	<b>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 (Responsable)</b>	<b>CODIGO</b>	<b>P-RP-04</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>14</b>
		<b>PÁGINA</b>	<b>01 de 9</b>
		<b>FECHA</b>	<b>23-05-2019</b>

### **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 RUES como cámara responsable.

### **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 responsable.

### **3. RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES.**

Es responsable de la aplicación de este procedimiento los cajeros, informador, Técnica de registros 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.

	<b>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 (Responsable)</b>	<b>CODIGO</b>	<b>P-RP-04</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>14</b>
		<b>PÁGINA</b>	<b>02 de 9</b>
		<b>FECHA</b>	<b>23-05-2019</b>

**Actualización (Modificación) En El Registro Único De Proponente:** Cuando se presenta una modificación en los datos que obran 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.

**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 persona inscrita en el RUP debe presentar la información para renovar su registro a más tardar el quinto día hábil del mes de abril de cada año. De lo contrario cesan los efectos del registro.

**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.

	<b>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 (Responsable)</b>	<b>CODIGO</b>	<b>P-RP-04</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>14</b>
		<b>PÁGINA</b>	<b>03 de 9</b>
		<b>FECHA</b>	<b>23-05-2019</b>

## 5. NORMAS.

- Se debe verificar que la factura siempre se debe elaborar a Nombre de la persona natural o jurídica y en ningún caso a nombre del establecimiento de comercio.
- Verificar que 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 verificados los formularios para las matriculas, renovaciones, registro mercantil y las inscripciones, renovaciones y actualizaciones del registro único de proponentes, la cámara lo radicará con indicaciones de la fecha de recepción y cuando se presenten documentos de cancelaciones e inscripciones de documentos del registro mercantil y las ESALES, se radicarán con indicaciones de la fecha, hora y firma de recepción.
- La inscripción de los actos y documentos se efectuarán en estricto orden cronológico, de acuerdo con la radicación de los mismos, mediante extracto de su texto en los libros respectivos.
- Si en un mismo documento cuentan varios actos sujetos a inscripción y no procede el registro respecto 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.
- La inscripción de los actos y documentos se efectuará en estricto orden cronológico, de acuerdo con la radicación de los mismos.
- Para realizar la inscripción o matriculas del Registro mercantil se debe tener en cuenta el Decreto 1780 de 2016.
- Es responsabilidad de la Cámara de Comercio que está enviando el documento verificar que este quede en Estado 05 "RADICACION IMÁGENES EN CAMARA RESPONSABLE", el resto del trámite de responsabilidad de la Cámara de Comercio de Arauca, la cual está recibiendo el documento, es decir la Cámara Destino.

	<b>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 (Responsable)</b>	<b>CODIGO</b>	<b>P-RP-04</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>14</b>
		<b>PÁGINA</b>	<b>04 de 9</b>
		<b>FECHA</b>	<b>23-05-2019</b>

- 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 señalado en el Decreto 1510 del 2013.
- El trámite debe realizarse personalmente por el matriculado, aportando la cedula original para su verificación.

Validar la identidad de las personas que realizan los trámites en la cámara de comercio de manera presencial. (<http://wsp.registraduria.gov.co/certificado>).

- Se debe dejar evidencia de la identificación de la persona que realiza el trámite presencial.
- Los estados son los siguientes:

**Estado 01** Elaborar recibo de Caja

**Estado 03** Imágenes enviadas a la Cámara de Destino

**Estado 05** Imágenes llegan a la Cámara de Destino

**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 10** Se efectúa Devolución del trámite por el RUES


**Estado 11** El trámite es finalizado

**Estado 13** Reingreso de trámite que fue devuelto

**Estado 14** Devolución de Plano

## 6. 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: La técnica de Registro deberá verificar los requisitos y/o soportes que deben adjuntar para los trámites.
- Hacer seguimiento a la bandeja de tramites RUES y verificar la trazabilidad de los mismos en los términos establecidos.
- RUES: los Cajeros y/o asesor debe hacer la consulta en el Rues y verificar que el empresario no se encuentre registrado en otra cámara de comercio.
- 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.

	<b>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 (Responsable)</b>	<b>CODIGO</b>	<b>P-RP-04</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>14</b>
		<b>PÁGINA</b>	<b>05 de 9</b>
		<b>FECHA</b>	<b>23-05-2019</b>


- Consulta de Homonimia: Una vez el empresario solicite la matrícula del establecimiento el cajero y/o Asesor deberá realizar la consulta en el RUES.
- 

## **7. 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.](#)


## **8. GESTION DOCUMENTAL DEL PROCEDIMIENTO DOCUMENTADO**

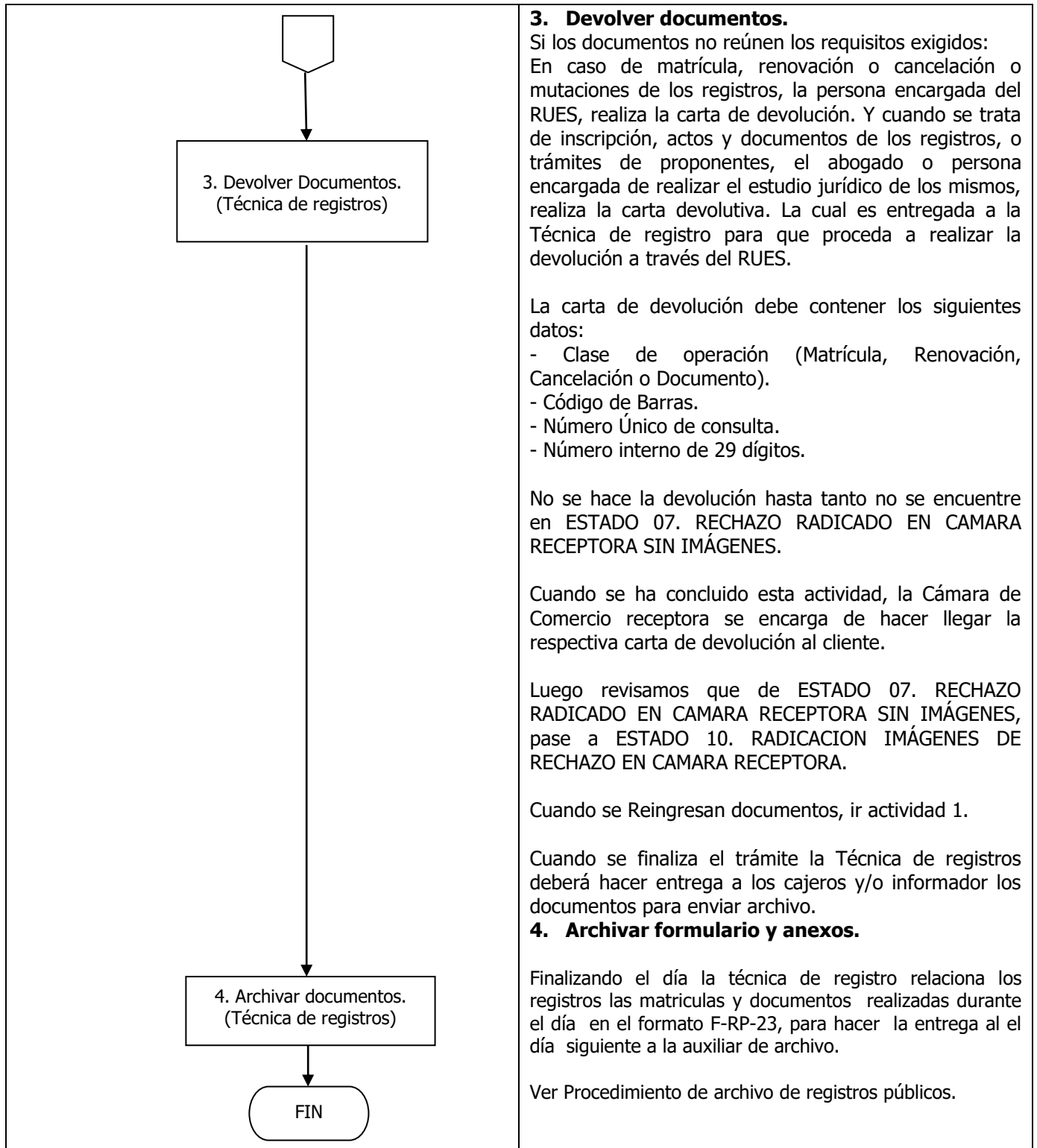
Ver Procedimiento de **P-MC-01** PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS E INFORMACIÓN DOCUMENTADA.

	<b>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 (Responsable)</b>	<b>CODIGO</b>	<b>P-RP-04</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>14</b>
		<b>PÁGINA</b>	<b>06 de 9</b>
		<b>FECHA</b>	<b>23-05-2019</b>

## 9. DESCRIPCION.

DIAGRAMA DE FLUJO	ACTIVIDADES
 <pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; A[1. Recibir e imprimir documentos. (Técnica de registros)]     A --&gt; B[2. Verificación Estado de Trámites.(Técnica de registros)]     B --&gt; FIN[ ]     style FIN fill:none,stroke:none           </pre>	<p><b>1. Recibir e imprimir documentos.</b></p> <p>Los documentos objeto de solicitud sea registro mercantil o registro único de proponente son recibidos a través del aplicativo SII, transacciones RUES</p> <p>La Técnica de Registros o la persona encargada del RUES, verifica que tramites han llegado de otras cámaras de comercio y se descargan las imágenes, antes de imprimir se debe verificar si los tramites pertenece a la jurisdicción de la cámara de comercio.</p> <p>Se imprimen los documentos, si se trata de matrículas de personas naturales, establecimientos, mutaciones, cancelaciones renovaciones de los registros, la persona encargada de los tramites RUES, procede a realizar los trámites. (ver procedimiento de: matrículas, renovaciones e inscripciones simples)</p> <p>Si se trata de inscripción de actos y documentos de los registros o tramites del proponentes, se pasa a reparto para estudio jurídico, usando el formato F-RP-13. (Ver procedimiento de inscripción de actos y documentos).</p> <p><b>2. Verificación Estado de trámite.</b></p> <p>Una vez se realizan los trámites de acuerdo a lo solicitado, se procede a cambiar el estado del trámite, dejándolo en estado 11. Transacción Terminada.</p> <p>De igual forma se procede hacer el control de calidad, archivando el código de barrar para finalizar toda la transacción, Actividad que es realizada por la Técnica de registros.</p>

	<b>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 (Responsable)</b>	<b>CODIGO</b>	<b>P-RP-04</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>14</b>
		<b>PÁGINA</b>	<b>07 de 9</b>
		<b>FECHA</b>	<b>23-05-2019</b>



### 3. Devolver documentos.

Si los documentos no reúnen los requisitos exigidos: En caso de matrícula, renovación o cancelación o mutaciones de los registros, la persona encargada del RUES, realiza la carta de devolución. Y cuando se trata de inscripción, actos y documentos de los registros, o trámites de proponentes, el abogado o persona encargada de realizar el estudio jurídico de los mismos, realiza la carta devolutiva. La cual es entregada a la Técnica de registro para que proceda a realizar la devolución a través del RUES.

La carta de devolución debe contener los siguientes datos:

- Clase de operación (Matrícula, Renovación, Cancelación o Documento).
- Código de Barras.
- Número Único de consulta.
- Número interno de 29 dígitos.

No se hace la devolución hasta tanto no se encuentre en ESTADO 07. RECHAZO RADICADO EN CAMARA RECEPTORA SIN IMÁGENES.

Cuando se ha concluido esta actividad, la Cámara de Comercio receptora se encarga de hacer llegar la respectiva carta de devolución al cliente.

Luego revisamos que de ESTADO 07. RECHAZO RADICADO EN CAMARA RECEPTORA SIN IMÁGENES, pase a ESTADO 10. RADICACION IMÁGENES DE RECHAZO EN CAMARA RECEPTORA.


Cuando se Reingresan documentos, ir actividad 1.

Cuando se finaliza el trámite la Técnica de registros deberá hacer entrega a los cajeros y/o informador los documentos para enviar archivo.

### 4. Archivar formulario y anexos.

Finalizando el día la técnica de registro relaciona los registros las matrículas y documentos realizadas durante el día en el formato F-RP-23, para hacer la entrega al día siguiente a la auxiliar de archivo.

Ver Procedimiento de archivo de registros públicos.

	<b>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 (Responsable)</b>	<b>CODIGO</b>	<b>P-RP-04</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>14</b>
		<b>PÁGINA</b>	<b>08 de 9</b>
		<b>FECHA</b>	<b>23-05-2019</b>

## 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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se incluye el cuadro control de riesgos asociados al procedimiento en concordancia a la Matriz de Riesgos General de la Entidad.</li> <li>Se incluye el cuadro de CONTROL DE CAMBIOS Y MODIFICACIONES A DOCUMENTOS Y FORMATOS ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO.</li> <li>Se incluye puntos o medidas de control</li> </ul>	12	13
23/05/2019	Modificación	- Se modifica el Procedimiento para dar cumplimiento al procedimiento al procedimiento P-MC-01 PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS Se modifica el Procedimiento para incluir los Puntos o Medidas de control		13	14

**Tipo de Modificación:** Creación, Modificación, Eliminación.

## 10. REFERENCIAS.

- PROCEDIMIENTO MATRICULA DE PERSONAS NATURALES Y ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO DEL SII.
- PROCEDIMIENTO DE RENOVACIÓN DE PERSONA NATURAL, ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO, SOCIEDADES, EMPRESAS ASOCIATIVAS DE TRABAJO, SUCURSALES O AGENCIAS DEL SII.
- PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS DEL REGISTRO MERCANTIL.
- PROCEDIMIENTO ARCHIVO DE DOCUMENTOS DE REGISTRO PÚBLICO.
- CARTA DE DEVOLUCIÓN.
- FORMULARIO REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES.
- FORMATO RELACIÓN DE DOCUMENTOS A REPARTO F-RP-13
- FORMATO VERIFICACIÓN DE FORMULARIOS PARA ENVIÓ ARCHIVO F-RP-23
- CARPETA RUE RESPONSABLE
- MANUAL DE DILIGENCIAMIENTO INSCRIPCIÓN VIRTUAL DEL RUP DEL SII CÓDIGO: SII-10-PRO-1
- MODELO DE CERTIFICACIÓN RUP
- PROCEDIMIENTO MODULO DE ESTUDIO Y REGISTRO DE DOCUMENTO DEL SII CÓDIGO: SII-10-PRO-1
- PROCESO DE ESCANEADO DOCUMENTOS PROPONENTES
- HTTP://WWW.CREAREMPRESA.COM.CO/GENERAL/HOME.ASPX
- MANUAL DEL USUARIO DEL SII - IMPLEMENTACIÓN SIPREF - VERSIÓN 1.0
- P-MC-01 PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS E INFORMACION DOCUMENTAL



	<b>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 (Responsable)</b>	<b>CODIGO</b>	<b>P-RP-04</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>14</b>
		<b>PÁGINA</b>	<b>09 de 9</b>
		<b>FECHA</b>	<b>23-05-2019</b>

MANUAL DE CALIDAD.

- LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS, F-MC-01.
- LISTADO MAESTRO DE REGISTROS, F-MC-02.
- 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.
- VER MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES
- VER MANUAL DE TRANSACIONES RUES

<b>ELABORO:</b>	DALIA XIOMARA CISNEROS PARALES
<b>REVISÓ Y APROBO:</b>	YAMID HERNANDO NAVEA (Coordinador Sistemas Integrados)
<b>FECHA APROBACION:</b>	04-07-2019