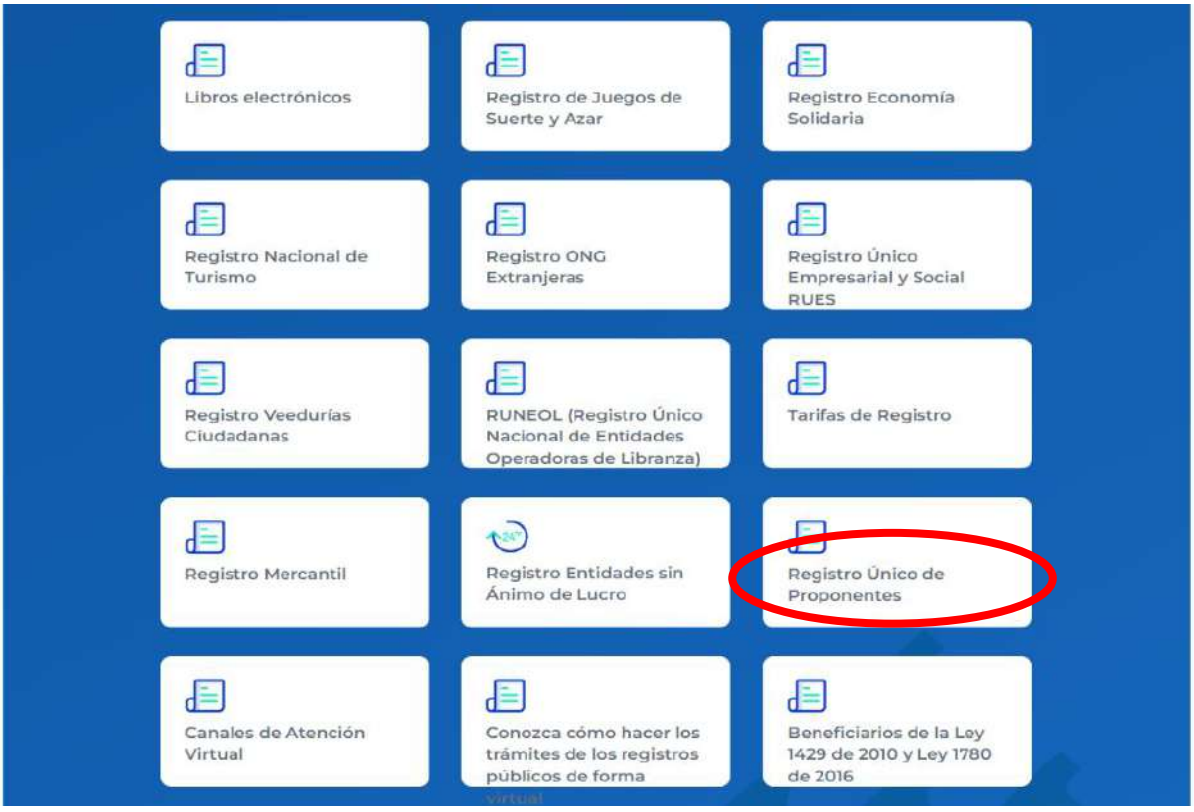
PASO A PASO para la **RENOVACIÓN** del **REGISTRO UNICO DE PROPONENTES (RUP)**

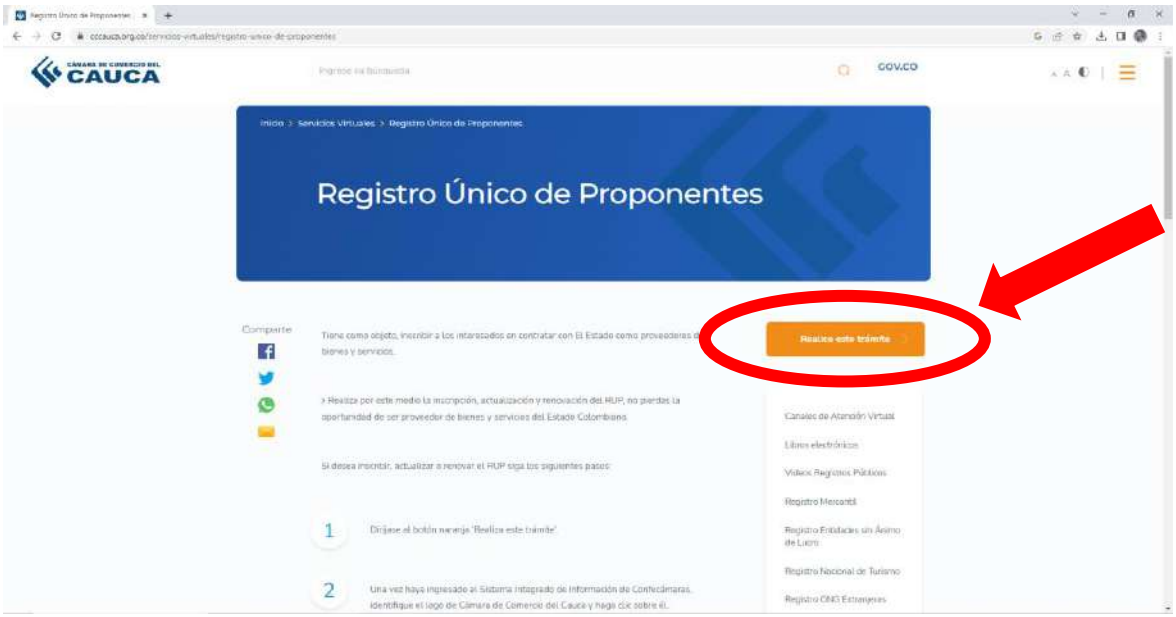
Ingresar en el buscador "CAMARA DE COMERCIO DEL CAUCA" y en las alternativas que exhibe el buscador aparece "SERVICIOS VIRTUALES", dar clic en este apartado para que pueda ingresar a nuestra plataforma.



Posterior a ello, deberá dar clic en "REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES"



Posterior a ello, dar clic en el botón "REALICE ESTE TRÁMITE".

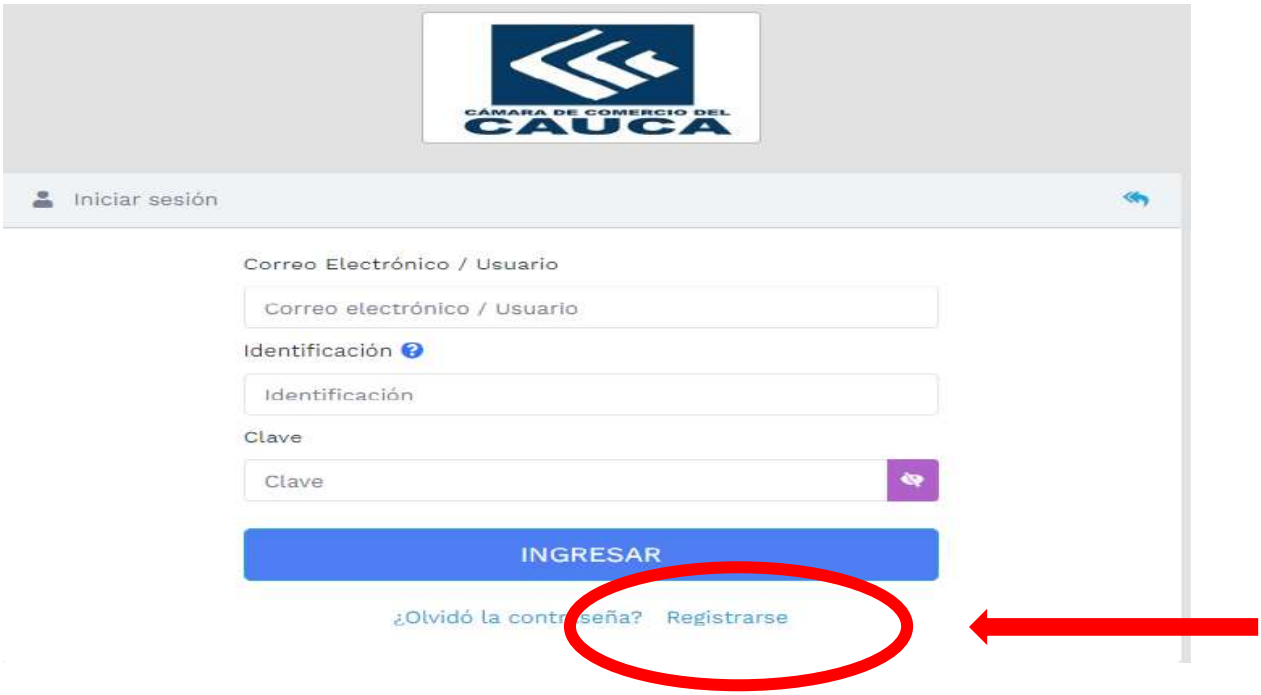


El sistema lo dirigirá al sistema integrado de información, en donde podrá realizar su trámite de inscripción en el RUP.

Si nunca ha creado usuario y contraseña, deberá crearlos dando clic en "REGISTRARSE":

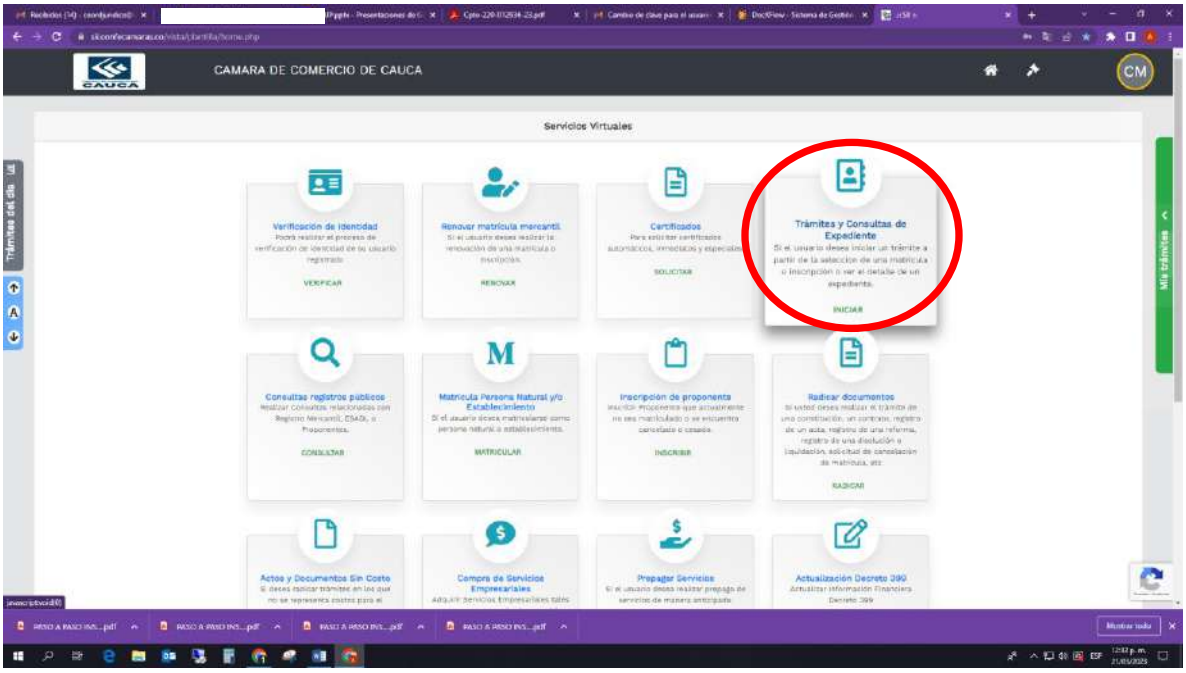
PASOS PARA REGISTRARSE

a. Por favor dar clic en **REGISTRARSE**
b. Para solicitar el registro en el portal de la Cámara de Comercio del Cauca por favor indique correo electrónico, tipo de identificación, número de identificación, fecha de expedición, nombres y apellidos, fecha de nacimiento y número de celular.
c. Realizar el procedimiento señalado por la plataforma para validar identidad.
d. Recibirá un correo electrónico con la contraseña.

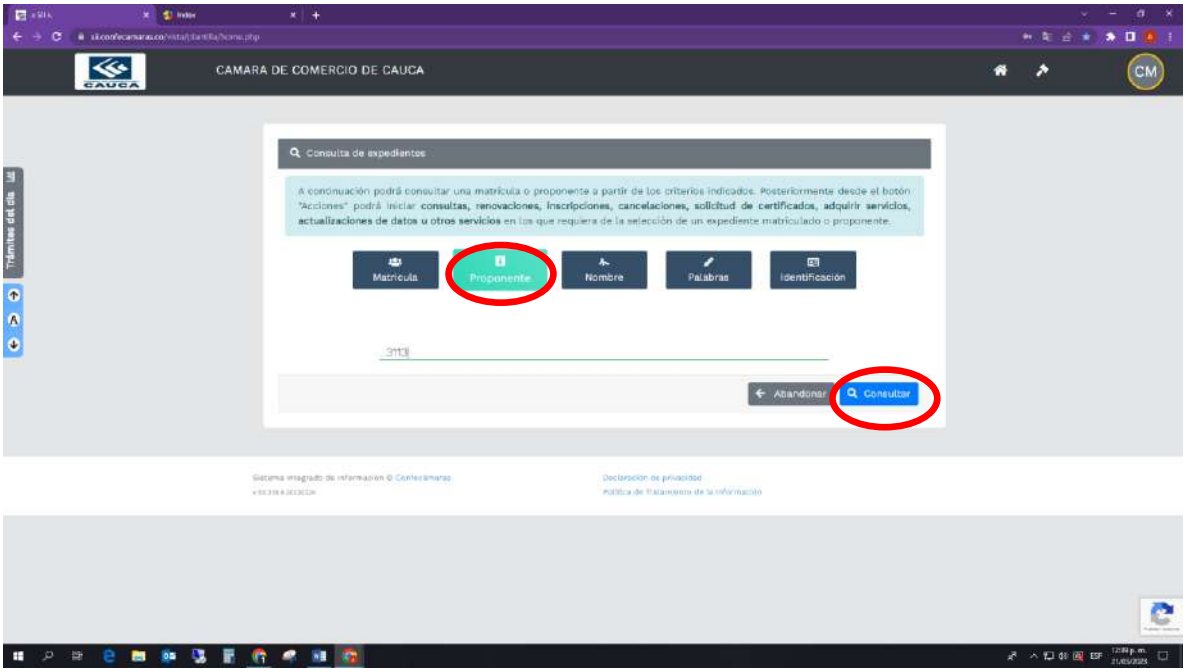


SI YA TIENE USUSARIO Y CONTRASEÑA O SI YA HIZO EL PROCESO DE REGISTRO: Ingresar con sus datos

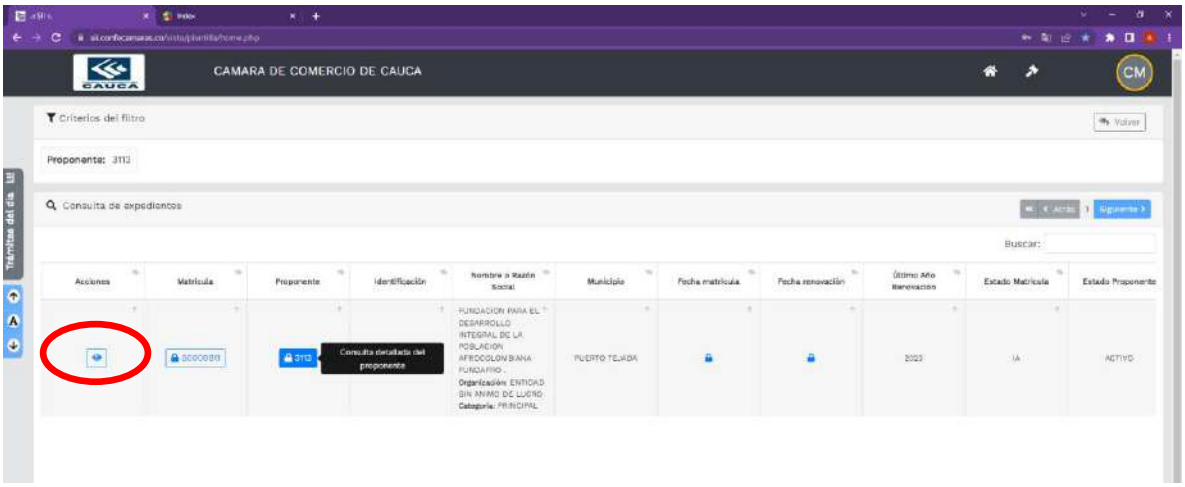
Una vez tenga usuario, contraseña y verifique su identidad con las preguntas de seguridad, debe ingresar por la opción de “trámites y consultas de expediente”



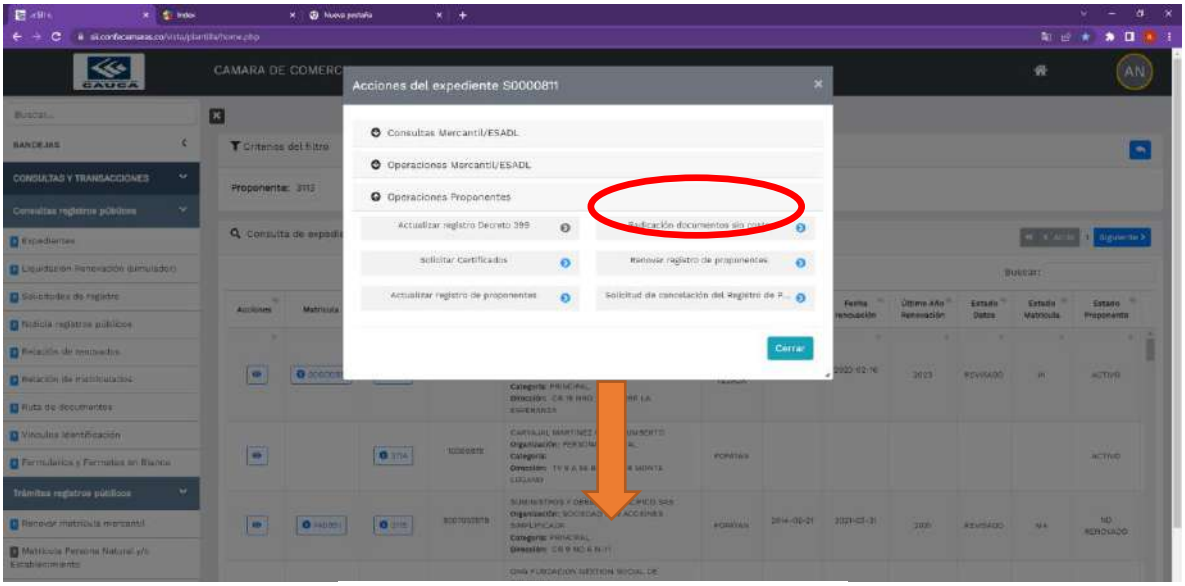
El sistema le consultará algún criterio de búsqueda. Puede elegir cualquiera de ellos.



Clic en acciones:



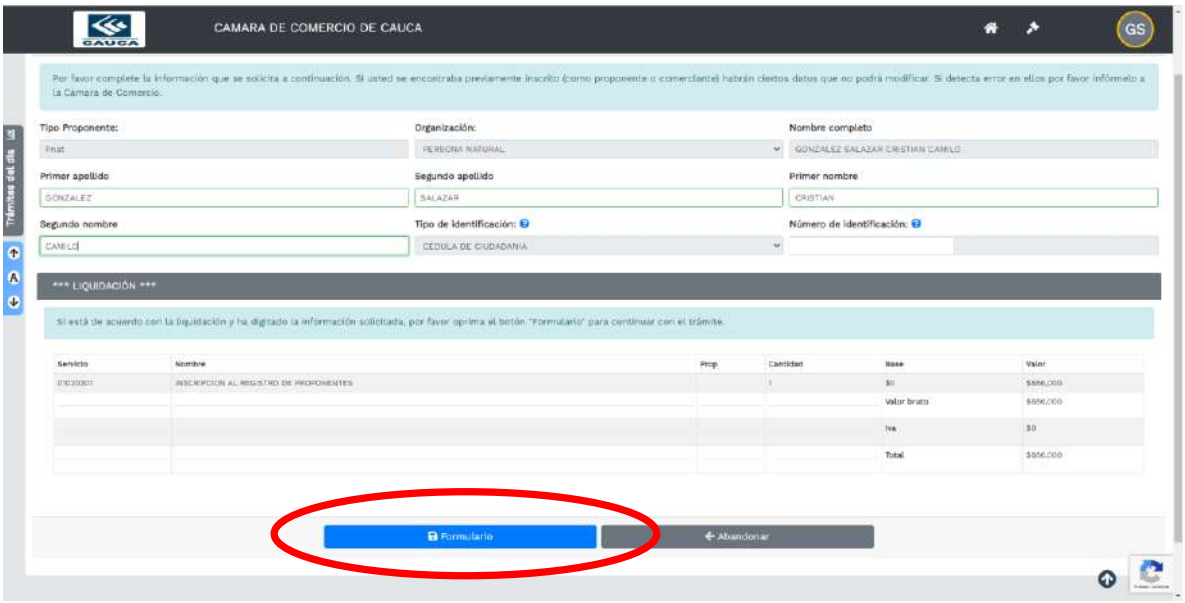
Clic en operaciones proponentes, y elegir la opción “renovar registro de proponentes” y seguir la siguiente ruta:



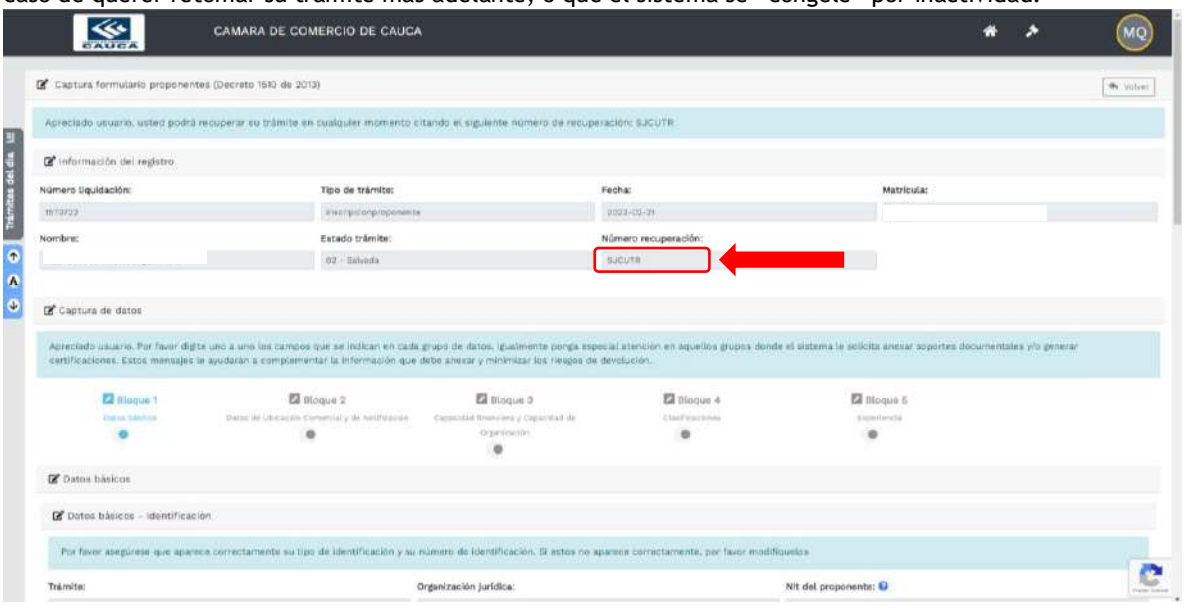




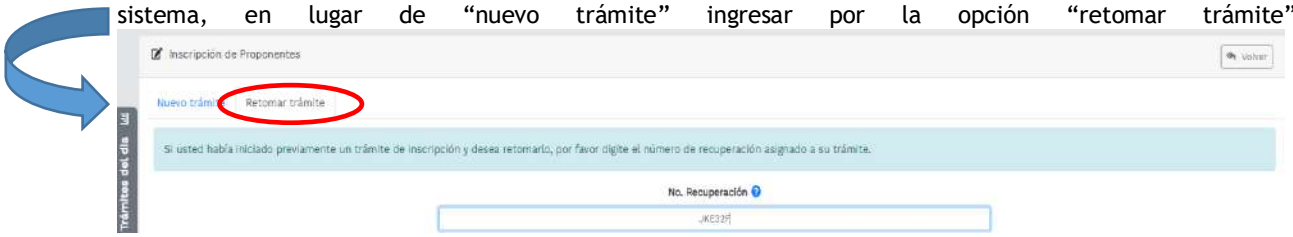
Posteriormente deberá diligenciar el formulario dando clic en el botón azul:



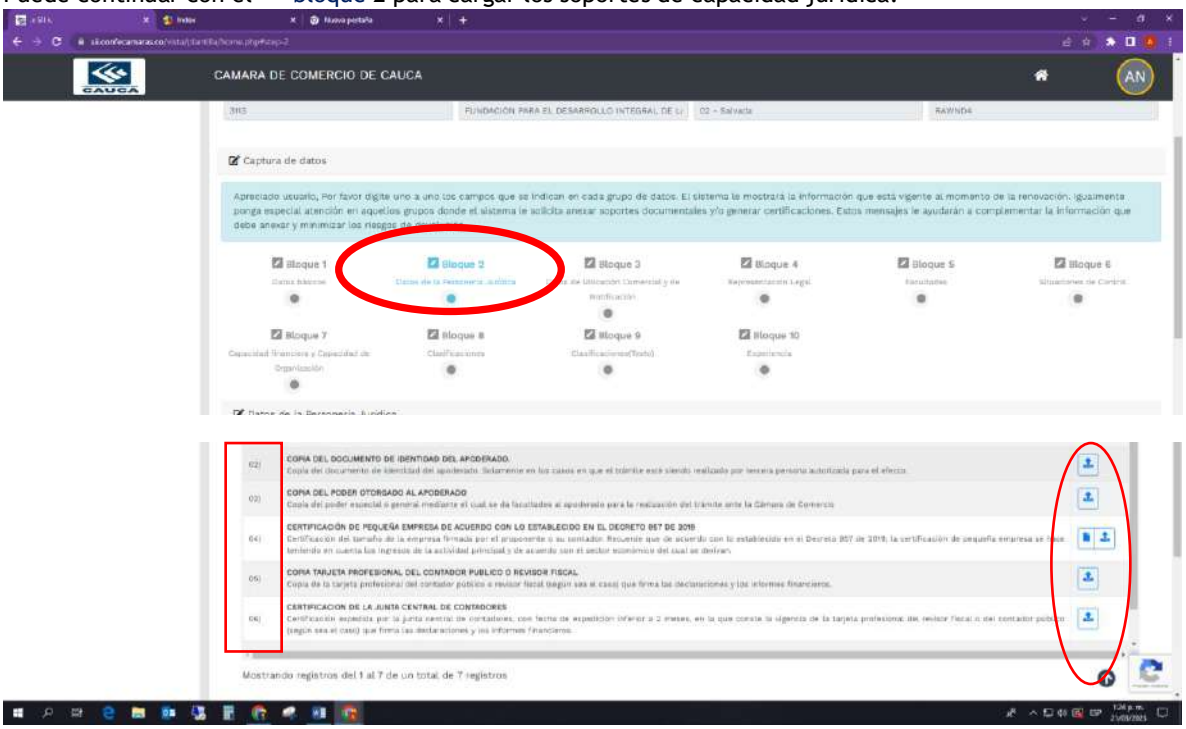
Una vez de clic en el botón "formulario" se genera un número recuperación del cual se debe tomar nota en caso de querer retomar su trámite más adelante, o que el sistema se "congele" por inactividad.



***PROCESO PARA RETOMAR EL TRÁMITE: se generará un número de recuperación TOMAR NOTA en caso de querer retomar su trámite más adelante, o que el sistema se "congele" por inactividad. Cuando ingrese al sistema, en lugar de "nuevo trámite" ingresar por la opción "retomar trámite"



*** **BLOQUE 1:** Los datos de información general serán cargados automáticamente, sin embargo: verificar. Puede continuar con el *** bloque 2 para cargar los soportes de capacidad jurídica:



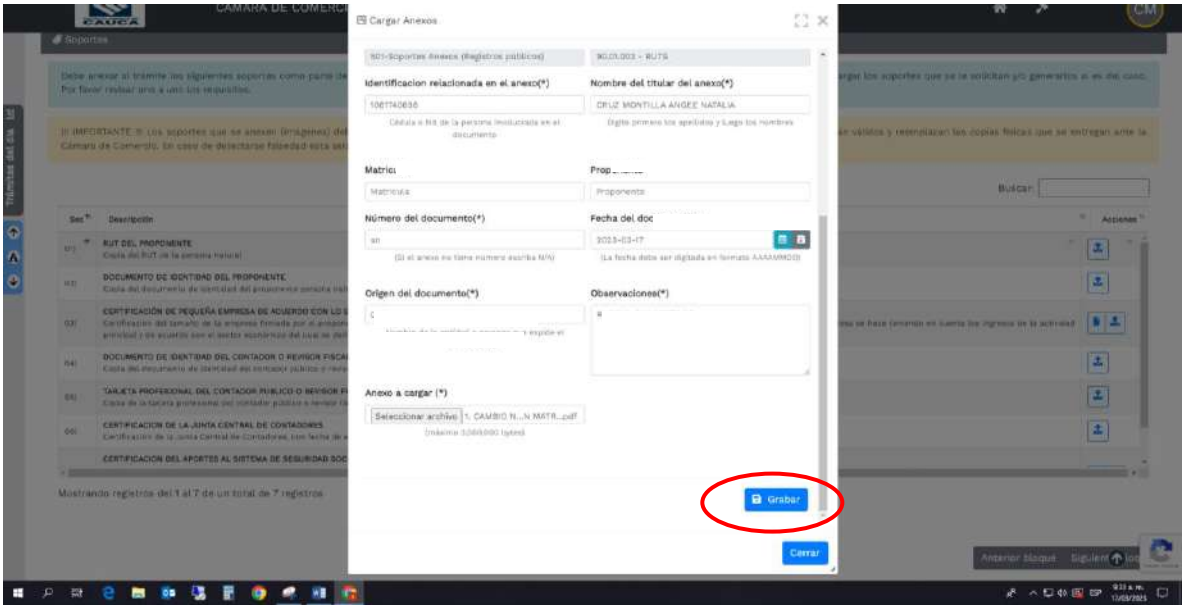
Posterior a ello debera subir la documentacion soporte dando clic sobre el "cargar soporte", en total son 06 documentos, no es obligatorio cargar el RUT en caso de renovación. En caso de certificaciones podrá descargar una minuta modelo



Obtendrá un documento en Word, que podrá diligenciar con la información del proponente, firma y cargar en la opción "cargar soporte"

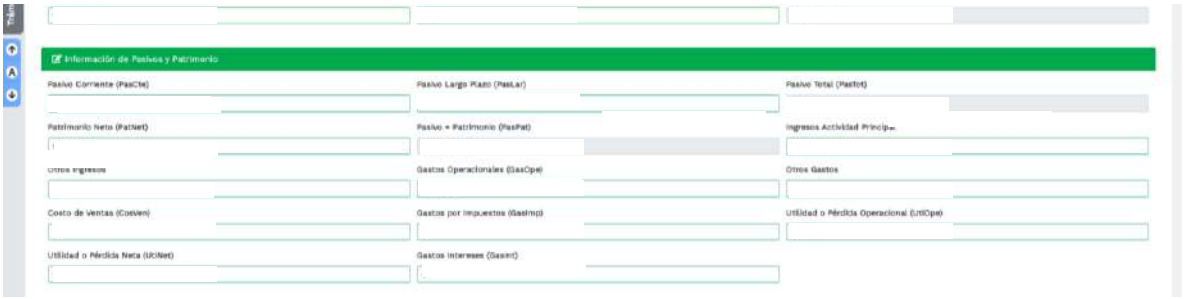


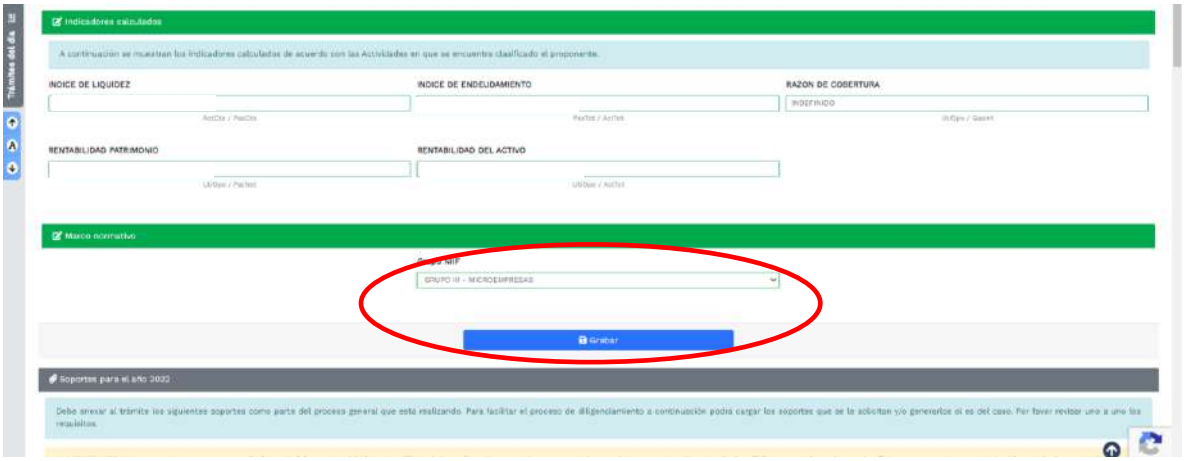
Por cada soporte, deberá digitar la información de cada anexo y grabar.



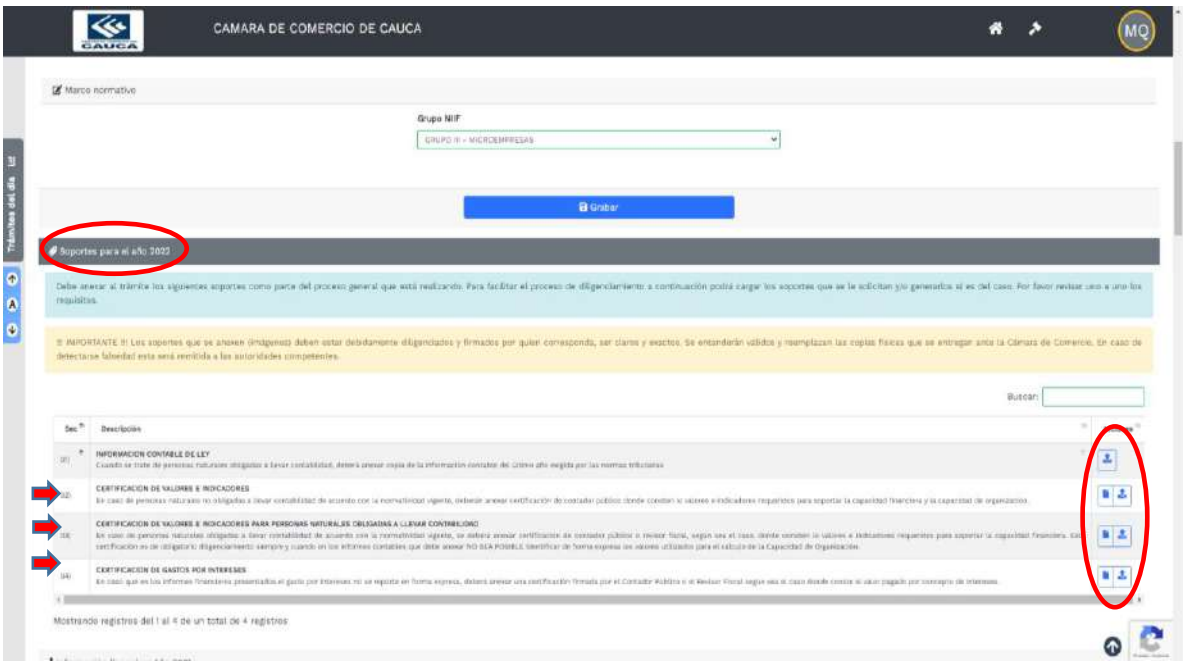
*** BLOQUE 3: deberá diligenciar en la información financiera. Debe corresponder a la información reportada en el registro mercantil/ESAL (en caso de matriculados), con fecha de corte de 31 de diciembre del año anterior. ***Es voluntario reportar la información de los años anteriores, en caso de hacerlo debe corresponder a lo reportado en el registro mercantil/ESAL y estados financieros respectivamente. Tener en cuenta el grupo NIIF que elegirá, el cual dependerá de los ingresos y del sector (ver DECRETO 957 DE 2019 https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=94550)

Una vez diligenciada la información, clic en grabar:

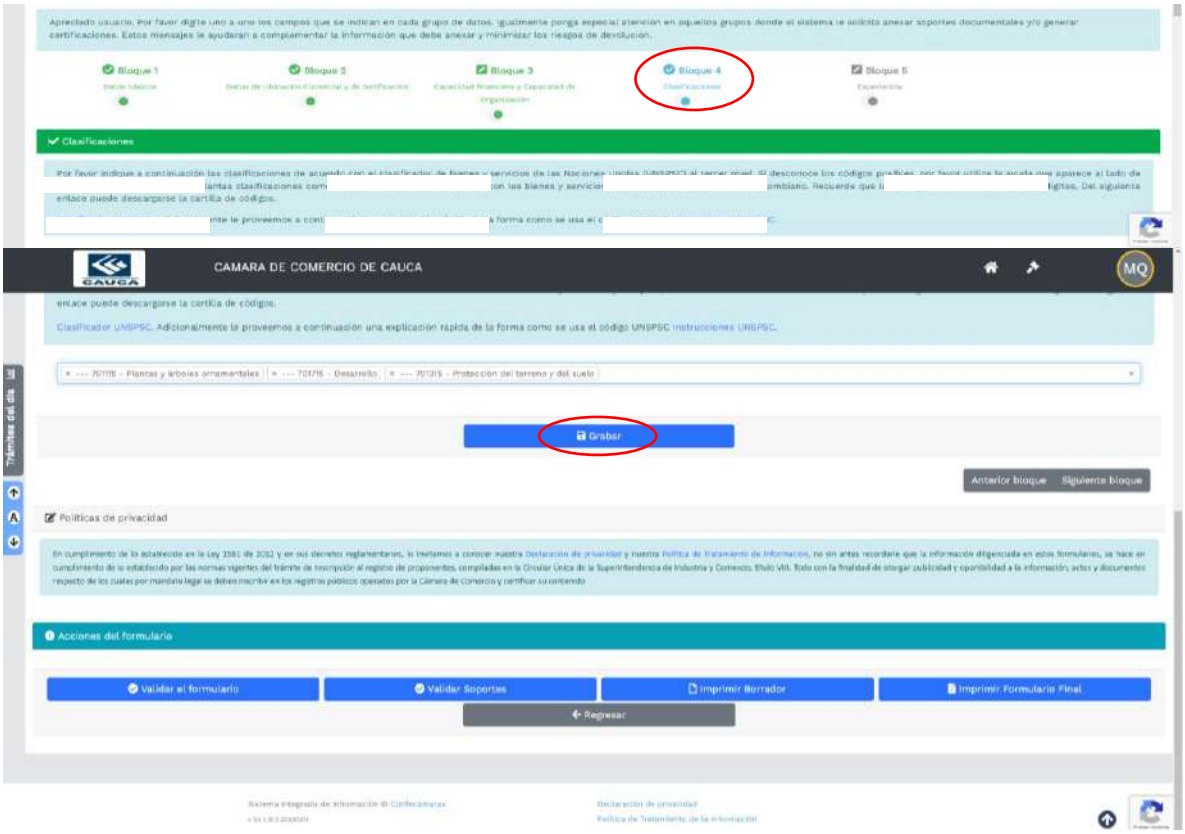




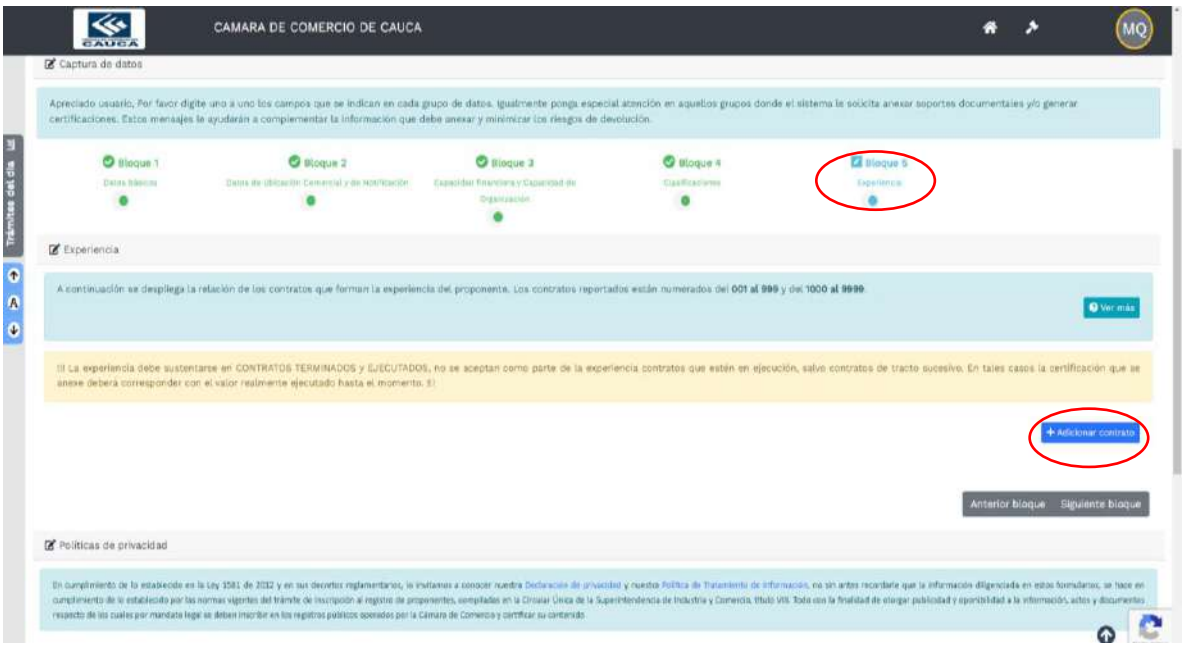
Ahora, deberá adjuntar los soportes para el año respectivo en total son 4, sólo el 01: estados financieros es obligatorio, los demás dependerán del caso particular.



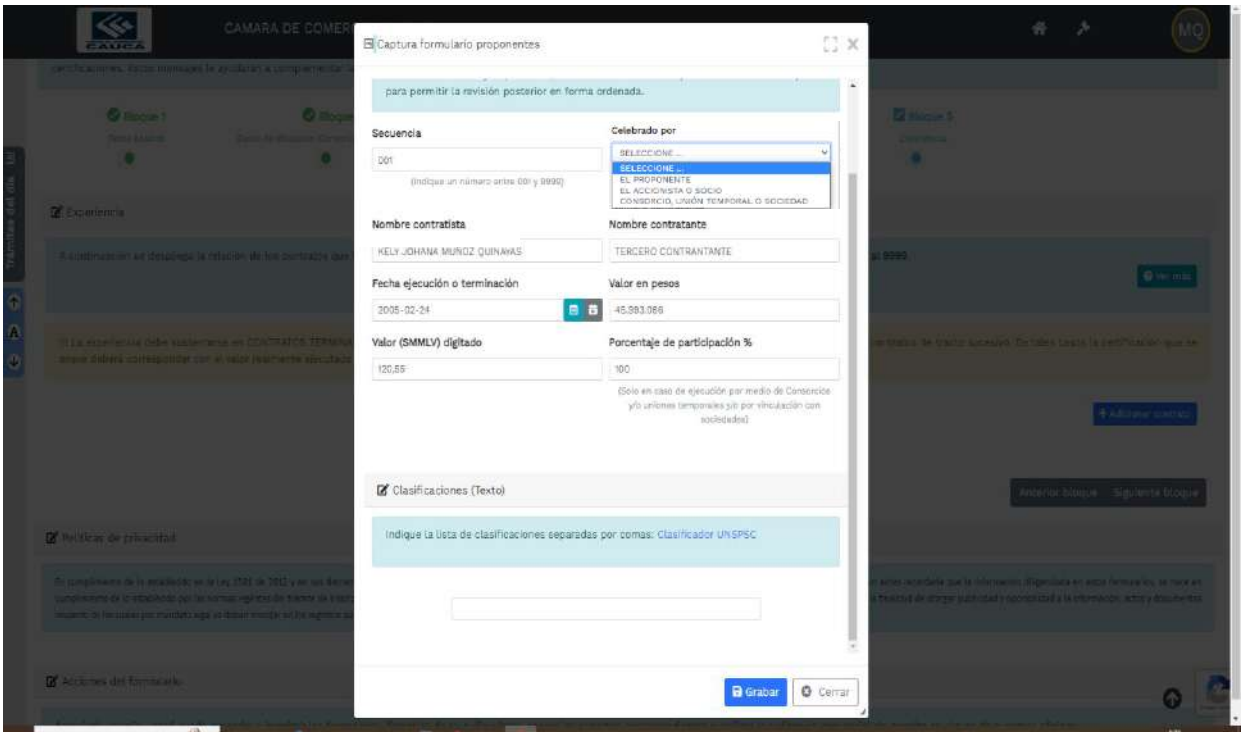
*** BLOQUE 4: Se deben ingresar todos los códigos UNSPSC que considere tienen relación con su objeto social y-o códigos CIIU, y dar clic en grabar. Para consultar los códigos que desea elegir puede visitar el siguiente link que le ayudará a facilitar su trámite: https://www.colombiacompra.gov.co/clasificador-de-bienes-y-servicios



***BLOQUE 5 ingresar los soportes de experiencia en la opción “adicionar contrato” en caso de que desee aportar experiencia adicional a su registro:



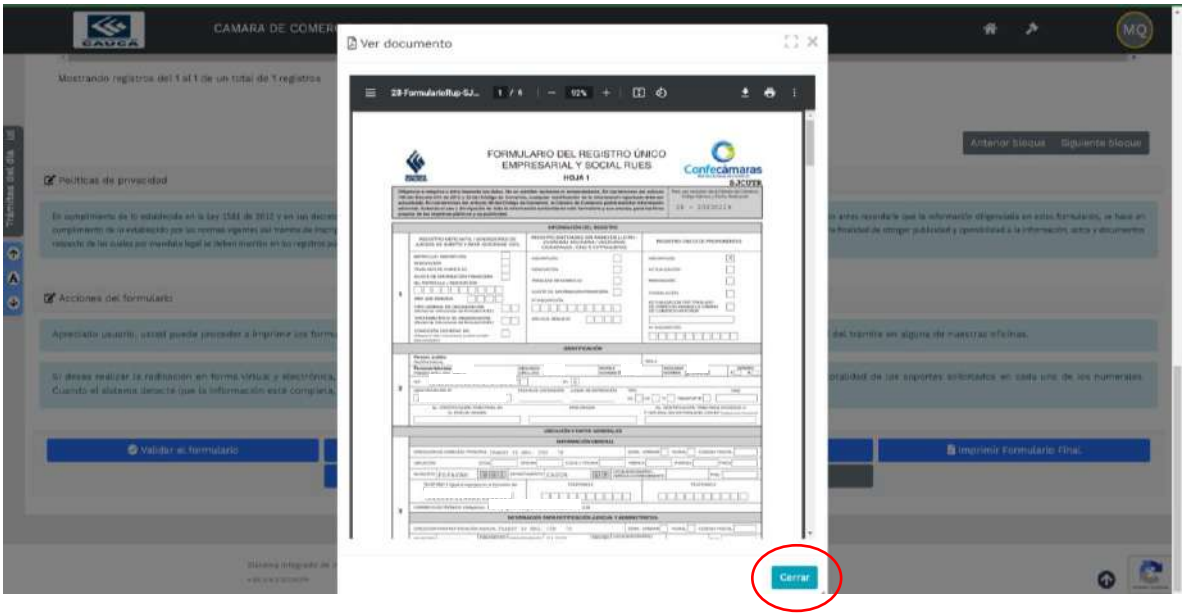
Por cada soporte que se cargue se debe ingresar la información del documento y clic en grabar.



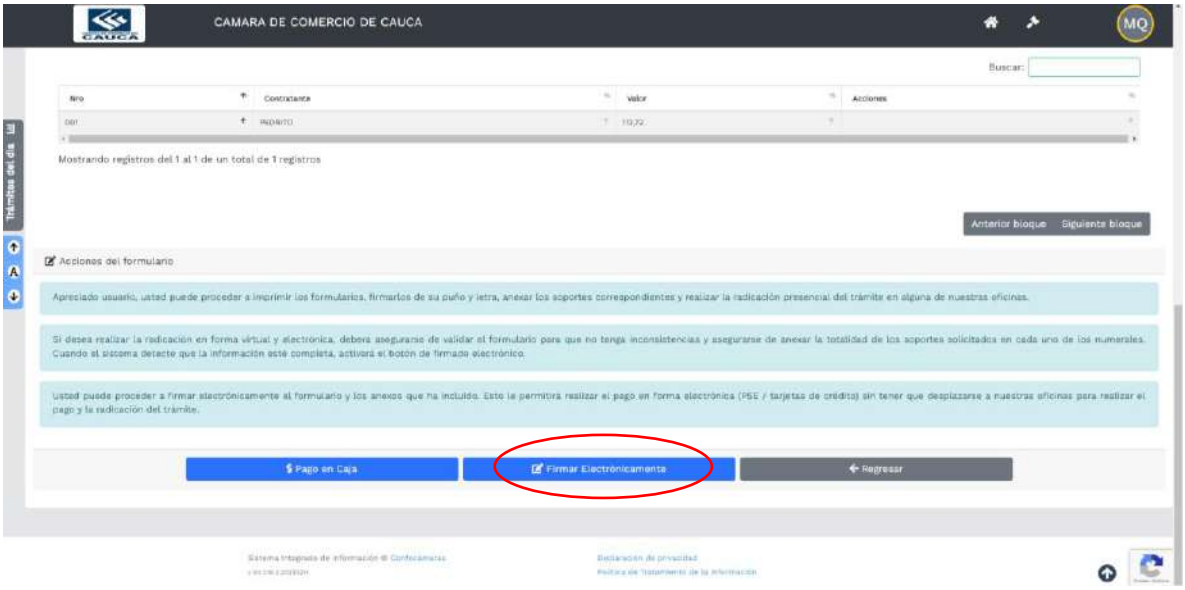
Una vez estén cargados todos los soportes que acrediten su experiencia, se debe dirigir a la parte final de la plataforma y dar clic en: 1 “imprimir borrador” – 2: “validar formulario”, 3: “validar soportes”. Por último debe elegir el botón “Imprimir formulario final” *tener en cuenta que en este punto no podrá modificar la información suministrada.*



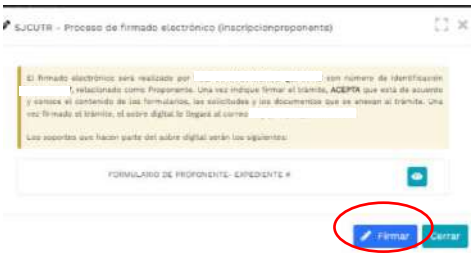
Cuando usted de clic en imprimir formulario, el sistema le mostrara el formulario final el cual no podra modificar:



Luego debe dar clic en firmar electronicamente:



Clic en firmar



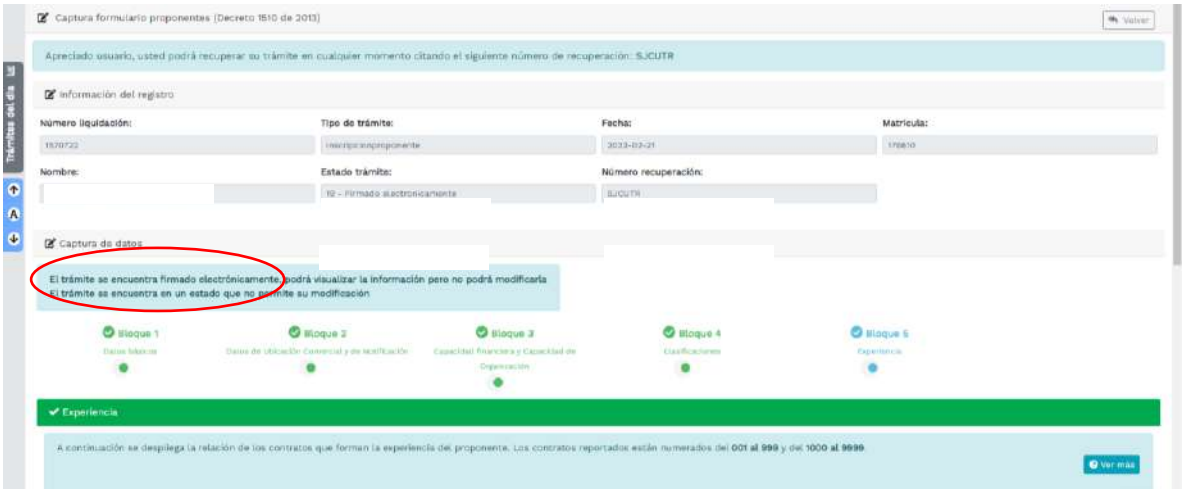
El sistema emitira la notificacion en la cual le informa si acepta o no firmar electronicamente



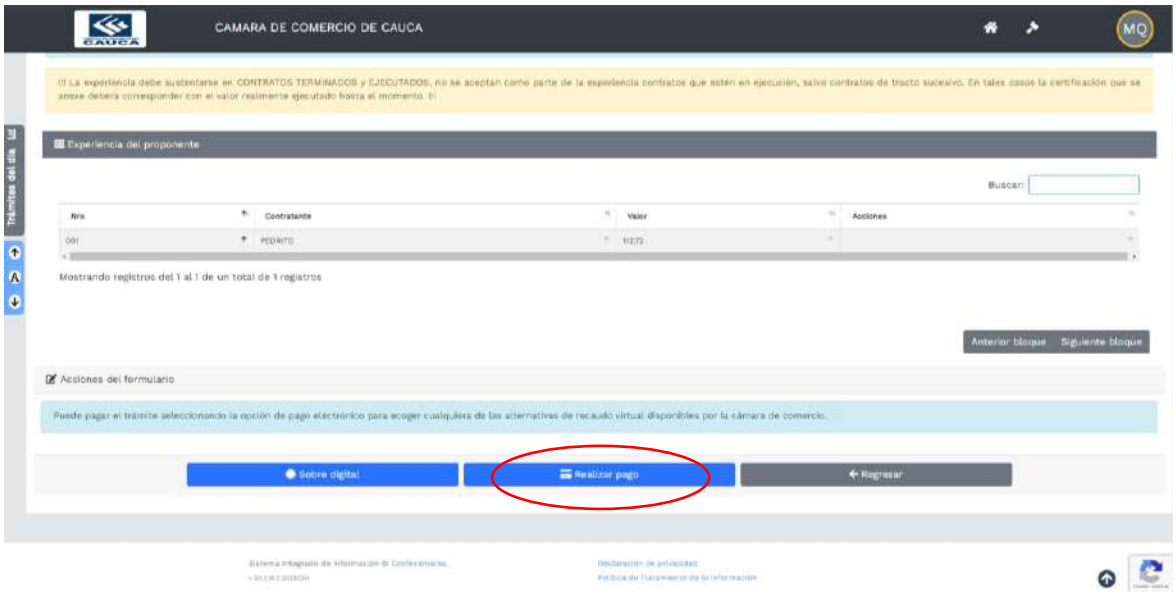
Cuando usted acepta la firma electronica deberá dar clic en continuar



El sistema emitirá un mensaje en el cual le indica que el formulario está firmado correctamente



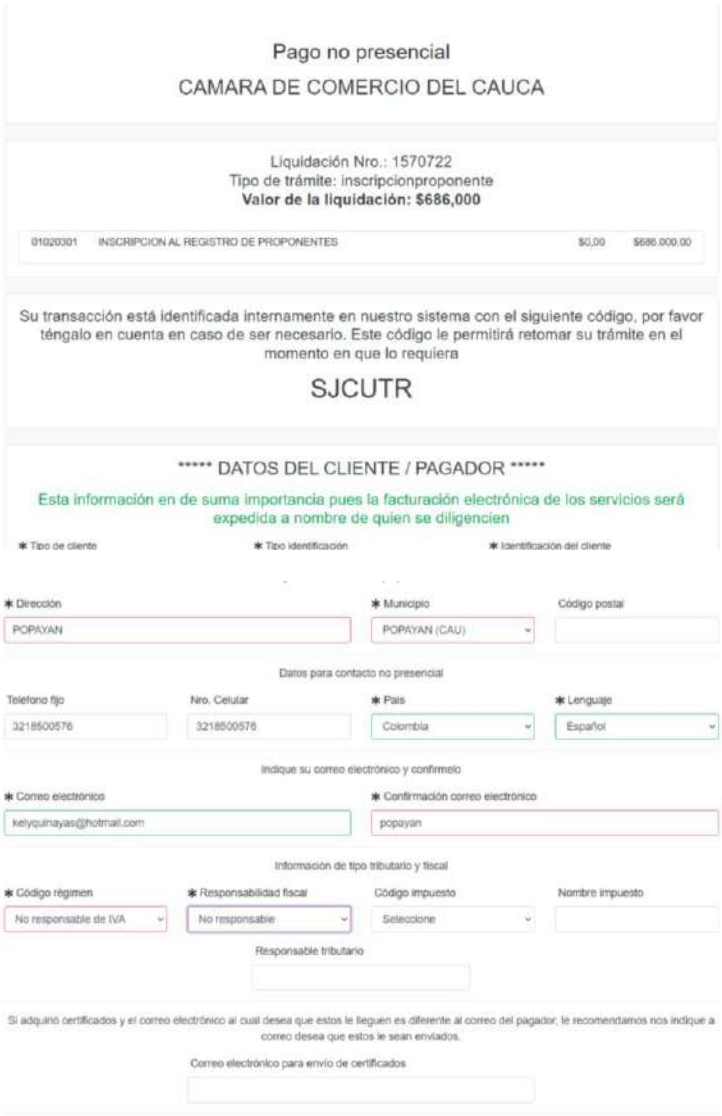
Posteriormente dar clic en “realizar pago”



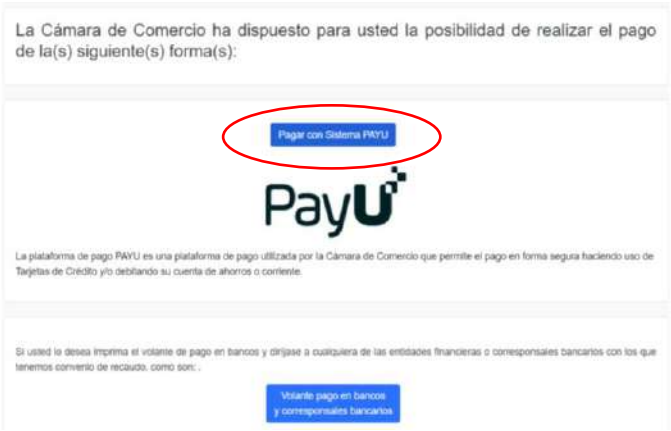
Cuando realice el respectivo pago con el codigo de recuperación el sistema arrojará la liquidación.



Debe ingresar los datos que le solicita el sistema en las casillas correspondientes para efectos de facturación



Así mismo, por favor elegir algún método de pago de los que brinda la plataforma. Tener en cuenta que de no elegir las formas de pago específicamente brindadas por el sistema, el trámite de RUP no quedará radicado, y deberá legalizarlo en una ventanilla física. **La firma electrónica del trámite no significa la radicación del mismo, hasta tanto no se realice el pago correspondiente por los canales habilitados la radicación no se efectuará. Por favor finalizar su diligencia hasta realizar el pago exitoso para evitar inconvenientes o radicación extemporánea de su trámite.**



Importante: Radicado el trámite, la entidad tendrá un término máximo de 15 días hábiles para realizar el respectivo estudio bajo el principio de igualdad y derecho de turno (Ver concepto Superintendencia de Sociedades: https://www.ambitojuridico.com/sites/default/files/2023-01/Cpto-220-012936-23.pdf)

Firmeza: Tenga en cuenta que una vez efectuado el registro, quedará en firme 10 días hábiles después en caso de no presentarse recursos administrativos en contra del acto registral. Lo anterior de acuerdo al artículo 76 y 87 de la ley 1437 de 2011.