

	Procedimiento Inscripción, renovación y actualización del Registro Único de Proponentes	Proceso: Formalización y registro de empresas		
		Código PR1-11	Fecha 2012-09-10	Versión: 2

OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para adelantar los trámites de inscripción, renovación y actualización del registro de único de proponentes, que requieren los comerciantes interesados en contratar con el estado.

ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los trámites de inscripción, renovación y actualización en el registro único de proponentes solicitados por los comerciantes interesados.

DEFINICIONES

Inscripción: Anotación de un acto jurídico que se hace en uno de los Libros de los Registros Públicos que consagra la Ley. La inscripción es el acto mediante el cual se registran las personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras domiciliadas o con sucursal en Colombia, que aspiren a celebrar contratos con entidades estatales. La inscripción en el registro único de proponentes estará vigente por el término de un año, contado siempre desde la fecha del acto de inscripción.

Renovación. La renovación es el acto mediante el cual se prorroga la vigencia de la inscripción en el RUP. Procede dentro del mes anterior al vencimiento de cada año de la inscripción y constituye una obligación del proponente, realizar las modificaciones que actualicen la información que reposa en el Registro Único de Proponentes. Respecto de la información que no sea objeto de actualización al momento de efectuarse la renovación se mantendrá su firmeza en cuanto se mantenga en firme.

Actualización. La actualización es el acto mediante el cual un proponente inscrito, modifica, actualiza o suprime la información originalmente presentada en el Registro Único de Proponentes. Procede en cualquier tiempo, exceptuando el mes anterior al vencimiento de cada año de la inscripción cuando no se haya efectuado renovación. Respecto de la información que no sea objeto de actualización se mantendrá su firmeza en cuanto se mantenga en firme.

Cesación de Efectos de la Inscripción al Registro Único de Proponentes. Es el efecto producido cuando el proponente no solicita en debida forma la renovación dentro del término establecido. La cesación implica la no expedición de certificados y el proponente deberá volverse a inscribir, sin perjuicio de que la Cámara de Comercio mantenga la información histórica del proponente.

Verificación documental: La verificación documental a cargo de las cámaras de comercio es el cotejo entre la información consignada en el formulario y la documentación aportada para soportarla, con el fin de determinar su congruencia respecto de los requisitos habilitantes y la clasificación que se certifican en los términos que establece la Ley 1150 de 2007 modificada por el Decreto ley 19 de 2012, el Decreto 734 de 2012 y el Decreto 53 del mismo año.

El certificado que se expida dará cuenta de que la información verificable entregada por el proponente consta en los documentos de soporte exigidos para la inscripción, actualización o renovación del registro.

Registro de proponentes: Todas las personas naturales o jurídicas que aspiren a celebrar contratos con las entidades estatales deberán inscribirse en el Registro de Proponentes de la Cámara de Comercio de su jurisdicción, y deberán estar habilitadas y clasificadas para contratar.

Elaboró (Nombre y Cargo): Jaime Restrepo (Abogado RUP)	Revisó (Nombre y Cargo): Maribel Reyes (Jefe de Registros Públicos)	Aprobó (Nombre y Cargo): Maribel Reyes (Jefe de Registros Públicos)
Firma:	Firma:	Firma:

Registro Único de Proponentes contiene la información de quienes aspiran a celebrar contratos con las entidades estatales, de conformidad con el artículo 6 de la Ley 1150 de 2007, mediante la verificación de los requisitos habilitantes y la clasificación que cada interesado realiza al momento de su inscripción, renovación o actualización, aportando la documentación que se exige, y que es objeto de verificación documental por parte de la cámara de comercio respectiva

Registro Único Empresarial y social; Conecta a todo el sistema de cámaras de comercio del país, a través del cual los usuarios pueden presentar documentos en otras ciudades, así como verificar y controlar la homonimia de las empresas a nivel nacional, y solicitar certificados de las demás regiones de Colombia. Con la expedición del Decreto ley 19 de 2012, surge este concepto Registro Único Empresarial y Social – RUES.

La publicación de la inscripción en el registro de proponentes, así como la actualización, renovación, cesación, cancelación y revocación, la realizarán las cámaras de comercio a través del portal del Registro Único Empresarial y Social –RUES.

Clasificación. Es la ubicación del proponente que este mismo hace, dentro de las clasificaciones contenidas en el Sistema de Clasificación Industrial Internacional Uniforme (CIIU), la cual debe coincidir con la que se haya reportado al Registro Único Tributario - RUT. Si el proponente está matriculado en la Cámara de Comercio, esta información también debe coincidir con la información reportada al registro mercantil. Esto será verificado por la Cámara de Comercio correspondiente. En el evento que no coincida el CIIU del RUT con la información del registro el proponente deberá realizar la actualización del mismo ante la DIAN y así mismo actualizarlo en cámara (Registro Mercantil) como pasos previos para poder inscribirse en el RUP.

El interesado podrá clasificarse en una o varias clasificaciones contenidas en el Sistema de Clasificación Industrial Internacional Uniforme (CIIU) en los límites establecidos para el RUT que permite una actividad principal y tres secundarias.

Se aplicará el Sistema de Clasificación Industrial Internacional Uniforme (CIIU), adoptado por Colombia, y revisado por el Departamento Nacional de Estadística –DANE– vigente al momento de realizar el proponente su inscripción, actualización o renovación en el Registro Único de Proponentes.

PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS HABILITANTES

La Cámara de Comercio debe realizar el cotejo entre la información consignada en el formulario y la documentación aportada para soportarla, con el fin de determinar su congruencia respecto de los requisitos o condiciones de experiencia, la capacidad jurídica, financiera y de organización de los proponentes que se les exige para la participación en el proceso de selección, conforme las condiciones del contrato a suscribir y a su valor.

Los proponentes acreditarán mediante el RUP, sus requisitos habilitantes de Capacidad Jurídica, Experiencia (E), Capacidad financiera (Cf), Capacidad de organización (Co) y Capacidad Jurídica, mediante los siguientes factores:

1. La Experiencia (E). Se verificará con fundamento en:

1.1 Experiencia Probable: se determinará para las personas jurídicas por el tiempo durante el cual han ejercido su actividad después de haber adquirido la personería jurídica, y para las personas naturales se determinará por el tiempo que hayan desarrollado la actividad contado desde la fecha del contrato más antiguo o La fecha de matrícula profesional, según corresponda.

Las personas jurídicas cuya adquisición de la personería jurídica sea inferior a 60 meses podrán determinar la experiencia probable por los promedios aritméticos del tiempo en que han ejercido la profesión o actividad los socios o asociados que puedan aportar experiencia. La experiencia probable deberá estar relacionada estrictamente con la actividad y acorde con su objeto social.

1.2 Experiencia Acreditada: se determinará para las personas jurídicas mediante la acreditación de máximo los diez (10) contratos ejecutados, desde la adquisición de la personería jurídica medidos en S.M.M.L.V. vigentes a la fecha de terminación del contrato, cuyo objeto se relacione con la actividad en la se clasifica.

Para las personas naturales, se determinará mediante la acreditación de máximo sus diez (10) mejores contratos ejecutados, desde que hayan desarrollado su actividad en el área de la actividad en la cual se clasifica, medidos en S.M.M.L.V. vigentes a la fecha de terminación del contrato.

El proponente que haya ejecutado los contratos como miembro de un consorcio, unión temporal, sociedad de objeto único, empresa unipersonal o sociedades en general, debe tomar para estos efectos, solo el porcentaje del valor del contrato que él ejecutó.

En el caso de que el proponente haya participado en procesos de fusión o escisión empresarial, debe tomar para estos efectos, exclusivamente los contratos o el porcentaje de los mismos, que le hayan asignado en el respectivo proceso de fusión o escisión; para ello debe aportar el certificado del contador público o del revisor fiscal (si la persona jurídica tiene revisor fiscal) que así lo acredite.

El soporte documental que el proponente deberá aportar para la acreditación de la experiencia acreditada es el siguiente: Certificado del contador público o el revisor fiscal (si la persona jurídica tiene revisor fiscal), en el cual conste: (i) la relación de cada uno de los contratos, (ii) nombre del contratante, (iii) resumen del objeto principal del contrato, (iv) cuantía expresada en S.M.M.L.V., vigentes a la fecha de terminación del contrato, (v) duración del contrato en meses, (vi) clasificación CIU hasta nivel 4 y asociados a la actividad de en que se clasifica, (vii) porcentaje del valor del contrato que ejecutó, como miembro de un Consorcio, Unión Temporal, Sociedad de Objeto Único, Empresa Unipersonal o Sociedades en general u (viii) porcentaje que se le asignó en la respectiva fusión o escisión.

2. Capacidad financiera (Cf): Se compondrá por los siguientes indicadores:

2.1 Capital real del proponente: capital social efectivamente pagado más las reservas constituidas, más las utilidades retenidas, más las utilidades del ejercicio.

2.2 La liquidez: Activo corriente sobre pasivo corriente.

2.3 El nivel de endeudamiento: Pasivo total sobre activo total.

2.4 El capital de trabajo: Activo corriente menos pasivo corriente.

2.5 Indicador de Riesgo: Activos fijos sobre el patrimonio neto.

2.6 Indicador EBITDA (Utilidad antes de intereses, impuestos, depreciaciones y amortizaciones): utilidad operacional más depreciaciones y amortizaciones.

2.7 Indicador Crecimiento EBITDA: EBITDA del último año sobre el EBITDA del año inmediatamente anterior. (No aplica para los que tienen menos de un año fiscal).

2.8 Rotación del inventario: costos de ventas sobre inventario.

El soporte documental que el proponente deberá aportar con el respectivo formulario ante la Cámara de Comercio es (i) un certificado del revisor fiscal o del contador, según el caso, en el cual conste de manera discriminada y detallada cada uno de los valores de los indicadores, señalando las cuentas del PUC de los estados financieros de donde se toma esa información. y (ii) los balances generales y los estados financieros, con fecha de corte al 31 de diciembre del año inmediatamente anterior a la inscripción, actualización o renovación o balance de apertura, si es persona jurídica nueva o persona natural que haya iniciado operaciones en el último año, sin perjuicio de lo establecido en el párrafo segundo del artículo 6.2.1.5., del presente decreto. En este caso la fecha del balance de apertura debe coincidir con la fecha de adquisición de la personería jurídica. Los datos indicados en el certificado del contador público o del revisor fiscal, según el caso y los datos contenidos en los estados financieros anexos deberán ser coherentes.

3. La Capacidad de Organización (Co). Se verificará con fundamento en:

3.1 Organización técnica se determinará teniendo en cuenta a los socios o asociados, personal profesional universitario, personal administrativo, tecnólogo y operativo, vinculado mediante una relación contractual en la cual desarrollen actividades referentes estrictamente con la en la cual se clasifica.

Para el caso de las personas naturales que desarrollen por sí mismas las actividades en que se inscriben podrán tenerse en cuenta así mismas; en este caso el interesado deberá adjuntar certificación donde indique tal situación.

El soporte documental para acreditar esta información es la certificación suscrita por el representante legal de la persona jurídica o por el proponente, persona natural que se entenderá formulada bajo la gravedad del juramento.

Los proponentes que se clasifiquen en más de una actividad, determinarán el personal que utilizan en cada actividad.

3.2 Organización Operacional se determinará por los ingresos brutos operacionales relacionados exclusivamente con la actividad de en que se clasifica, en términos de S.M.M.L.V., calculada con base en el valor del S.M.M.L.V. al momento de causación.

Para el cálculo de los ingresos brutos operacionales, se tomará el promedio aritmético de los dos (2) años de mayor facturación que haya obtenido el proponente en los últimos cinco (5) años, incluyendo el de la inscripción; si el proponente acredita un período de actividad inferior a cinco (5) años y mayor a dos (2) años, podrá tomar el promedio aritmético de los dos (2) mejores años de mayor facturación que haya obtenido el proponente durante el tiempo en que ha ejercido su actividad y si el proponente acredita un período de actividad inferior o igual a dos (2) años, podrá tomar el mayor ingreso obtenido en un período continuo de un (1) año o el ingreso obtenido durante todo el tiempo de actividad cuanto este sea inferior a un (1) año.

Para los proponentes personas naturales profesionales que hayan estado vinculados mediante relación contractual o reglamentaria con el Estado o con la empresa privada en cargos afines a su clasificación, tendrán en cuenta como ingresos brutos operacionales los percibidos por honorarios, salarios, prestaciones sociales del último año anterior a su inscripción, actualización o renovación, expresados en S.M.M.L.V.

El soporte documental es la certificación del contador público o revisor fiscal (si la persona jurídica tiene revisor fiscal) donde conste la anterior información.

Parágrafo. Las cifras numéricas de esta información se presentarán con los siguientes signos de puntuación: el punto para determinar miles y la coma para determinar decimales.

4. Capacidad Jurídica del Proponente: Consiste en la revisión referente a la Constitución o adquisición de personería jurídica, su duración, las facultades del representante legal, el estado de disolución o liquidación. Así como la documentación de soporte que se requiere para soportarla. Por su parte la información a verificar sería:

- Nombre o razón social completa del proponente
- Modificaciones de la razón social
- Tipo y fecha del documento de constitución o creación
- Fecha y clase de documento por el cual se reconoce la personería jurídica
- Duración de la entidad
- Nombre e identificación del representante legal.
- Facultades del representante legal.

DESARROLLO

1. Presentación de documentación

La solicitud de la inscripción, renovación, modificación, cancelación o cambio de domicilio se hará mediante la presentación del formulario único adoptado por la Superintendencia de Industria y Comercio, para tal fin, debidamente diligenciado, al cual se anexará la documentación exigida en el Decreto 734 de 2012. No será necesario que se anexe la documentación del interesado que por razón del cumplimiento de los deberes de comerciante ya se encuentre en poder de la Cámara de Comercio.

Los documentos básicos de soporte, son los siguientes:

- Registro único tributario, RUT.
- Certificación de cumplimiento pago parafiscales (artículo 50 de la ley 789 de 2002)
- Certificado de existencia y representación legal. (Solo personas jurídicas no inscritas)
- Declaraciones escritas (casos especiales)
- Balance General y estados financieros, intermedio o general del año inmediatamente anterior, según sea el caso.
- Copia de la tarjeta profesional del Contador o Revisor Fiscal, según sea el caso.
- Certificación de vigencia Junta Central de Contadores sobre la vigencia de la tarjeta profesional del Contador o Revisor Fiscal, según sea el caso.
- Acta de Grado o matrícula profesional (Personas Naturales Profesionales)
- Certificaciones para soportar cada uno de los requisitos habilitantes;

Durante el diligenciamiento y recopilación de la documentación soporte, el usuario tiene la posibilidad de acercarse a las oficinas de cámara a solicitar información referente a documentación e inquietudes de diligenciamiento. El coordinador y/o abogados se encargan de atender y ofrecer soluciones a los temas presentados por los usuarios y que requieren orientación para realizar exitosamente el registro.

Tan pronto son atendidas las inquietudes, el usuario se encarga de organizar y completar la documentación soporte que debe ser aportada y terminar con el diligenciamiento.

Una vez diligenciado el formulario el usuario presenta junto con la documentación de soporte exigida por la ley, en una de las cajas dispuestas en las sedes de la Cámara de Comercio.

El Cajero verifica que la documentación suministrada sea la requerida, y la coherencia de ésta con la información presente en el respectivo formulario. Además verifica la originalidad y autenticación

Importante: Una vez descargado o impreso este documento se considerará como Copia no Controlada, por lo que el Dpto. de Gestión de Calidad no se hace responsable de su actualización. Las versiones actualizadas de los procedimientos se encuentran publicadas en la Intranet de la CCB.

de los documentos de soporte, de acuerdo a lo descrito en ley. El usuario realiza el pago de la transacción y una vez aprobada la documentación, el *Cajero* procede a radicar la solicitud colocando fecha y hora de recepción.

2. Recolección de documentos para escanear

Las solicitudes son recogidas y llevadas por el *Mensajero* al *Digitalizador*. La recolección de la información se adelanta de la siguiente manera:

- Cuando la sede cuenta con escáner, el escaneador se encarga de recolectar cada media hora, la información recepcionada por los cajeros.
- Cuando la sede no cuenta con escáner, el mensajero interno en dos momentos del día recolecta la información recepcionada en las cajas y las entrega en las sedes que cuentan con la persona responsable de escanear.

El escaneador se encarga de digitalizar la documentación presentada, e ingresa en el aplicativo de imágenes la documentación escaneada y utiliza como código el consecutivo de caja.

De otra parte, el *Digitalizador* monitorea la llegada de documentos desde otra cámara, y lleva a cabo el proceso de capturarlo desde el aplicativo y luego digitalizarlo, en el aplicativo de imágenes.

Cuando el documento se digitaliza queda incluido en el flujo o cola de documentos del registro digital, para luego ser capturado por la siguiente etapa del proceso.

3. Actividad de Pre-registro

El analista RUP escoge de su canastilla virtual, el siguiente trámite en cola que le aparece disponible e inicia la grabación de la información del formulario, accediendo a las imágenes escaneadas a partir del consecutivo con el que fue grabado.

Adicionalmente, el analista R.U.P., recibe de la mensajería interna de la Cámara, la documentación física de cada uno de los trámites recepcionados en caja, y se encarga de verificar si la solicitud se hizo virtual o si se descargó el formulario y se tramitó en forma manual. Para éste último caso, proceden a realizar el diligenciamiento y grabación virtual de la solicitud.

Este proceso lo está clasificando el propio aplicativo y no el analista; es decir, el escaneador digitaliza los formularios en línea

Cuando el Analista del R.U.P. finaliza de grabar los datos del documento en el sistema, éste automáticamente es enviado, a través del flujo del sistema de registro, a la siguiente etapa.

4. Actividad de Registro

El abogado o profesional de registro escoge de su canastilla virtual, el siguiente trámite en cola que le aparece disponible e inicia las actividades de revisión y verificación del cumplimiento de los requisitos documentales conforme son las condiciones del proponente, según lo exigido por ley ().

Esta verificación consiste en la verificación de los siguientes requisitos:

- a. **Requisitos Habilitantes:**
 - Capacidad Jurídica
 - Condición de Experiencia (E)

Importante: Una vez descargado o impreso este documento se considerará como Copia no Controlada, por lo que el Dpto. de Gestión de Calidad no se hace responsable de su actualización. Las versiones actualizadas de los procedimientos se encuentran publicadas en la Intranet de la CCB.

- Capacidad de Organización (Co)
 - Capacidad Técnica
 - Capacidad Financiera

b. **Clasificación:**

Ubicación del Proponente, como:

- Consultor
- Constructor
- Proveedor

C. Información en el RUES la nueva reforma incluye esta responsabilidad

El abogado o profesional se encarga de revisar minuciosamente la información del formulario versus todos los soportes entregados para respaldar cada tema, según la norma reglamentaria en que un su momento regule la materia.

Durante la revisión del abogado pueden ocurrir dos cosas:

Si el Abogado de Registro encuentra que el documento está conforme a derecho, procede a inscribirlo a través del Registro Digital, con lo cual se actualiza automáticamente tanto este registro, como el Aplicativo de Registro de la Cámara de Comercio de Barranquilla. Adicionalmente se realiza la publicación de la inscripción en el Registro de Proponentes a través del Portal de Registro Único Empresarial y Social RUES. Para mayor certeza, el *Abogado de Registro* verifica en la página oficial del Registro Único Empresarial la existencia de la información ingresada con anterioridad.

Si el Abogado o profesional de Registro encuentra que al documento le hacen falta alguno de los requisitos formales que exige la ley, se devuelve al interesado el formulario y los documentos aportados con señalamiento claro de la razón de devolución. Una vez el interesado realice las correcciones del caso, podrá presentar nuevamente los documentos para proseguir con el trámite correspondiente.

La devolución la hace a través del Registro Digital, de manera que el documento queda devuelto en el Aplicativo de Registro de la CCB y en el archivo histórico de imágenes. El registro digital activa un módulo de devolución en el cual el Abogado de Registro escoge el tipo de carta.

Una vez escogido lo anterior, se genera la carta en el procesador de palabras, y el Abogado o profesional de Registro revisa la carta, le agrega lo que sea necesario y le imprime su firma digital, con lo cual queda actualizada en el Archivo Digital.

En cada una de las sedes y/o Puntos de Atención de la entidad el funcionario encargado imprime la carta una vez esté lista y se la anexa al respectivo documento para remitirlos al funcionario de entrega de documentos en las sedes centro y norte, de tal forma que éste los entregue al usuario cuando venga a recogerlo, (en los puntos de atención estas funciones son realizadas por quien se encuentre a cargo del mismo).

Devoluciones

Una vez el documento ha sido devuelto, si el usuario subsana las causales de devolución, el Abogado o profesional del R.U.P. procederá a inscribir el documento cuando lo vuelva a presentar. El documento se recibe en el punto de entrega de documentos de la sede respectiva, o en una de las cajas según el caso, donde es recogido para su escaneo, y le llega al Abogado o profesional de Registro que lo estudió, con prioridad sobre los documentos nuevos. Si el usuario insiste en la inscripción, sin subsanar el documento, el Abogado de Registro volverá a estudiarlo y si confirma su decisión respecto de la devolución, por tratarse de uno de los casos en que las Cámaras de

Importante: Una vez descargado o impreso este documento se considerará como Copia no Controlada, por lo que el Dpto. de Gestión de Calidad no se hace responsable de su actualización. Las versiones actualizadas de los procedimientos se encuentran publicadas en la Intranet de la CCB.

Comercio por mandato legal deben abstenerse de efectuar la inscripción, volverá a devolverlo, reiterando la comunicación anterior y aclarando cualquier duda del usuario. Ante una segunda insistencia sin subsanar el documento, o si este continúa sin cumplir los requisitos legales para su inscripción el Abogado de Registro procederá a elaborar la devolución definitiva, la cual debe hacerse en forma de Resolución, que debe notificarse al usuario, de acuerdo con las normas legales.

Las Cámaras de Comercio se abstendrán de realizar la inscripción, actualización o renovación en el Registro Único de Proponentes, en los siguientes eventos:

1. Cuando se diligencie el formulario o se presente documentación soporte con tachones y/o enmendaduras.
2. Cuando existan diferencias entre la información consignada en el formulario y la documentación de soporte establecida en este decreto.
3. Cuando no se adjunten los documentos exigidos en el presente decreto, o se presenten sin las formalidades requeridas, o cuando los documentos no contengan toda la información que se exige para cada uno de ellos.
4. Cuando los datos contenidos en el formulario presentado por el proponente no coincidan con los contenidos en el Registro Mercantil o en el Registro de Entidades Sin Ánimo de Lucro, cuando sea el caso.
5. Cuando no se solicite el trámite que proceda.
6. Cuando no se diligencien todos los campos exigidos del formulario en los que deba existir información, salvo cuando se trate de renovación o actualización, caso en el cual se devolverá por no diligenciar en su totalidad los numerales de la información que se modifica en el formulario.
7. Cuando en la renovación o actualización no se diligencie en su totalidad la información de la experiencia probable y de la información financiera, cuando esta no se ha actualizado.
8. Cuando no coincida el número total de folios relacionados en el formulario, con los efectivamente aportados.
9. Cuando el formulario y sus anexos no se encuentren firmados por el proponente y demás responsables, según corresponda, o no coincidan los nombres y documentos de identidad con los documentos de soporte.
10. Cuando el formulario incluya información numérica en la cual los puntos no indiquen miles y/o las comas no indiquen decimales.
11. Cuando la persona jurídica extranjera no tenga sucursal en Colombia.
12. Cuando la persona natural extranjera no presente una declaración juramentada de que se encuentra domiciliada en Colombia.
13. Cuando la persona no tenga Número de Identificación Tributaria, salvo para las personas jurídicas extranjeras, que podrán inscribirse con el NIT de su sucursal en Colombia.
14. Cuando la persona jurídica se encuentre en liquidación o su término de duración se encuentre vencido.
15. Cuando el proponente ya se encuentre inscrito en el Registro Único de Proponentes en otra Cámara de Comercio a la vez.

Importante: Una vez descargado o impreso este documento se considerará como Copia no Controlada, por lo que el Dpto. de Gestión de Calidad no se hace responsable de su actualización. Las versiones actualizadas de los procedimientos se encuentran publicadas en la Intranet de la CCB.

16. Cuando la información financiera de una persona jurídica o persona natural inscrita en el Registro Mercantil no sea coherente frente a la reportada en el formulario para el Registro Único de Proponentes y sus respectivos soportes, de conformidad con lo señalado en el artículo 6.2.1.5 del presente decreto.

17. Cuando la información del CIU en la clasificación no corresponda con la reportada en el RUT y en el Registro Mercantil o el CIU reportado no exista.

Por tratarse de actos de trámite los previstos en el artículo 6.1.2.5 Decreto 734 de 2012, no serán susceptibles de recurso alguno. No obstante, las Cámaras de Comercio devolverán al interesado el formulario y los documentos aportados con señalamiento claro de la razón de devolución; una vez el interesado realice las correcciones del caso, podrá presentar nuevamente los documentos para proseguir con el trámite correspondiente.

Actualizaciones por cambio de domicilio

Cuando el proponente cambie de domicilio principal y quiera mantener vigente su registro, deberá informar a la Cámara de Comercio competente en su nuevo domicilio de tal cambio, señalando la Cámara en que se encontraba inscrito, a fin de que ésta traslade la documentación e información respectiva a la Cámara del nuevo domicilio. Recibida ésta, la Cámara competente hará la inscripción con fundamento en la verificación realizada por la Cámara en la que se encontraba inscrito, conservándose la firmeza del registro trasladado. El trámite anteriormente descrito no generará ningún costo adicional, por concepto de la inscripción del proponente en el nuevo domicilio.

RESPONSABLES

Cargo o Instancia	Res pon
Jefe de Registros Públicos	Por la supervisión directa y apoyo en las actividades, para que se lleve de manera eficaz este procedimiento
Abogado de Proponentes	Por la ejecución eficiente y apoyo de las actividades de revisión y verificación e información presentada para el registro único de proponentes
Profesionales de Registro	Por la ejecución de las actividades de preregistro que se requieren con la presentación de los documentos por arte del usuario.

DOCUMENTOS

Registros y trámites del Procedimiento	Procedimientos- Documentos
Solicitud de inscripción;	Ley 80 de 1993 de Contracción Pública;
Solicitud de renovación;	Ley 1150 de 2007 introduce medidas
Solicitud de actualización o modificación de datos;	transparencia en la Ley 80;
Solicitud de Cancelación;	Decreto ley 19 de 2012-02-07;
Solicitud de cambio de domicilio del RUP;	Decreto 734 de 2012 reglamenta ley 1150 de 2007
Cesación de efectos por no renovación del registro;	Decreto 1397 de 2012
Los formatos en los cuales las entidades estatales	Circular 19 de 2012 expedida por la SIC;
suministren información concerniente a contratos	Circular 20 de 2012 expedida por la SIC;
multas y sanciones;	
Actos administrativos o providencias judiciales	Resolución 60222 de 2012;
mediante los cuales se modifique la clasificación o	
los requisitos habilitantes del proponente;	
Acto administrativo por el cual declara la	
inhabilidad de los proponentes;	
Resoluciones que decidan recursos,	
comunicaciones y soportes documentales	

DIAGRAMA DE APOYO