	<b>REGISTROS PÚBLICOS</b>	Código: RP-PR-02
		Página 1 de 8
	<b>Procedimiento Operativo para trámites a través del RUES</b>	Versión: 1
		Fecha: 29-09-2014

## 1. OBJETIVO

Documentar el procedimiento para tramitar la inscripción en línea y a nivel nacional, los documentos en el Registro Mercantil, Registro Único de Proponentes, Registro de Entidades Sin Ánimo de Lucro y demás Registros que según la Ley estén sujetos a dichas formalidades.

## 2. ALCANCE

Todas las inscripciones de documentos realizadas a través del RUES y relacionadas con los Registros Públicos.


## 3. DEFINICIONES


**Registro Único Empresarial y Social (RUES):** Es un sistema de información que integra los registros:

- Registro Mercantil
- Registro Único de Proponentes
- Registro de Entidades sin Ánimo de Lucro
- Registro Nacional Público de vendedores de Juegos de Suerte y Azar
- Registro Público de Veedurías Ciudadanas
- Registro Nacional de Turismo
- Registro de Entidades Extranjeras de Derecho Privado sin Ánimo de Lucro
- Registro de la Economía Solidaria

Llevados por las Cámaras de Comercio del país, convirtiéndose en nacional. Es una iniciativa surgida de la Ley 590 de 2000 que dictó una serie de medidas orientadas a la disminución de trámites y a facilitar la operación de micro, pequeñas y medianas empresas.

**Inscripción:** Anotación en los libros respectivos de registros de los actos y documentos que según la ley deba cumplir esta formalidad.

<b>Elaboró:</b> Lidis Mendoza - Subdirectora de Sistemas	<b>Revisó:</b> Oscar Correa – Coordinador de Calidad	<b>Aprobó:</b> Félix Manzur Jattin – Presidente Ejecutivo
Firma y Fecha: 29-09-2014	Firma y Fecha: 29-09-2014	Firma y Fecha: 29-09-2014
		 <b>APROBADO</b>

	<b>REGISTROS PÚBLICOS</b>	Código: RP-PR-02
	<b>Procedimiento Operativo para trámites a través del RUESS</b>	Página 2 de 8
		Versión: 1
		Fecha: 29-09-2014

**SIREP:** Sistema Integrado de los Registros Públicos.

**Cámara Responsable:** Es la Cámara que recibe las imágenes y encargada de realizar la inscripción de las mismas.

**Cámara Receptora:** Es la Cámara que recibe la documentación que será enviada para otras Cámaras para su respectiva inscripción.

**Carpeta Origen:** Lugar en el computador del Abogado donde se ubican temporalmente los trámites para luego ser procesados.

**Desencriptar:** Descifrar el contenido del archivo para que la información pueda ser visualizada por la Cámara Responsable.

**Encriptar:** Cifrar el contenido del archivo de imágenes para salvaguardar su información.

**Conversión de la firma:** Desencriptar la firma del abogado para colocarla en el documento en trámite.


**Código de Barras:** Número asignado por el Sistema para realizar la inscripción del documento.

**Número Interno:** Es el utilizado para asegurar que el trámite RUES sea único dentro de toda la red y no se repita. Con él se identifica la información que va a ser encriptada y enviada por la Cámara Responsable o recibida de otras Cámaras.

**Número Único:** Es el número que identifica la transacción RUES y es utilizado para identificar la imagen y poder consultar el estado de los trámites y su número interno.

**Formato Punto TIFF:** Formato de imágenes en el cual se guarda el documento.

**Nodo Central:** Lugar donde se encuentran todos los equipos de cómputo que salvaguardan toda la información del RUES. A éste sitio convergen todas las Cámaras de Comercio del país.

	<b>REGISTROS PÚBLICOS</b>	Código: RP-PR-02
	<b>Procedimiento Operativo para trámites a través del RUESS</b>	Página 3 de 8 Versión: 1 Fecha: 29-09-2014

**Estado 1:** Radicado en nodo central sin imágenes.

**Estado 2:** Radicado en Cámara Responsable.

**Estado 3:** Imágenes listas en Cámara Receptora.

**Estado 4:** Radicación de imágenes en el nodo central.

**Estado 5:** Radicación de imágenes en Cámara Responsable.

**Estado 6:** Rechazo radicado en nodo central sin imágenes

**Estado 7:** Rechazo radicado en la Cámara Receptora sin imágenes.

**Estado 8:** Imágenes de rechazo listas en la Cámara Responsable.

**Estado 9:** Radicación de imágenes de rechazo en el nodo central.

**Estado 10:** Radicación de imágenes de rechazo en la Cámara Receptora.

**Estado 11:** Transacción cerrada por la Cámara Responsable.

**Estado 12:** Transacción anulada camara receptora.


**Estado 13:** Reingreso de imágenes.

**Estado 14:** Transacción rechazada por Cámara Receptora.

#### 4. DESARROLLO

##### 4.1. Recepción de imágenes de los documentos que lleguen de otras Cámaras de Comercio

El funcionario encargado de los trámites del RUESS verifica el estado de las transacciones que llegan de otras Cámaras de Comercio, a través de la opción que brinda el programa SIREP, denominada "Consulta transacciones del RUESS", teniendo en cuenta que dicho

	<b>REGISTROS PÚBLICOS</b>	Código: RP-PR-02
		Página 4 de 8
	<b>Procedimiento Operativo para trámites a través del RUESS</b>	Versión: 1
		Fecha: 29-09-2014

estado sea 05, lo cual indica que las imágenes están en la Cámara Responsable.

#### 4.1.1. Convertir la firma y desencriptar imágenes por parte del abogado

El abogado copia la imagen que llega identificada automáticamente por el Sistema con un número interno y la pega en una carpeta local. Luego realiza la extracción de la imagen mediante la aplicación “Certifirma” donde el documento se valida y extrae la firma, quedando el documento en formato .Tiff listo para su visualización y ser copiado en una Carpeta compartida con el área de Digitalización y Archivo.

#### 4.1.2. Estudio del documento y realización del certificado


Automáticamente el Sistema genera un código de barras, que se le asigna al abogado para que realice el estudio del documento. Las imágenes extraídas deberán ser organizadas, digitadas y almacenadas en el archivador virtual correspondiente en DocuWare. Ver pasos del 3 y 4 del [Instructivo para la Digitalización y Archivo de los Documentos](#). Si el documento cumple con lo requerido por la Cámara Responsable, se inscribe y pasa a certificación para elaborar el certificado y finalizar el control de calidad pasando el trámite a Estado 11, el cual indica que la transacción ha sido inscrita y cerrada por la Cámara Responsable.

#### 4.1.3. Archivo de imágenes

Todas las imágenes que han pasado por el proceso de inscripción del RUESS y que han sido tramitadas por la Cámara Responsable son archivadas virtualmente en el expediente de cada matrícula mediante Docuware como se indica en el paso 4.1.2

#### 4.1.4. Devolución de imágenes

En caso de existir devolución del documento, por no cumplir con los requisitos exigidos por la Cámara Responsable, el abogado responsable realiza lo siguiente:


	<b>REGISTROS PÚBLICOS</b>	Código: RP-PR-02
	<b>Procedimiento Operativo para trámites a través del RUESS</b>	Página 5 de 8 Versión: 1 Fecha: 29-09-2014

1. Devolución del documento mediante la opción ofrecida por SIREP "Devolución", disponible al momento de tomar la actividad.
2. Al realizar la devolución por SIREP el trámite pasa a estado 06, indicando que el trámite ha sido rechazado.
3. Elabora un oficio donde explica las causas de la devolución
4. Se escanea el oficio en formato tif, y se nombra con el número interno del rue seguidamente de la palabra RUE08
5. Se firma digitalmente el documento mediante el programa "Certifirma"
6. Se copia en la carpeta imágenes del RUE, el documento firmado.
7. En SIREP se marca esta transacción como devuelta con la letra D y enter.
8. La imagen debe pasar a Estado 08 y posteriormente a 10, lo que indica que la imagen del oficio de devolución ha sido enviado a la cámara receptora.

#### 4.2. Envío de imágenes por parte de la Cámara Receptora a la Cámara Responsable

##### 4.2.1. Recepción del documento

Al documento recibido se le da el mismo tratamiento del procedimiento aplicado a los documentos recibidos para ser inscritos en la Cámara Principal. (Ver paso 4.1. del [Procedimiento Inscripción de documentos en el Registro Mercantil Procedimiento Operativo](#), (se exceptúa la recepción de libros mercantiles); con las siguientes diferencias: el cobro se realiza mediante la opción "Servicios del RUESS" que ofrece el Sistema (SIREP), luego se consulta y se ubica la matrícula de la persona natural o jurídica a la cual se le va a realizar el trámite, se liquida y mediante el Menú de Opciones se selecciona la acción a realizar (Matrícula, Renovación, Inscripción de documentos, certificados, cancelaciones, etc.). Lo anterior se realiza para matrículas existentes, en el caso contrario se omite la consulta de la matrícula, se verifica la homonimia y efectúa el proceso para matrículas nuevas.

	<b>REGISTROS PÚBLICOS</b>	Código: RP-PR-02
		Página 6 de 8
	<b>Procedimiento Operativo para trámites a través del RUESS</b>	Versión: 1
		Fecha: 29-09-2014

#### 4.2.2. Digitalización del documento

Los documentos pasan al área de digitalización, donde son escaneados y guardados en formato punto TIFF. Se organizan y archivan en las carpetas respectivas, identificadas con el nombre de cada Cámara Destino.


#### 4.2.3. Envío de las imágenes

El abogado responsable mediante el Número Único, busca el número interno del documento en trámite y lo identifica con este seguidamente de la palabra RUE03. Se guarda la imagen en una carpeta y se realiza lo siguiente:

1. Se firma digitalmente el documento mediante el programa "Certifirma"
2. Se copia en la carpeta imágenes del RUE, el documento firmado.
3. En SIREP se marca esta transacción como Enviada con la letra E y enter.
4. El trámite pasa inmediatamente a Estado 03 y posteriormente a 05, lo que indica que la imagen ha sido enviado a la Cámara Responsable.

#### 4.2.4. Devolución de Imágenes por parte de la Cámara Responsable a la Cámara Receptora

Si la Cámara Responsable considera que las imágenes enviadas no cumple con los requisitos necesarios para su inscripción, éstas son devueltas a la cámara receptora quedando el trámite en estado 10 (Radicación de imágenes de rechazo en la Cámara Receptora), se procede de acuerdo al punto 4.1.1 de este procedimiento, seguidamente se requiere al usuario, para devolverle los documentos junto al oficio de devolución expedido por la Cámara Responsable el cual indica los motivos por el cual es devuelto.

	<b>REGISTROS PÚBLICOS</b>	Código: RP-PR-02
	<b>Procedimiento Operativo para trámites a través del RUESS</b>	Página 7 de 8
		Versión: 1
		Fecha: 29-09-2014

#### 4.2.5. Reingreso de Documentos

Después que el usuario realiza las correcciones pertinentes al documento, éste lo presenta de nuevo ante la Cámara Receptora donde inicio el trámite, para realizar el respectivo reingreso el cual conlleva los siguientes pasos por parte del funcionario encargado:

1. Escoge la opción ofrecida por SIREP “ Servicios RUES” despliega el menú con la subopción “LIQUI” para liquidar escoge “Reingreso de Trámites”
2. Digita el Número Único de Consulta y Reingresa el documento
3. Se realiza de nuevo el procedimiento descrito en los pasos 4.2.2 y 4.2.3

#### 4.3. Archivo físico de documentos del RUES


Este archivo se organiza en libros debidamente legajados, donde se guardan los documentos en orden cronológico de recepción y se diligencia el Formato Control de Documentos Para Trámites Nacionales, Código SI-FO-07.

#### 4.4. Devolución Definitiva por parte de la Cámara Receptora

Para los trámites que no son objeto de reingreso, ya sea porque el usuario desista del mismo, el documento no aplique para inscripción o por sobrepasar los 60 días establecidos en el Comité RUES para el reingreso de las operaciones; se procede a la devolución definitiva, colocando el trámite en estado 14 (Transacción rechazada por Cámara Receptora). Conlleva los siguientes pasos por parte del Cajero:

1. Escoge la opción ofrecida por SIREP “ Servicios RUES” despliega el menú con la sub-opción “LIQUI” para liquidar escoge “Reingreso de Trámites”
2. Digita el Número Único de Consulta y escoge sub-opción “DEVOL”

Esta devolución se relaciona en un oficio explicando el motivo de la devolución definitiva y/o se diligencia el formato para devolución de dinero, este último en los casos donde no sea vencimiento de días.

	<b>REGISTROS PÚBLICOS</b>	Código: RP-PR-02
		Página 8 de 8
	<b>Procedimiento Operativo para trámites a través del RUESS</b>	Versión: 1
		Fecha: 29-09-2014

## 5. RESPONSABILIDADES

<b>CARGO</b>	<b>RESPONSABILIDAD</b>
Encargado RUES	Recepción de imágenes de los documentos que lleguen de otras Cámaras de Comercio.
Encargado RUES	Envío de imágenes por parte de la Cámara Receptora a la Cámara Responsable
Encargado RUES	Firma del documento
Asesor / Cajero	Reingreso del Documento
Auxiliar de Digitalización y Archivo	Archivo físico de documentos del RUES
Encargado RUES	Devolución Definitiva por parte de la Cámara Receptora

## 6. DOCUMENTOS

<b>REGISTROS</b>	<b>DOCUMENTOS RELACIONADOS</b>
SI-FO-07 Control de Documentos Para Trámites Nacionales. Imágenes de Formularios de Matrícula, Renovación, Cancelaciones, Mutación de la actividad comercial, Inscripciones de constitución, Reforma y Liquidación de sociedades, Inscripciones de nombramientos, remoción o renovaciones de Administradores, inscripciones de Contratos, de Embargos, de Providencias Judiciales, y en general todos los documentos relacionados con actos y documentos sujetos por la ley al Registro Mercantil	Procedimiento Operativo para trámites a través del RUES

## 7. DIAGRAMAS DE APOYO

No aplica