	INSTRUCTIVO MANEJO Y CONTROL EN RUES	Código: IRP03 Versión: 01
		Fecha: Mayo 30/2018

1. OBJETIVO:

Establecer los pasos a seguir para el control de los trámites de registros públicos realizados por el RUES, tanto solicitados por otras Cámaras a la Cámara de Comercio de Urabá, como los generados por CCU hacia otras Cámaras.

2. ALCANCE:

Este instructivo se aplica para la identificación, realización del trámite, entrega a la Cámara correspondiente y seguimiento a su terminación y entrega final al usuario solicitante en otra Cámara de Comercio o en la **CÁMARA DE COMERCIO DE URABÁ**.

3. CONDICIONES GENERALES:

A través del RUES se realizan trámites registrales entre Cámaras de Comercio, tanto de otras ciudades hacia la Cámara de Comercio de Urabá como de CCU hacia otras ciudades.

4. DEFINICIONES:

RUES: Red Nacional de Servicios Registrales, que integra y centraliza el registro mercantil y el registro de proponentes que administran las 57 Cámaras de Comercio. El marco legal esta en: Ley 590 de 2000. Circular 05 de 2002 de la Superintendencia de Industria y Comercio




**INSTRUCTIVO
MANEJO Y CONTROL EN RUES**

Código: IRP03
Versión: 01


Fecha:
Mayo 30/2018

5. CONTENIDO:

	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
5.1	<p>IDENTIFICAR LOS DOCUMENTOS QUE SE RECIBEN: La Auxiliar de Archivo ingresa al RUES, mediante el cual recibe los documentos correspondientes al cada trámite a realizarse, ya sea ingresado por la Cámara de Comercio de Urabá para otras Cámaras o recibidos en otras Cámaras para trámite en CCU.</p> <p>La Auxiliar de Archivo descarga las imágenes de los documentos que se reciben de otras cámaras para el trámite a realizar y se guardan dichos documentos descargados en la carpeta correspondiente a cada Cámara. Se imprimen los documentos. La Auxiliar de Archivo, según la calidad de los documentos recibidos, decide la necesidad de escanearlos nuevamente. En el sistema se asigna automáticamente un código de barras con el cual la Auxiliar de Archivo identifica el documento en Docxflow y en el SII para realizar el reparto (De Docxflow pueden ser: constituciones, actas, embargos, compraventas; de SII pueden ser: mutaciones, cancelaciones, matrículas de persona natural).</p>	Auxiliar de Archivo	<p>RUES (Documentos recibidos)</p> <p>Docxflow / SII (Documentos escaneados)</p>
5.2	HACER EL REPARTO DE LOS		

	INSTRUCTIVO MANEJO Y CONTROL EN RUES	Código: IRP03 Versión: 01
		Fecha: Mayo 30/2018

	<p>DOCUMENTOS PARA TRÁMITE CON ABOGADO: En el SII se buscan los documentos por código de barras y lo asigna al trámite siguiente, que es “asignado a estudio”; así como también se le asigna el abogado responsable de la inscripción.</p> <p>En Docxflow, se busca por código de barras, se cargan las imágenes y se hace reparto al abogado responsable.</p>	Auxiliar de Archivo	Registro en Docxflow o SII nuevo estatus (reparto y revisión jurídica)
5.3	<p>REALIZAR TRÁMITE SOLICITADO: La Abogada hace la inscripción, entrega documentos al Auxiliar de Digitación para hacer el trámite en el certificado de cámara de comercio o si es cancelación, se realiza la actividad de finalización del proceso. Posteriormente se entregan los documentos a la Auxiliar de Archivo para el archivo físico correspondiente.</p> <p>Cuando la Cámara de Comercio de Urabá recibe trámite para otra cámara, se reciben los documentos en caja, el cajero los entrega a Auxiliar de Archivo, quien los escanea y los carga en el SII para enviarlos a la cámara respectiva.</p>	Abogado(a)	Inscripción (trámite solicitado) realizada
		Auxiliar de Archivo	Documentos escaneados y cargados en SII
5.4	<p>DEVOLVER TRÁMITE SOLICITADO: Cuando la abogada devuelve el trámite por algún error, elabora una carta informando las causales de devolución, la Auxiliar de</p>	Abogado(a)	Carta de devolución

	INSTRUCTIVO MANEJO Y CONTROL EN RUES	Código: IRP03 Versión: 01
		Fecha: Mayo 30/2018

	Archivo escanea la carta y la envía a la Cámara que solicitó el trámite, el usuario tiene 30 días hábiles para reingresar el trámite, en caso de no hacerlo, la Auxiliar de Archivo de anular el trámite en el sistema, se cambia el estado a “anulado”.	Auxiliar de Archivo	Trámite anulado (sistema)
5.5	ARCHIVAR DOCUMENTOS DE TRÁMITE SOLICITADO Y/O REALIZADO: Para los trámites que vienen de otras Cámaras a CCU, se archivan en los libros y cajas de la misma manera que los que ingresan directamente por CCU. Para los trámites que ingresan por CCU para otras Cámaras, se archivan en carpetas identificadas con el nombre de la Cámara, el número de matrícula, el código NUC, nombre de la persona que aparece matriculada y la fecha de recibo. Se archivan en cajas clasificadas con el nombre de cada Cámara de Comercio a la cual pertenece el trámite.	Auxiliar de Archivo	Documentos archivados (Libro y Caja o carpeta en caja de Cámara respectiva)

Elaboró (Nombre):	Revisó (Nombre):	Aprobó (Nombre):
Cargo:	Cargo:	Cargo: