

## GUÍA REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES

La presente Guía tiene por finalidad explicar el proceso de Inscripción, Actualización y Renovación del RUP a través de la página [camaraaburrasur.com](http://camaraaburrasur.com)

- Inscripción:** Lo realizan todas aquellas personas naturales o jurídicas que se registran por primera vez o estando inscritas en su momento, dejaron cesar los efectos de su registro. Se puede realizar en cualquier momento del año.
- Actualización:** Modificar información de su inscripción (clasificaciones, experiencia, entre otras). NO se puede actualizar la información financiera. Se puede realizar en cualquier momento del año.
- Renovación:** Proceso anual obligatorio que debe realizarse entre el 1 de enero al 5to día hábil del mes de abril, independiente de la fecha de inscripción. Con la renovación el proponente puede actualizar toda la información que desee de su registro (incluyendo la información financiera). La no renovación dentro de la fecha límite implica la cesación de efectos de su inscripción.

Clic en el siguiente link que se encuentra en la parte inferior de la página web mencionada:



**Si ingresa por primera vez:** en la parte inferior de la página encontrará la opción para registrar un nuevo usuario para ingresar a la plataforma. El usuario debe ser creado con la identificación y datos de uno de los representantes legales que actualmente aparecen inscritos en el registro mercantil, registro de entidades sin ánimo de lucro o con los datos del proponente persona natural.

Una vez creado el usuario, la plataforma le enviará al correo electrónico informado una contraseña e igualmente debe confirmar la creación del usuario a través del link que el correo indica. **Si no acepta la creación del usuario, la contraseña no funciona.**

**Nota:** La contraseña que recibe le permitirá firmar electrónicamente el trámite al finalizar el diligenciamiento y cargue de los documentos necesarios, por eso debe conservarla.

Si aún no está inscrito (registrado), por favor oprima el botón "REGISTRARSE" para realizar su solicitud de registro.

Registrarse

Dado que accederá a la información contenida en los registros que administra nuestra organización, se hace necesario tener la información básica de la persona que realiza las consultas, y/o que tramita solicitudes, por este motivo es necesario que realice su registro. Así mismo podremos brindarle una experiencia más personalizada.

Una vez creado el usuario, anote los datos en la parte superior de la página y clic en **Ingresar**:



Logo: CÁMARA DE COMERCIO ABURRÁ SUR

Correo Electrónico / Usuario (\*)

Identificación (\*)

Clave (\*)

[¿Olvidó la contraseña?](#)

**Ingresar**

- » **CONSULTAS Y TRANSACCIONES**
  - ▼ Consultas registros públicos
  - ▼ Consultas - registros nacionales
  - » **Trámites Registros públicos**
    - ▶ Verificación de Identidad
    - ▶ Renovar matrícula mercantil
    - ▶ Matricular
    - ▶ Certificados
    - ▶ Radicar documentos
    - ▶ Actos y Documentos Sin Costo
    - ▶ Solicitud Correcciones (Mercantil y ESAF/L)
    - ▶ Actualización de datos (mutación)
    - ▶ Solicitud de cancelación Reg. Mercantil
    - ▶ Depósito de estados financieros
- ▶ Inscripción de proponente
- ▶ Actualización de proponente
- ▶ Renovación de proponente

En la parte superior izquierda encontrará la opción **CONSULTAS Y TRANSACCIONES**, dar clic y luego en **Trámites Registros Públicos**

En la Bandeja de **Trámites Registros Públicos** encontrará las opciones que podrá utilizar, de acuerdo al trámite que realizará:

- **Inscripción de Proponente**
- **Actualización de Proponente**
- **Renovación de Proponente**

Una vez acepte los términos de uso de la plataforma, para **Inscripción** deberá elegir el tipo de proponente (persona natural o jurídica), elegir el tipo de identificación y anotar el número de identificación (en el caso de personas naturales el número de cédula de ciudadanía o extranjería y en el caso de personas jurídicas el NIT sin puntos y sin guion e incluyendo el dígito de verificación).

Tipo de Proponente

Identificación

No. Identificación

Limpiar

Continuar

En el caso de **Renovación** o **Actualización** puede ingresar con el NIT para personas jurídicas (sin puntos y sin guion pero incluyendo el dígito de verificación) y en el caso de personas naturales con su número de identificación. Si conoce el número interno de proponente, también puede ingresar anotándolo en la segunda opción. **NO ES NECESARIO DILIGENCIAR AMBOS CAMPOS**, con uno de ellos es suficiente.

Buscar por NIT

Para iniciar un trámite de renovación en el Registro de Proponentes, por favor indique a continuación el nit del proponente o su número de inscripción en el Registro.

Número del Nit:

Continuar

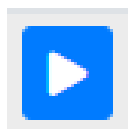
Buscar por Número del proponente

Número del proponente:


Continuar

Si aparecen varios expedientes, seleccione el que corresponde por la siguiente opción que aparece en lado izquierdo. La opción CAMBIAR solo se utiliza si de los expedientes que aparecen, ninguno corresponde al que está buscando.

Relación de expedientes									
Acciones	Matrícula	Proponente	Nit	Nombre	Org	Cat	EstMat	EstProp	
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	SAS	Principal	MA	NORMAL	



Una vez clic en el ícono anterior, la plataforma le mostrará el valor a pagar por la Inscripción, Renovación o Actualización del Registro Único de Proponentes (según el caso) y clic en **Formulario** para iniciar el diligenciamiento de la información

 Formulario

Una vez ingrese al formulario, debe anotar y conservar el **número de recuperación** que le genera la plataforma, toda vez que si usted desea continuar de manera posterior con el diligenciamiento de la información, debe hacerlo necesariamente a través del número de recuperación.

- **Para tener en cuenta:** Si usted ingresa siempre a través del número de identificación, la plataforma asumirá que usted está diligenciando un nuevo formulario y tendrá que empezar de cero el diligenciamiento de la información.

Captura formulario proponentes (Decreto 1510 de 2013)

Apreciado usuario, usted podrá recuperar su trámite en cualquier momento citando el siguiente número de recuperación:  
KHFYOC

Información del registro

Número liquidación:	Tipo de trámite:	Fecha:	Nit:
<input type="text"/>	inscripcionproponente	2021-02-18	<input type="text"/>
Matrícula:	Nombre:	Estado trámite:	Número recuperación:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	02 - Salvada	KHFYOC

Debe iniciar el diligenciamiento de cada uno de los **Bloques** del formulario, de acuerdo a la información de la sociedad, persona natural o entidad sin ánimo de lucro.

Tenga presente que en el caso de **Actualización del Registro Único de Proponentes**, **NO puede modificar el Bloque 7**, el cual se refiere a la **Capacidad Financiera y Capacidad de Organización**.

<input checked="" type="checkbox"/> <b>Bloque 1</b> Datos básicos	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Bloque 2</b> Datos de la Personería Jurídica	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Bloque 3</b> Datos de Ubicación Comercial y de Notificación	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Bloque 4</b> Representación Legal	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Bloque 5</b> Facultades	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Bloque 6</b> Situaciones de Control
<input checked="" type="checkbox"/> <b>Bloque 7</b> Capacidad financiera y Capacidad de Organización	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Bloque 8</b> Clasificaciones	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Bloque 9</b> Experiencia			

En el caso de personas jurídicas inscritas en Cámara, los Bloques 2, 4 y 5 **NO** permiten su modificación, toda vez que son datos tomados directamente del registro mercantil o de entidades sin ánimo de lucro que administra la Cámara; si desea cambiarlos, previamente debe hacerlo en uno de estos registros.

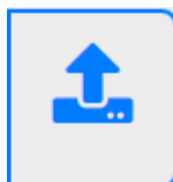


Para acreditar la información diligenciada en el formulario, el proponente deberá adjuntar documentos en algunos de los bloques.

Para adjuntar los soportes, tenga en cuenta las siguientes recomendaciones e íconos:



A través de esta opción podrá descargar certificados de acuerdo a la información diligenciada y que debe soportar. En la certificación de tamaño de empresa y cuentas principales de la información financiera, además de firmar, debe diligenciar la información solicitada. En las demás certificaciones, solo basta agregar el nombre de quien firmará y firmar.



Esta opción le permite subir cada uno de los documentos. Los archivos se adjuntan en **.PDF** y no deben de tener contraseñas. **El límite máximo de peso del archivo es 3 Megabytes. NO debe subir archivos comprimidos.**



Si desea consultar el documento que previamente adjuntó, utilice esta opción.



Si desea eliminar uno de los archivos que adjuntó, puede hacerlo a través de éste ícono

De acuerdo a los datos diligenciados en el formulario, deberá adjuntar los soportes respectivos para acreditar la información, así:

## Bloque 1

Datos básicos



En este bloque el proponente deberá seleccionar su tamaño de empresa (MICRO, PEQUEÑA, MEDIANA o GRAN EMPRESA), de conformidad con lo dispuesto por el Decreto 957 de 2019 y la Resolución No. 2225 del 5 de diciembre de 2019 del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

### **Decreto 957 del 5 de Junio de 2019**

**Artículo 2.2.1.13.1.1 Objeto:** reglamentar la clasificación de las Micros, Pequeñas, Medianas y Grandes empresa, teniendo en cuenta para ello el criterio de ventas brutas, asimilado al de ingresos por actividades ordinarias anuales.

## Bloque 2

Datos de la Personería Jurídica



Los proponentes personas jurídicas NO inscritas en Cámara deben diligenciar los datos de su personería jurídica en este bloque. A las personas jurídicas inscritas en Cámara le aparecen los datos reportados en el registro mercantil o en el registro de entidades sin ánimo de lucro.

Al final de la página deben adjuntar los documentos solicitados por la plataforma, según el caso.

- Copia del RUT, Certificado del tamaño empresarial (debe coincidir con la diligenciada en los datos básicos), Tarjeta Profesional del contador o revisor fiscal, Certificado de antecedentes de la Junta Central de Contadores vigente, Certificado de estar al día en el aporte de la seguridad social de sus trabajadores.
- Solo en el caso de personas jurídicas no inscritas en Cámara, además de lo anterior, deben anexar Certificado de Existencia y Representación Legal, Estatutos y Acto Administrativo donde conste la creación de la entidad.

## Bloque 3

Datos de Ubicación Comercial y de  
Notificación



Trae la información directamente desde el Registro Mercantil o de Entidades Sin Ánimo de Lucro.

Aquellas entidades que no se encuentran registradas en la Cámara de Comercio: en la **Inscripción** deben diligenciar la información solicitada; en la **Renovación** o **Actualización**, si la información cambió, deben actualizarla.

## Bloque 4

Representación Legal



Las personas jurídicas **NO** inscritas en Cámara, deben diligenciar los datos de los representantes legales, de acuerdo al certificado que anexan en el bloque 2. Las sociedades y ESAL inscritas en Cámara, le aparecen los representantes legales inscritos en el registro mercantil o registro de entidades sin ánimo de lucro

## Bloque 5

Facultades



Las personas jurídicas **NO** inscritas en Cámara, deben diligenciar la información según los soportes que acreditan su existencia y estatutos, de acuerdo a los documentos que adjuntó en el bloque 2.

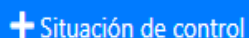
A las sociedades y ESAL inscritas en Cámara, le aparece la información reportada en el registro mercantil o registro de entidades sin ánimo de lucro.

## Bloque 6

Situaciones de Control



Si el proponente forma parte de un grupo empresarial o si tiene control sobre otra persona jurídica o sobre el ejercen situación control, debe adicionar tal situación a través de:

 Situación de control

En este caso debe relacionar cada uno de los miembros que componen el grupo empresarial o situación de control, junto con su domicilio e identificación.

La plataforma le permite generar el certificado según la información diligenciada, para firmar y adjuntar.

Pero si el proponente persona jurídica no pertenece a un grupo empresarial o no tiene situación de control, deberá generar la certificación del numeral 2, que establece que no hace parte de un grupo empresarial o no tiene situación de control, firmar el certificado y luego adjuntarlo.



## Bloque 7

Capacidad financiera y Capacidad de  
Organización



Deben diligenciar la información financiera a 31 de diciembre del año inmediatamente anterior a la **Inscripción** o **Renovación**. La información diligenciada debe ser coherente con la reportada en la renovación de la matrícula mercantil o inscripción en el registro de entidades sin Ánimo de lucro y coincidir con los Estados Financieros elaborados bajo NIIF que se aportan.

Deben adjuntar en la plataforma en un solo archivo en **.PDF**:

- Estado de Situación Financiera
- Estado de Resultados
- Estado de Cambios en el Patrimonio
- Estado de Flujo de Efectivo
- Notas a los Estados Financieros
- Certificación a los Estados Financieros
- Dictamen a los Estados Financieros suscrito por el Revisor Fiscal, en caso de tener el cargo.

En el caso de las microempresas, no tienen que adjuntar Estado de Cambios en el Patrimonio, ni Estado de Flujo de Efectivo.

En el caso de las personas naturales no obligadas a llevar contabilidad, se acreditarán los indicadores de capacidad financiera y organización aportando una certificación suscrita por el proponente y contador. La plataforma les genera el certificado una vez diligencien la información financiera correspondiente.

Las personas jurídicas deben adjuntar **Certificación de Cuentas Principales** de su información financiera, la plataforma les permite descargarla para su diligenciamiento y firma.

Igualmente deben agregar **Certificación de Gastos de Intereses**, la plataforma le permite descargarla para su firma.

## Bloque 8

Clasificaciones



Se refiere a los bienes, obras o servicios que ofrecerán a las entidades estatales la persona natural o jurídica y que pueden encontrarse en el Clasificador de Bienes, Obras o Servicios (UNSPSC) en el tercer nivel dispuesto por Colombia Compra Eficiente.

En este bloque debe diligenciar cada uno de los códigos hasta el tercer nivel. NO tiene límites en cuanto al número de códigos a inscribir.

## Bloque 9

Experiencia



El proponente puede acreditar todos los contratos que ha ejecutado durante su existencia con entidades públicas o privadas (no puede acreditar contratos en ejecución)

Para ingresar un contrato debe hacerlo por la siguiente opción:

[+ Adicionar contrato](#)

Para cada contrato el proponente deberá indicar quién lo ejecutó:

- El proponente
- Unión temporal o consorcio
- Socio o accionista (esta opción solo aplica para personas jurídicas con menos de 3 años de constituidas)

Debe igualmente indicar la fecha de finalización del contrato, el valor ejecutado en pesos (la plataforma automáticamente calculará el valor en salarios mínimos de acuerdo al año de finalización del contrato) y anotar cada una de las clasificaciones de acuerdo al Clasificador de Bienes, Obras o Servicios (UNSPSC) en el tercer nivel dispuesto por Colombia Compra Eficiente. Puede agregar cuantas clasificaciones considere tienen relación con el contrato.

Para efectos de acreditar la experiencia que adicionó, conforme al artículo 4.2.2.2 del Título VIII de la Circular Única de la Superintendencia de Industria y Comercio, además de la declaración que firma el representante legal, deberá adjuntar **uno** de los siguientes documentos:

1. Certificación expedida por el tercero que recibió el bien, obra o servicio en donde conste que el contrato se encuentra ejecutado; la identificación de las partes (contratante y contratista); el valor del contrato expresado en salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV) a la fecha de terminación del contrato; los bienes, obras o servicios a los cuales corresponde la experiencia que pretende acreditar, así como los códigos de clasificación con los cuales se identifican, para lo cual hará uso del clasificador de bienes y servicios en el tercer nivel; y, la fecha de terminación.

2. Acta de liquidación del contrato suscrita por el tercero contratante acompañada de una declaración expedida por el proponente, que se entenderá hecha bajo la gravedad del juramento, en la que certifique que le consta que la información del acta de liquidación esta en firme.

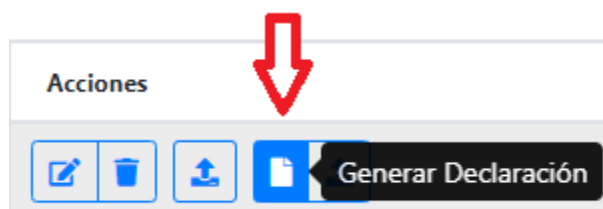
3. Copia del contrato ejecutado suscrito por las partes en el que conste la información antes señalada.

4. Los contratos de tracto sucesivo se considerarán ejecutados en la porción efectivamente cumplida.

Para proceder al registro de la experiencia de un contrato de tracto sucesivo en curso, es necesario que el tercero que recibió los bienes, obras o servicios relacionados certifique expresamente la cuantía y objeto del contrato efectivamente ejecutados.

5. Órdenes de compra, órdenes de servicio y aceptación de ofertas irrevocables, expedidas por el tercero contratante que recibió los bienes, obras o servicios en los que se identifique el valor, objeto, fecha de terminación y las partes contratantes.

Adicional a lo anterior, para acreditar las clasificaciones deberá agregar a cada contrato reportado, una declaración suscrita por el representante legal en donde conste el valor del contrato a la fecha de terminación expresado en salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV), los bienes, obras o servicios ejecutados, así como los códigos de clasificación con los cuales se identifican, para lo cual hará uso del clasificador de bienes y servicios en el tercer nivel (artículo 4.2.2.2 del Título VIII de la Circular Única de la Superintendencia de Industria y Comercio). La misma plataforma le genera esta declaración para su firma. Recuerde que igualmente debe adjuntarla.



Una vez diligenciada toda la información, en la parte inferior deberá darle clic en **Validar el Formulario**

Acciones del formulario

Apreciado usuario, usted puede proceder a imprimir los formularios, firmarlos de su puño y letra, anexar los soportes correspondientes y realizar la radicación presencial del trámite en alguna de nuestras oficinas.

Si desea realizar la radicación en forma virtual y electrónica, deberá asegurarse de validar el formulario para que no tenga inconsistencias y asegurarse de anexar la totalidad de los soportes solicitados en cada uno de los numerales. Cuando el sistema detecte que la información esté completa, activará el botón de firmado electrónico.

Validar el formulario  Validar Soportes  Imprimir Borrador  Imprimir Formulario ...

Pago en Caja

Si el formulario tiene todos los campos mínimos diligenciados, le aparecerá el mensaje siguiente; de lo contrario, le indicará que campos le faltan por diligenciar.



**i** Información

No se encontraron errores!

Diligenciado el formulario en su totalidad, si desea puede generar un borrador a través de la opción **Imprimir Borrador**, con el fin de verificar que la información este correcta y si es del caso, modificar lo que aparezca con errores.

Si finalizó el formulario y está seguro que desea radicarlo, debe dar clic en la opción **Imprimir Formulario**

Validar el formulario  Validar Soportes  Imprimir Borrador  Imprimir Formulario ...

Pago en Caja

Debe seleccionar el nombre del representante legal con el cual ingresó al sistema, con el fin de poder realizar el firmado electrónico del formulario.

**Muy importante:** El usuario del representante legal debe ser creado con su identificación, nombre y apellidos.

**i Información**

Seleccione el representante legal que firmará el formulario

- 
- 

Cerrar

Seleccionada la persona que firmará el formulario, la plataforma le habilitará la opción de **Firmar Electrónicamente**:

Firmar Electrónicamente

Valide la información de la persona que firmará el trámite y clic en:

Estoy de acuerdo y acepto

Para poder firmar electrónicamente el trámite, se requiere que usted indique su contraseña segura. Este dato nos permiten tener la certeza que usted sí es la persona autorizada para realizar este proceso.

Con este proceso de firmado usted **ACEPTA** que está de acuerdo y conoce el contenido de los formularios, las solicitudes y los documentos que se anexan al trámite.

Intento No. 1 de 3

Contraseña segura

Contraseña segura

Firmar

Para firmar electrónicamente debe anotar la contraseña del usuario con el cual ingresó al sistema.

Solo al firmar electrónicamente la plataforma le permitirá hacer el pago virtual.

Clic en la opción **Pago Electrónico** para efectuar el pago y radicar el trámite

Pago Electrónico



**El trámite ha sido firmado electrónicamente de forma satisfactoria.**

*Señor usuario, a su correo electrónico hemos enviado un mensaje indicando que el proceso de firmado fue satisfactorio y se incluye un enlace donde se puede descargar el sobre electrónico con el contenido del trámite. Le recomendamos que almacene dicha información dado que se constituye en el soporte del proceso realizado.*

Por favor cierre esta ventana para continuar con el proceso de pago.



Diligencie los datos del pagador y seleccione la siguiente opción **Pagar con Sistema PlacetoPay**:

\*\*\*\*\* DATOS DEL CLIENTE / PAGADOR \*\*\*\*\*

**Por favor indique a continuación los datos de la persona, natural o jurídica, a nombre de quien deberá expedirse la factura de venta**

\* Tipo de cliente  \* Tipo identificación  \* Identificación del cliente   
En caso de NITS incluya el dígito de verificación

Datos de ubicación comercial

\* Dirección  \* Municipio  Código postal

Datos de ubicación para notificación: [Duplique desde datos comerciales](#)

\* Dirección  \* Municipio  Código postal

Datos para contacto no presencial

Teléfono fijo  Nro. Celular  \* Pais  \* Lenguaje

Indique su correo electrónico y confírmelo

\* Correo electrónico  \* Confirmación correo electrónico

Información de tipo tributario y fiscal

\* Código régimen  \* Responsabilidad fiscal  Código impuesto  Nombre impuesto

Responsable tributario



La plataforma de pago PLACETOPAY es una plataforma de pago utilizada por la Cámara de Comercio que permite el pago en forma segura haciendo uso de Tarjetas de Crédito y/o debitando su cuenta de ahorros o corriente.

[PREGUNTAS FRECUENTES](#)

Si desea efectuar el pago en una entidad financiera, genere el volante a través del siguiente enlace (debe imprimirlo en calidad láser):

Si usted lo desea imprima el volante de pago en bancos y diríjase a cualquiera de las entidades financieras o corresponsales bancarios con los que tenemos convenio de recaudo, como son: Banco de Occidente, Banco Davivienda, Bancolombia, Puntos de venta de Almacenes Éxito, Puntos Baloto, Puntos de pago GANA.

Volante pago en bancos  
y corresponsales bancarios

Una vez pagado, tenga presente el radicado que genera, con el fin de estar validando de manera telefónica o en la página el estado del trámite (opción que encontrará en la parte inferior de la página).



Consulte el estado de su  
trámite

**Tener muy presente:** En caso de devolución del trámite, debe seguir los pasos indicados con anterioridad, pero al momento de ingresar al diligenciamiento del formulario, debe anotar el Número de Recuperación con el cual radicó inicialmente el trámite de **Inscripción, Actualización o Renovación**.

No. Recuperación ?

NÚMERO RECUPERACIÓN

Continuar