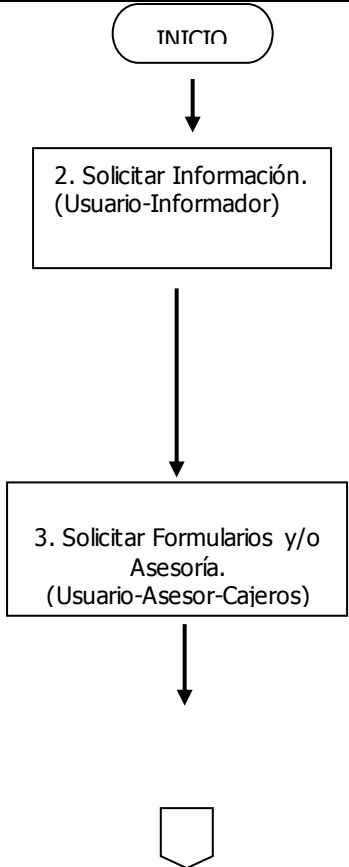
8. MECANISMOS DE CONTROL


- Formularios RUES: Los Cajeros deben verificar que los formularios estén debidamente diligenciados en su totalidad, con requisitos y soportes
- lista de chequeo: El responsable del RUES deberá verificar los requisitos y/o soportes que deben adjuntar para los trámites.
- Hacer seguimiento a la bandeja de trámites El responsable del RUES debe verificar la trazabilidad de los mismos en los términos establecidos.

	PROCEDIMIENTO DE MATRICULAS, RENOVACIONES, CANCELACIONES E INSCRIPCIONES DE DOCUMENTOS DEL REGISTRO MERCANTIL, ESALES Y LAS INSCRIPCIONES, RENOVACIONES Y ACTUALIZACIONES DE REGISTRO UNICO DE PROPONENTES A TRAVÉS DEL RUES (Receptora)	CODIGO	P-RP-03
		VERSIÓN	18
		PÁGINA	5 de 13
		FECHA	15/09/2022

- SIPREF: Permite la prevención de fraudes en los registros por terceros, una vez realizado el SIPREF los cajeros deben verificar que efectivamente se realice el SIPREF y se envíen las alertas.
- Consulta de Homonimia: Una vez el empresario solicite la matrícula del establecimiento el responsable del RUES deberá realizar la consulta en el RUES.
- RUES: El responsable del RUES debe hacer la consulta en el RUES y verificar que el empresario no se encuentre registrado en otra cámara de comercio.

9. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:

DIAGRAMA DE FLUJO	ACTIVIDADES
 <pre> graph TD A([INICIO]) --> B[2. Solicitar Información. (Usuario-Informador)] B --> C[3. Solicitar Formularios y/o Asesoría. (Usuario-Asesor-Cajeros)] C --> D[End symbol] </pre>	<p>1. Ingreso del usuario o emprendedor a las Instalaciones del CAE.</p> <p>El usuario o emprendedor ingresa al CAE, y se dirige al panel del digiturno para realizar la selección del servicio a requerir.</p> <p>2. Información.</p> <p>El usuario una vez selecciona el turno los funcionarios del CAE realizan el llamado.</p> <p>Una vez realizada la selección por el funcionario Cajero Informador, Asesores especializados asignado el turno, realizan la atención de acuerdo con el servicio requerido y procede a asesorar al usuario en el aplicativo SII. Le informa que los formularios para renovar los debe diligenciar en forma física y/o descargarlo del portal virtual de la cámara destino.</p> <p>3. Solicitar Formularios.</p> <p>Después de la orientación el usuario no desea llenar los formularios virtualmente se le venden los formularios RUES para que los diligencie a mano, haciendo la recomendación que los formularios y anexos deben ser diligenciados a máquina o a mano, preferiblemente con bolígrafo de color negro y los formularios deben ser presentado sin tachones, ni enmendaduras. Los formularios a presentar son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formulario del registro único empresarial y social RUES hoja 1 y hoja 2. - Anexo 1 matricula mercantil o renovación de establecimientos de comercio, sucursales o agencias Anexo 1. - Anexo 2 hoja 1 Registro Único de Proponentes - Anexo 2 hojas Registro Único de Proponentes situaciones de control y grupos empresariales.

	PROCEDIMIENTO DE MATRICULAS, RENOVACIONES, CANCELACIONES E INSCRIPCIONES DE DOCUMENTOS DEL REGISTRO MERCANTIL, ESALES Y LAS INSCRIPCIONES, RENOVACIONES Y ACTUALIZACIONES DE REGISTRO UNICO DE PROPONENTES A TRAVÉS DEL RUES (Receptora)	CODIGO	P-RP-03
		VERSIÓN	18
		PÁGINA	6 de 13
		FECHA	15/09/2022

```

graph TD
    A[4. Generar recibo de Caja (Cajeros Informador)] --> B[5. Recibir y revisar formulario y/o documento (cajeros informadores y/o asesores)]
    B --> C[ ]
  
```

- Anexo 2 Hoja Registro único de Proponentes clasificación.
- Anexo 2 Hoja Registro único de Proponentes solo para sociedades extranjeras, personas jurídicas no inscritas en el registro mercantil ni en el de entidades sin ánimo de lucro.
- Anexo 2 Hoja Registro único de Proponentes experiencia.
- anexo 3 formulario de renovación de matrícula mercantil con más de un año pendiente de renovar. Personas naturales o jurídicas y sucursales de sociedad extranjera. Sucursales o agencias.

4. Generar recibo de Caja.
La Cajera y/o informador recibe el valor del formulario e imprime el recibo, entrega al usuario el formulario y el recibo de pago para que sea diligenciado por éste.


5. Recibir y revisar formulario y/o documento.
Cuando se trate de Inscripción, Renovación o actualización del RUP el usuario debe presentar el formulario y los documentos soportes que diligencio a través de la pág. Web de la Cámara de Comercio correspondiente a su domicilio principal, en el portal del Sistema Integrado de Información - SII, cumpliendo con lo establecido en el Decreto 1510 del 2013 o normatividad vigente.

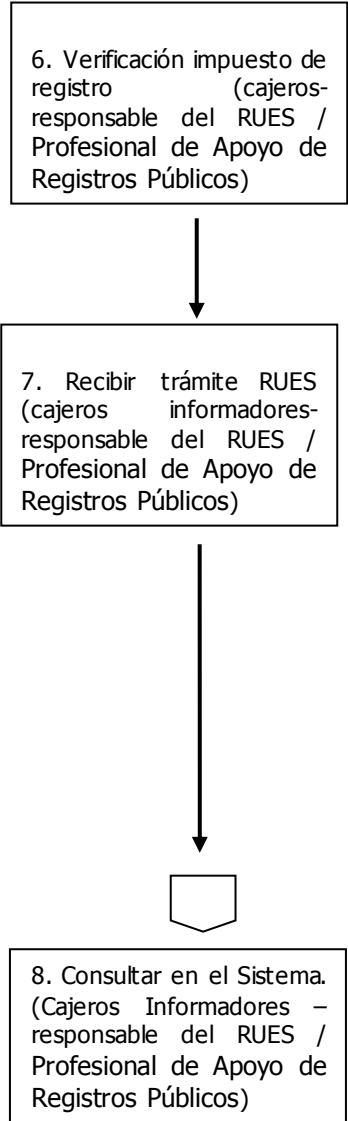
- Cuando se trata de una matrícula del registro mercantil se recibe el formulario y sus anexos, y los siguientes documentos:
- copia del Registro único tributario Rut o sino posee RUT, se tramitará directamente una vez finalizada la matrícula:

Para el trámite del registro único tributaria (RUT), el usuario debe solicitarlo al Profesional de Apoyo de Registros Públicos de la Cámara de Comercio, presentando la fotocopia del documento de identidad de la persona natural y los formularios RUES debidamente diligenciados. Si el usuario ya había tramitado el RUT, no es necesario realizar esta actividad.

Se hace consulta de homonimia (si va a realizar la matrícula de un establecimiento de comercio).

NOTA: El diligenciamiento del Rut, no es obligación de la entidad, sin embargo se realizará el acompañamiento en la expedición del mismo al empresario, toda vez que es facultad de la persona natural y Jurídica determinar sus responsabilidades ante la DIAN.

	PROCEDIMIENTO DE MATRICULAS, RENOVACIONES, CANCELACIONES E INSCRIPCIONES DE DOCUMENTOS DEL REGISTRO MERCANTIL, ESALES Y LAS INSCRIPCIONES, RENOVACIONES Y ACTUALIZACIONES DE REGISTRO UNICO DE PROPONENTES A TRAVÉS DEL RUES (Receptora)	CODIGO	P-RP-03
		VERSIÓN	18
		PÁGINA	7 de 13
		FECHA	15/09/2022



```

graph TD
    A["6. Verificación impuesto de registro (cajeros-responsable del RUES / Profesional de Apoyo de Registros Públicos)"] --> B["7. Recibir trámite RUES (cajeros informadores-responsable del RUES / Profesional de Apoyo de Registros Públicos)"]
    B --> C["8. Consultar en el Sistema. (Cajeros Informadores – responsable del RUES / Profesional de Apoyo de Registros Públicos)"]
  
```

Quando se trata de una renovación del registro mercantil se recibe el formulario y sus anexos descritos en la actividad 1 y 3.

- Formularios adicionales para cada Cámara.
<https://www.rues.org.co/Home/DirectorioRenovacion>

6. Verificación del recaudo de impuesto de registro:

Para el caso de las inscripciones que causan el pago del impuesto de registro, antes de recibir el trámite se debe verificar si la cámara responsable lo recauda, de lo contrario no se podrá recibir dicho trámite.

<https://www.rues.org.co/Home/CamRecImpReg>

7. Recibir trámite Rúes:

Para las inscripciones, se presenta el documento motivo de inscripción, ya sea Escritura Pública, Acta, documento privado o providencia judicial.


Si es una constitución de una persona jurídica, se verifica que este los formularios RUES estén debidamente diligenciados completamente y se encuentre sin tachones ni enmendaduras. Se debe indicar al cliente que una vez cerrado el trámite por parte de la cámara responsable, el usuario debe solicitar a la cámara responsable certificación de la preinscripción al RUT y certificado de Existencia y Representación Legal, certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la cámara de comercio responsable y el original del documento de identidad del representante legal o apoderado acercarse a la DIAN para que el NIT que se le entregó en la pre-inscripción quede en firme y formalizada la inscripción correspondiente en el RUT.

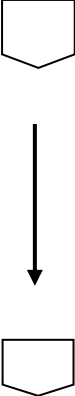
8. consultar en el Sistema.


El cajero y/o informador consulta en el aplicativo de Registro Único Empresarial y Social "RUES". En el caso que sea persona natural o jurídica que está inscrita, se

Verifica los datos Registrados en el programa con el formulario diligenciado. Si no se encuentra inscrito se revisa los Formulario sus anexos según sea registro mercantil o registro único de proponentes.


Quando se trate de renovación, actualización o reinscripción, se

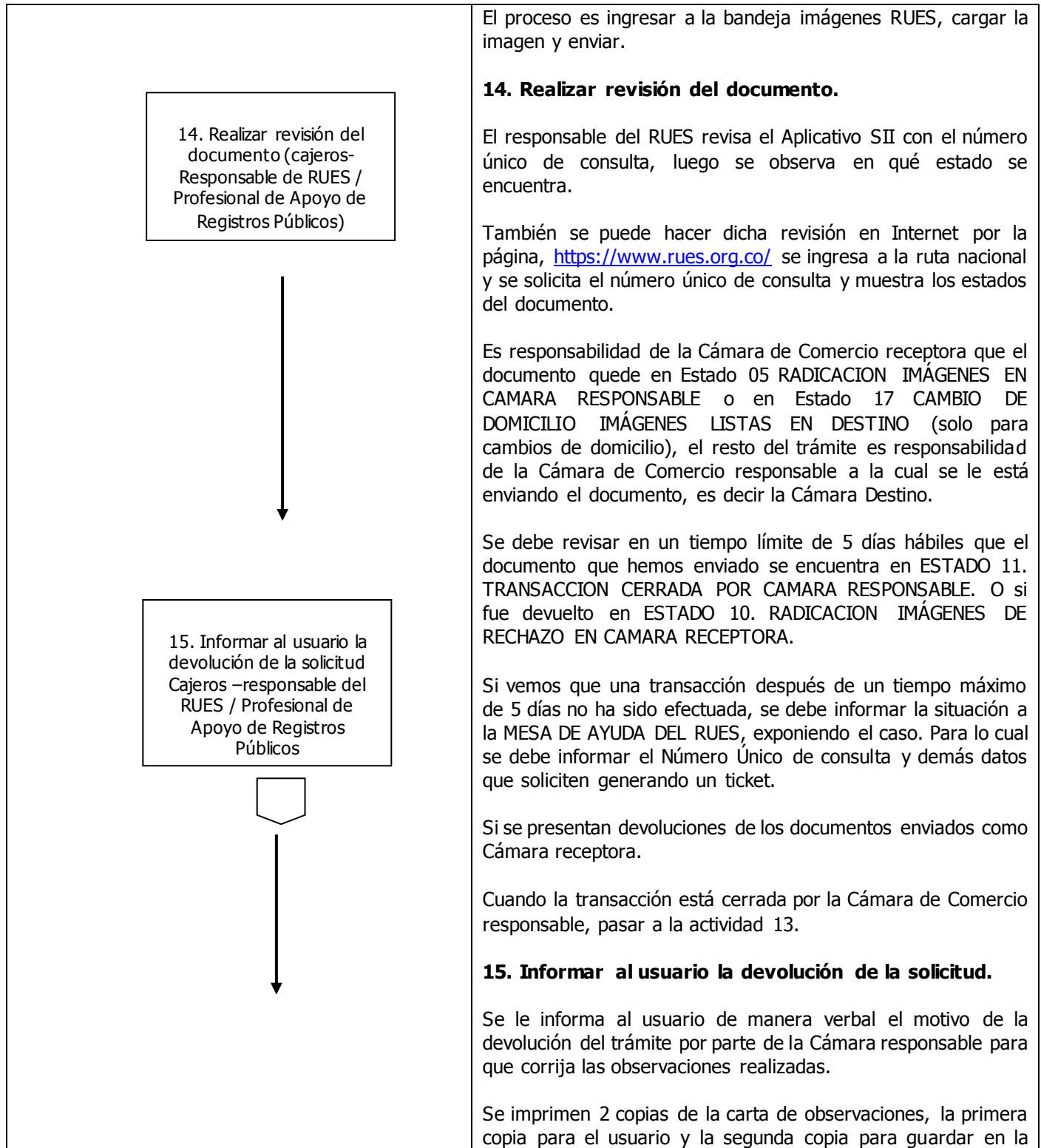
	PROCEDIMIENTO DE MATRICULAS, RENOVACIONES, CANCELACIONES E INSCRIPCIONES DE DOCUMENTOS DEL REGISTRO MERCANTIL, ESALES Y LAS INSCRIPCIONES, RENOVACIONES Y ACTUALIZACIONES DE REGISTRO UNICO DE PROPONENTES A TRAVÉS DEL RUES (Receptora)	CODIGO	P-RP-03
		VERSIÓN	18
		PÁGINA	8 de 13
		FECHA	15/09/2022

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 20px;"> <p>9. Verificar actividades según solicitud en el caso de registro único de proponente. (Cajeros – responsable del RUES / Profesional de Apoyo de Registros Públicos)</p> </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 20px;">  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>10. Informar al usuario sobre el estado de la matrícula. (Responsable del RUES / Profesional de Apoyo de Registros Públicos)</p> </div>	<p>verifica que los datos registrados coincidan con la información que aparece en el sistema</p> <p>Después de revisar la situación del usuario, se remite al aplicativo RUES para realizar la solicitud, se selecciona la opción del servicio que se desea prestar.</p> <p>Nota: recuerde hacer la validación y verificación de la identidad y dejar evidencia.</p> <p>Si la información esta correcta, se realiza la liquidación de acuerdo con las instrucciones del programa y se informa el valor de la liquidación al usuario.</p> <p>9. Verificar actividades según solicitud en el caso de registro único de proponente.</p> <p>Cuando se trate de Inscripción, Renovación o actualización del RUP el usuario debe presentar el formulario y los documentos soportes que diligencio a través de la pág. Web de la Cámara de Comercio correspondiente a su domicilio principal, en el portal del Sistema Integrado de Información - SII, cumpliendo con lo establecido en el Decreto 1082 DE 2015 o normatividad que regule la materia. según manual de diligenciamiento inscripción virtual del RUP del SII CÓDIGO: SII-10-PRO-1</p> <p>Si la información esta correcta, se procede a su liquidación de acuerdo con las instrucciones del aplicativo RUES y se informa el valor de la liquidación al usuario.</p> <p>Nota: Recuerde hacer la validación y verificación de la identidad y dejar evidencia de la misma.</p> <p>10. Informar al usuario sobre el estado de la matrícula.</p> <p>Se le informa al usuario de manera verbal el estado de la matrícula en otra cámara de comercio y se diligencian los datos requeridos por el aplicativo RUES.</p> <p>Si se encuentra inscrito no puede recibir la solicitud pues el registro es único. Si decide inscribirse en alguna otra jurisdicción de la Cámara de Comercio, debe cancelar en la Cámara de Comercio donde se encuentra inscrito, para recibir la solicitud.</p> <p>Si la Carátula Única Empresarial, los anexos y/o los documentos</p>
--	--

	PROCEDIMIENTO DE MATRICULAS, RENOVACIONES, CANCELACIONES E INSCRIPCIONES DE DOCUMENTOS DEL REGISTRO MERCANTIL, ESALES Y LAS INSCRIPCIONES, RENOVACIONES Y ACTUALIZACIONES DE REGISTRO UNICO DE PROPONENTES A TRAVÉS DEL RUES (Receptora)	CODIGO	P-RP-03
		VERSIÓN	18
		PÁGINA	9 de 13
		FECHA	15/09/2022

<pre> graph TD A[11. Liquidar los derechos de la transacción (cajeros)] --> B[12. Clasificar y revisar todos los documentos.] B --> C[13. Escanear documentos y enviar a la Cámara responsable. (Responsable del RUES/ Profesional de Apoyo de Registros Públicos)] </pre>	<p>de inscripción no están correctos y contienen tachones y enmendaduras, los devuelven al usuario, informando los motivos de esta acción.</p> <p>Si los formularios y documentos anexos del RUP no están correctamente diligenciado o si tienen tachones y enmendaduras o no cumplen con lo establecido en los decretos reglamentarios, se devuelven de acuerdo con lo establecido en el decreto 1082 de 2015 y demás normas que rigen el RUP, informado al usuario los motivos de esta acción.</p> <p>11. Liquidar los derechos de la transacción.</p> <p>El Cajero informador liquida los derechos de inscripción, renovación o actualización, según sea el caso. Se expiden los recibos de caja, según aplicativo Transacciones RUES, Se le entrega al usuario original del recibo de caja y la copia se anexa a los formularios con sus anexos, se hace el reparto de documentos F-RP-17 a la persona encargada del RUES.</p> <p>12. Clasificar y revisar todos los documentos.</p> <p>La persona encargada del RUES, clasifica y revisa los documentos que contengan todos los registros exigidos para la respectiva solicitud.</p> <p>Se organizan los documentos recibidos en forma consecutiva de acuerdo al recibo de caja.</p> <p>13. Escanear documentos y enviar a la Cámara responsable.</p> <p>Escanear los documentos de acuerdo al número reportado en el recibo de caja.</p> <p>El responsable del RUES, escanea los documentos y se archiva dentro del pc, en una carpeta llamada IMAGEN RUES donde los graba con el nombre de cada empresa. Luego revisará tanto los documentos físicos como las imágenes.</p> <p>Si se llegara a encontrar inconsistencias deben ser corregidas para volver a realizar el proceso de escaneo.</p> <p>El responsable del RUES, Según Aplicativo RUES después de dicho proceso, se debe retirar el toquen.</p>
--	--

	PROCEDIMIENTO DE MATRICULAS, RENOVACIONES, CANCELACIONES E INSCRIPCIONES DE DOCUMENTOS DEL REGISTRO MERCANTIL, ESALES Y LAS INSCRIPCIONES, RENOVACIONES Y ACTUALIZACIONES DE REGISTRO UNICO DE PROPONENTES A TRAVÉS DEL RUES (Receptora)	CODIGO	P-RP-03
		VERSIÓN	18
		PÁGINA	10 de 13
		FECHA	15/09/2022



El proceso es ingresar a la bandeja imágenes RUES, cargar la imagen y enviar.

14. Realizar revisión del documento.

El responsable del RUES revisa el Aplicativo SII con el número único de consulta, luego se observa en qué estado se encuentra.

También se puede hacer dicha revisión en Internet por la página, <https://www.rues.org.co/> se ingresa a la ruta nacional y se solicita el número único de consulta y muestra los estados del documento.

Es responsabilidad de la Cámara de Comercio receptora que el documento quede en Estado 05 RADICACION IMÁGENES EN CAMARA RESPONSABLE o en Estado 17 CAMBIO DE DOMICILIO IMÁGENES LISTAS EN DESTINO (solo para cambios de domicilio), el resto del trámite es responsabilidad de la Cámara de Comercio responsable a la cual se le está enviando el documento, es decir la Cámara Destino.

Se debe revisar en un tiempo límite de 5 días hábiles que el documento que hemos enviado se encuentra en ESTADO 11. TRANSACCION CERRADA POR CAMARA RESPONSABLE. O si fue devuelto en ESTADO 10. RADICACION IMÁGENES DE RECHAZO EN CAMARA RECEPTORA.

Si vemos que una transacción después de un tiempo máximo de 5 días no ha sido efectuada, se debe informar la situación a la MESA DE AYUDA DEL RUES, exponiendo el caso. Para lo cual se debe informar el Número Único de consulta y demás datos que soliciten generando un ticket.


Si se presentan devoluciones de los documentos enviados como Cámara receptora.

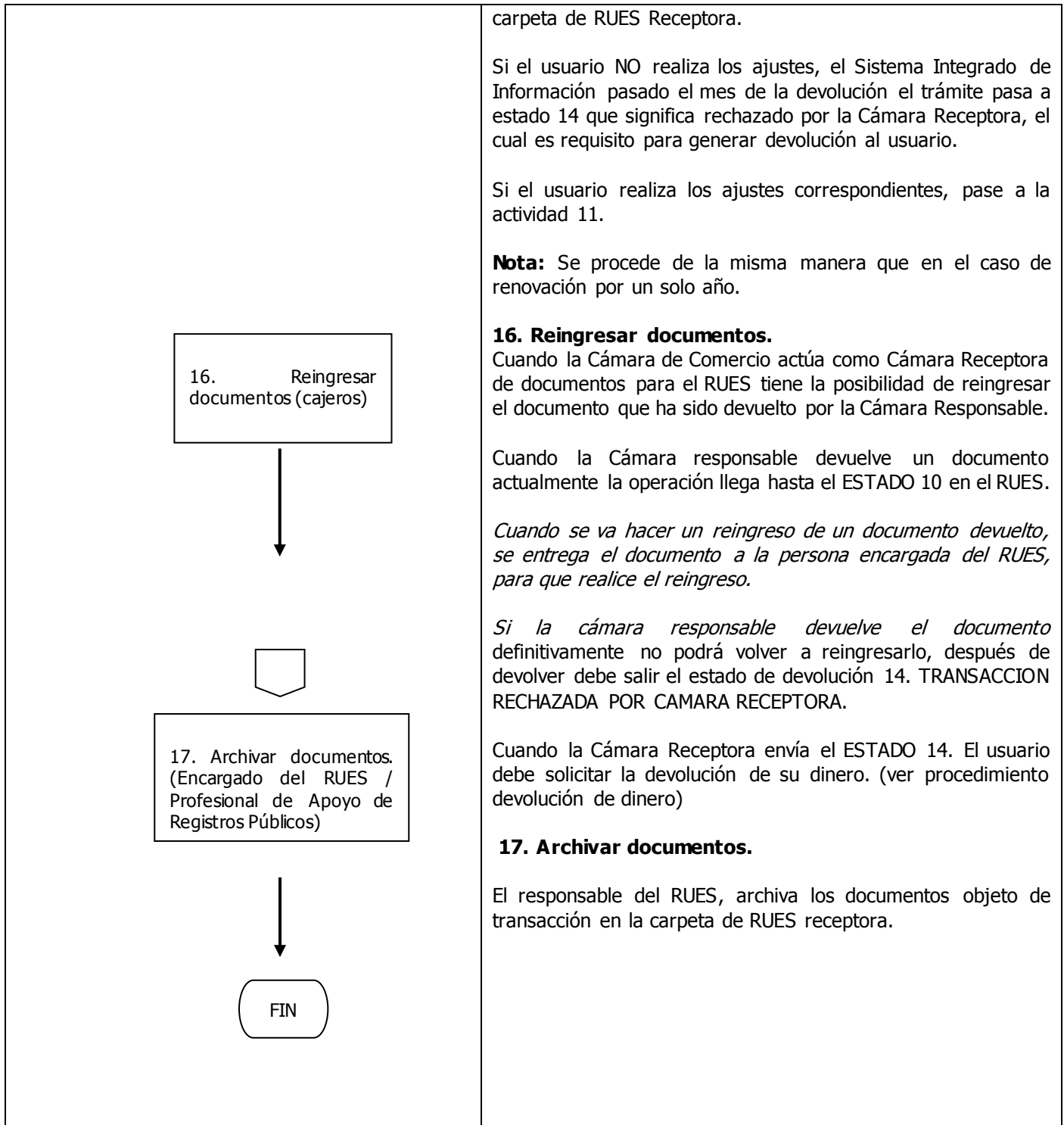
Cuando la transacción está cerrada por la Cámara de Comercio responsable, pasar a la actividad 13.

15. Informar al usuario la devolución de la solicitud.

Se le informa al usuario de manera verbal el motivo de la devolución del trámite por parte de la Cámara responsable para que corrija las observaciones realizadas.

Se imprimen 2 copias de la carta de observaciones, la primera copia para el usuario y la segunda copia para guardar en la

	PROCEDIMIENTO DE MATRICULAS, RENOVACIONES, CANCELACIONES E INSCRIPCIONES DE DOCUMENTOS DEL REGISTRO MERCANTIL, ESALES Y LAS INSCRIPCIONES, RENOVACIONES Y ACTUALIZACIONES DE REGISTRO UNICO DE PROPONENTES A TRAVÉS DEL RUES (Receptora)	CODIGO	P-RP-03
		VERSIÓN	18
		PÁGINA	11 de 13
		FECHA	15/09/2022



carpeta de RUES Receptora.

Si el usuario NO realiza los ajustes, el Sistema Integrado de Información pasado el mes de la devolución el trámite pasa a estado 14 que significa rechazado por la Cámara Receptora, el cual es requisito para generar devolución al usuario.

Si el usuario realiza los ajustes correspondientes, pase a la actividad 11.

Nota: Se procede de la misma manera que en el caso de renovación por un solo año.

16. Reingresar documentos.

Cuando la Cámara de Comercio actúa como Cámara Receptora de documentos para el RUES tiene la posibilidad de reingresar el documento que ha sido devuelto por la Cámara Responsable.

Cuando la Cámara responsable devuelve un documento actualmente la operación llega hasta el ESTADO 10 en el RUES.


Cuando se va hacer un reingreso de un documento devuelto, se entrega el documento a la persona encargada del RUES, para que realice el reingreso.

Si la cámara responsable devuelve el documento definitivamente no podrá volver a reingresarlo, después de devolver debe salir el estado de devolución 14. TRANSACCION RECHAZADA POR CAMARA RECEPTORA.

Cuando la Cámara Receptora envía el ESTADO 14. El usuario debe solicitar la devolución de su dinero. (ver procedimiento devolución de dinero)


17. Archivar documentos.

El responsable del RUES, archiva los documentos objeto de transacción en la carpeta de RUES receptora.

	PROCEDIMIENTO DE MATRICULAS, RENOVACIONES, CANCELACIONES E INSCRIPCIONES DE DOCUMENTOS DEL REGISTRO MERCANTIL, ESALES Y LAS INSCRIPCIONES, RENOVACIONES Y ACTUALIZACIONES DE REGISTRO UNICO DE PROPONENTES A TRAVÉS DEL RUES (Receptora)	CODIGO	P-RP-03
		VERSIÓN	18
		PÁGINA	12 de 13
		FECHA	15/09/2022

10. CONTROL DE CAMBIOS Y MODIFICACIONES A DOCUMENTOS Y FORMATOS ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO.

Fecha	Tipo de Modificación	Descripción y/o Justificación	Cambios Efectuados al Documentos	Versión Actual	Nueva Versión
14/11/2017	Modificación	- Se Modifica el Procedimiento para dar cumplimiento al apartado 6.1 de la Norma ISO 9001:2015. Acciones Para Abordar Riesgos y Oportunidades. - Se modifica el Procedimiento para dar cumplimiento al procedimiento al procedimiento P-MC-01 PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	<ul style="list-style-type: none"> Se incluye el cuadro control de riesgos asociados al procedimiento en concordancia a la Matriz de Riesgos General de la Entidad. Se incluye el cuadro de CONTROL DE CAMBIOS Y MODIFICACIONES A DOCUMENTOS Y FORMATOS ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO. 	12	13
23/05/2019	Modificación	Se modifica el Procedimiento para incluir los Puntos o Medidas de control	<ul style="list-style-type: none"> Se incluye puntos o medidas de control 	13	14
25/07/2020	Modificación	Se modifica procedimiento se incluye una actividad	Se incluye la aplicación de Protocolo de Bioseguridad.	14	15
19/05/2021	Modificación	Se modifica el Procedimiento	Se Cambia el cargo de Técnica RUES por funcionario encargado del RUES	15	16
13-06-2022	Creación	Implementación de Estados RUES para Cambios de domicilio dando cumplimiento al Manual de diseño del SII versión 1: 20 de septiembre de 2021.	Se incluyen los nuevos Estados de la plataforma Transacciones RUES referente a los Cambios de domicilio	16	17
13-06-2022	Modificación	Se modifica el término de dos horas como Cámara receptora a "el siguiente día hábil de radicado el trámite" Circular expedida por la SIC del 21 abril de 2021.	Se señala el término como Cámara receptora para envío de imágenes de los Actos de la plataforma RUES		
13-06-2022	Modificación	Denominación del cargo	Se cambia la denominación del cargo en algunos Ítems, de "técnico de Registro" a encargado del RUES o Profesional de Apoyo de Registros Públicos		
13-06-2022	Elimina	Protocolos de bioseguridad	Eliminación de protocolos de bioseguridad		
15/09/2022	Eliminación	Cuadro de firmas	Se eliminan las firmas y el nombre	17	18

	PROCEDIMIENTO DE MATRICULAS, RENOVACIONES, CANCELACIONES E INSCRIPCIONES DE DOCUMENTOS DEL REGISTRO MERCANTIL, ESALES Y LAS INSCRIPCIONES, RENOVACIONES Y ACTUALIZACIONES DE REGISTRO UNICO DE PROPONENTES A TRAVÉS DEL RUES (Receptora)	CODIGO	P-RP-03
		VERSIÓN	18
		PÁGINA	13 de 13
		FECHA	15/09/2022

--	--	--	--	--	--

Tipo de Modificación: Creación, Modificación, Eliminación.

11. REFERENCIAS.

- Formato Ampliación actividad comercial de persona natural y/o establecimiento de comercio, F-RP-02.
- Formato Cambio de dirección establecimiento de comercio, persona natural o persona jurídica, F-RP-07.
- Formato Cambio de nombre de establecimiento de comercio, F-RP-08.
- Formato cancelación de persona natural y establecimiento comercial y persona jurídica, F-RP-09.
- Formato cancelación de persona natural por cambio de domicilio, F-RP-14.
- Formato Verificación Documento de Identidad, F-RP-32.
- Rue receptora.
- www.rues.org.co
- Manual de Diseño del SII – Módulo de Registros Públicos cambios de domicilio a través del RUES versión 1: septiembre 20 de 2021.
- F-RP-17
- P-MC-01 PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS E INFORMACIÓN DOCUMENTAL
- Manual de Calidad.
- Listado Maestro de Documentos, F-MC-01.
- Listado Maestro de Registros, F-MC-02.
- Formato de Seguimiento Mejoramiento Continuo F-MC-12
- Programa de Gestión documental
- Reglamento Interno de Archivo.
- Tablas de Retención documental.
- Manual de funciones.
- Manual de Calidad, M-DG-01.
- Manual de Gestión de Riesgos M-MC-02
- Matriz de Riesgos.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Profesional de Apoyo de Registros Públicos.	Coordinador de Sistemas Integrados	Presidente Ejecutiva.