

	Procedimiento Inscripción, renovación y actualización del Registro Único de Proponentes	Proceso: Servicios Registrales		
		Código PR1-11	Fecha 2018-09-10	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 proroga 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 enfirme.

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 enfirme.

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 el Decreto 1082 de 2015.

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): Carolina Vega (Abogado de Registros Públicos RUP)	Revisó (Nombre y Cargo): Jaime Restrepo Díaz (Abogado Coordinador Registro Único de Proponentes)	Aprobó (Nombre y Cargo): Jaime Restrepo Díaz (Abogado Coordinador Registro Único de Proponentes)
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 de bienes obras y servicios de las Naciones Unidas UNSPSC.

El interesado podrá clasificarse en una o varias clasificaciones contenidas en el Sistema de Clasificación.

Por tratarse de una auto clasificación, esta información es responsabilidad exclusiva del proponente

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 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:

Experiencia: se determinará para las personas jurídicas mediante la acreditación de 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 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~~
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.

acredite.

El soporte documental que el proponente deberá aportar para la acreditación de la experiencia acreditada es el siguiente: 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. En el evento que en la certificación no se indiquen los códigos de clasificación relacionados con los bienes, obras o servicios ejecutados, o que el valor del contrato no esté expresado en salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV), el representante legal o el proponente persona natural según el caso, deberá acompañar certificación en la que indiquen dichas clasificaciones, y la conversión a SMMLV, la cual se entenderá hecha bajo la gravedad de juramento; La certificación debe contener la información necesaria del contrato que el interesado desea acreditar como experiencia y, provenir del tercero que recibió el servicio. - 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, o, - Copia del contrato ejecutado suscrito por las partes en el que conste la información antes señalada, junto con la declaración escrita suscrita por el proponente persona natural o el representante legal de la persona jurídica 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. 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. - 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

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

2.1 Índice de liquidez: activo corriente dividido por el pasivo corriente.

2.2 Índice de endeudamiento: pasivo total dividido por el activo total

2.3 Razón de cobertura de intereses: utilidad operacional dividida por los gastos de intereses.

El soporte documental que el proponente deberá aportar con el respectivo formulario ante la Cámara de Comercio los estados financieros con sus notas, con fecha de corte al 31 de diciembre del año inmediatamente anterior a la inscripción o renovación o balance de apertura, si es persona jurídica nueva o persona natural que haya iniciado operaciones en el último año.

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.

3. Capacidad organizacional (Co): Se compondrá por los siguientes indicadores:

3.1 Rentabilidad del patrimonio: utilidad operacional dividida por el patrimonio

3.2 Rentabilidad del activo: utilidad operacional dividida por el activo total.

El soporte documental que el proponente deberá aportar con el respectivo formulario ante la Cámara de Comercio los estados financieros con sus notas, con fecha de corte al 31 de diciembre del año inmediatamente anterior a la inscripción o renovación o balance de apertura, si es persona jurídica nueva o persona natural que haya iniciado operaciones en el último año.

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.

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 verificarse 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 1082 de 2015. 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)
- Estados financieros (estados básicos según corresponda) de la sociedad debidamente auditados con sus notas y expresados en pesos colombianos
- 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.
- 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. Los asesores y/ asesores especializados 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.

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 auxiliar de archivo al escaneador. La recolección de la información se adelanta de la siguiente manera:

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.

2. Actividad de Registro

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

Esta verificación consiste en la verificación de los siguientes requisitos:

a. Requisitos Habilitantes:

- a. Capacidad Jurídica
- b. Experiencia(E)

- c. Capacidad Organizacional(Co)
- d. Capacidad Financiera (Cf)

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 conanterioridad.

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 stampa su firma digital, con lo cual queda actualizada en el ArchivoDigital.

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, se le notificará en el momento de la inscripción en la Cámara de Comercio.

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 estedecreto.
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 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.
8. Cuando el formulario incluya información numérica en la cual los puntos no indiquen miles y/o las comas no indiquen decimales.
9. Cuando la persona jurídica extranjera no tenga sucursal en Colombia.
10. 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.
11. Cuando la persona jurídica se encuentre en liquidación o su término de duración se encuentre vencido.
12. Cuando el proponente ya se encuentre inscrito en el Registro Único de Proponentes en otra Cámara de Comercio a la vez.

13. 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.

Actualizaciones por cambio de domicilio

Cuando el proponente cambie de domicilio principal, La cámara de Comercio de origen deberá enviar copia del expediente, incluyendo el archivo XML del reporte de entidades estatales, la relación de todas las actuaciones inscritas en el RUP y el último certificado del RUP. La Cámara de Comercio del nuevo domicilio, deberá hacer la actualización por traslado de domicilio en el RUP, sin costo alguno para el proponente y sin hacer ningún cotejo documental, ni verificación, mantendrá la información respectiva inscrita en la Cámara de origen, conservándose la firmeza del registro trasladado. Una vez inscrito el proponente en la cámara de comercio del nuevo domicilio, esta deberá informar a la Cámara de comercio de origen sobre el estado del trámite para que dicha Cámara proceda con la cancelación del número local del RUP. En el evento en que el proponente no esté inscrito en los registros a cargo de las Cámaras de Comercio, si cambia su domicilio, deberá solicitar la actualización del RUP por traslado de domicilio.

RESPONSABLES

Cargo o Instancia	Respon
Jefe de Servicios registrales	Por la supervisión directa y apoyo en las actividades, para que se lleve de manera eficaz este procedimiento
Abogado Coordinador de Registro Único de Proponentes	Por la ejecución eficiente y apoyo de las actividades de revisión y verificación de la información presentada para el registro único de proponentes.
Abogado de Registros Públicos RUP	Por la ejecución eficiente y apoyo de las actividades de revisión y verificación de la información presentada para el registro único de proponentes.

DOCUMENTOS

Registros y trámites del Procedimiento	Procedimientos- Documentos
Solicitud de inscripción; Solicitud de renovación; Solicitud de actualización; Solicitud de Cancelación; Solicitud de cambio de domicilio del RUP; Cesación de efectos por no renovación de registro; Los formatos en los cuales las entidades estatales suministren información concerniente a contratos, multas y sanciones; Actos administrativos o providencias judiciales 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	Ley 80 de 1993 de Contracción Pública; Ley 1150 de 2007 introduce medidas de transparencia en la Ley 80; Ley 1437 de 2011; Decreto ley 19 de 2012-02-07; Decreto 1082 de 2015; Circular Única de la Superintendencia de Industria y Comercio Circular Única de Colombia Compra Eficiente.

DIAGRAMA DE APOYO