43

Documentos soporte para **la renovación del Registro Único de Proponentes –RUP-**

¡Recuerda portar tu documento de identificación original vigente cuando nos visites, será necesario para cualquier trámite!

CAMARA DE COMERCIO®
DE MEDELLIN PARA ANTIOQUIA

Tu mejor socio.

V1-17

CONSULTA EL PUNTO 1 Y LA OPCIÓN SEGÚN EL TIPO DE PROPONENTE

1 Acceso al formulario RUES y anexos ..... Página 3

2 Personas jurídicas que hacen parte de los registros a cargo de la Cámara de Comercio de Medellín para Antioquia: sociedades y Entidades sin Ánimo de Lucro - Documentos soporte para la experiencia de todos los proponentes ..... Página 5

3 Personas jurídicas no inscritas en los Registros de la Cámara de Comercio de Comercio de Medellín para Antioquia ..... Página 8

4 Sociedades extranjeras con sucursal en Colombia ..... Página 9

5 Personas naturales no comerciantes ..... Página 10

6 Personas naturales con matrícula mercantil ..... Página 11

7 Presentación de los documentos en las taquillas de la Cámara ..... Página 12

¿QUÉ ES LA RENOVACIÓN DEL RUP?

Es el acto mediante el cual se prorroga la vigencia de la inscripción en el RUP y sus efectos.

PLAZO LEGAL PARA RENOVAR EL RUP:

Cada año entre el 1° de enero y el quinto día hábil de abril.

¿CUÁL ES EL EFECTO DE NO RENOVAR DEBIDAMENTE EL RUP DENTRO DEL TÉRMINO LEGAL ESTABLECIDO?

Cesarán los efectos de la inscripción, lo que implica la no expedición de certificados y la necesidad de hacer una nueva inscripción en el RUP.

IMPORTANTE

En el evento de modificar la información presentada en la inscripción o renovación del RUP del año anterior, **debes tener en cuenta los documentos soporte que allegaste en su momento. La información acreditada por el tercero contratante no puede ser modificada por el proponente.**

1 ACCESO AL FORMULARIO RUES Y SUS ANEXOS

- Ingresa a www.camaramedellín.com.co
- Selecciona la opción **Servicios Registrales.**
- Elige la opción **Registro Único de Proponentes** e ingresa a **Servicios Virtuales.**
- Si tienes usuario y contraseña, ingresa la información requerida.
- Si olvidaste la contraseña, ingresa a la opción **Olvidó su clave** e ingresa el correo electrónico registrado para la obtención de tu clave inicial.
- Una vez obtenida la contraseña, selecciona la opción **Renovación** en el campo destinado para la información del RUP en el formulario RUES.
- Diligencia **únicamente la información que modificas**, es decir, solo reporta los requisitos habilitantes o de clasificación que deseas modificar. El aplicativo RUP te genera la información diligenciada en la inscripción o renovación del año anterior.
- Las personas naturales y jurídicas no inscritas en cámara de comercio pueden modificar la información correspondiente a datos generales y ubicación, siempre que no implique cambio de municipio por fuera de la jurisdicción de la Cámara de Comercio de Medellín para Antioquia.
- **Información financiera:** correspondiente a la vigente el 31 de diciembre del año inmediatamente anterior a la solicitud de renovación. Si el proponente es persona natural o jurídica inscrita en Cámara, la información financiera reportada debe ser la misma para la renovación en todos los registros.
- Indicar la fecha de corte (31 de diciembre del año anterior) o la fecha de cierre fiscal correspondiente al domicilio principal de las personas jurídicas extranjeras con sucursal en Colombia.
- Para el cálculo de la razón de cobertura de intereses, ingresa el valor correspondiente a la **utilidad o pérdida operacional y a los gastos de intereses.** Verifica que correspondan a la información reportada en el estado de resultados, notas o modelo de certificación.
- Los índices que conforman la **capacidad financiera** y organizacional son calculados con la información financiera reportada en el formulario RUES.
- **Clasificación de la empresa en grande, mediana, pequeña o microempresa:** si requieres modificar el tamaño empresarial reportado en la inscripción o renovación del año anterior, indica la nueva clasificación mediante el modelo 2 si es persona jurídica, o 3 si es persona natural. Para revisar los criterios que determinan el tamaño empresarial, consulta la **Guía 42.**

- **Información sobre experiencia:** solo se aportan los anexos del formulario que correspondan a los contratos que se modifican o agregan, y los soportes documentales respectivos. **Si adicionas nuevos contratos,** debes tener en cuenta las opciones que consagra el formulario de acuerdo a la persona natural o jurídica que lo celebra. Para ello consulta la **Guía 42.**

- Para todo trámite del RUP (inscripción, renovación, actualización), presenta el **anexo denominado Clasificación** donde puedes eliminar o incluir Códigos de clasificación. Si en la renovación no se realizan modificaciones, los códigos reportados el año anterior se mantienen. En este anexo es obligatorio informar el número total de folios que se aportan al trámite. Verifica el reporte de dicha información en el módulo respectivo.

DEBES TENER EN CUENTA: si bien el aplicativo virtual de diligenciamiento del formulario RUP permite la descarga de un archivo en formato PDF que se construye con toda la información reportada, el proponente solo está obligado a presentar los anexos si está inmerso en una de las siguientes descripciones:

- **Anexo de situaciones de control o grupo empresarial:** sólo se imprime y presenta si modificas su información. De lo contrario, este contenido ya está consignado en el expediente.

- **Anexo de clasificación:** obligatorio presentarlo en todos los casos, indicando en el Módulo 6 el número total de folios que se aportan al trámite.

- **Anexo de experiencia:** solo si modificas o adicionas contratos.

- **Anexos de capacidad jurídica para no matriculados o inscritos en el Registro Mercantil o Entidades sin Ánimo de Lucro:** si la persona jurídica no manifiesta haber tenido variación alguna en este tópico, no tiene que presentar nuevamente todos estos anexos del formulario porque los mismos ya obran en el expediente.

CONSULTA DE FORMATOS: consulta los modelos y formatos de certificación necesarios para tu trámite en www.camaramedellin.com, Servicios Registrales, Registro de Proponentes, Guías Registro de Proponentes, **Formatos y modelos de certificación del RUP.**

2 RENOVACIÓN DEL RUP - PERSONAS JURÍDICAS QUE HACEN PARTE DE LOS REGISTROS A CARGO DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE MEDELLÍN PARA ANTIOQUIA - SOCIEDADES Y ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO.

- Diligencia de forma completa el formulario bajo la opción Renovación, el cual debe ser impreso y firmado en original por el proponente o representante legal, si es persona jurídica.
- Certificación sobre el cumplimiento por parte del proponente, de sus obligaciones con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, suscrito por el revisor fiscal o, en su defecto, por el representante legal. Para ello puedes utilizar el **modelo 1.**
- **Información sobre tamaño empresarial:** solo si este requisito ha variado, será necesario aportar el **modelo 2.**
- **Estados financieros** con fecha de corte a 31 de diciembre del año inmediatamente anterior a la solicitud de renovación en el RUP, suscritos por el contador y el representante legal. Se elaboran en moneda colombiana.
- **Estados financieros básicos** (estado de situación financiera, estados de resultados integral, estado de cambios en el patrimonio, estado de cambios en el flujo de efectivo y notas) preparados bajo el marco normativo contable aceptado actualmente en Colombia, según lo dispuesto en la Ley 1314 de 2009 y sus Decretos Reglamentarios, esto es, las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).
- **Certificación de los estados financieros** suscrita por el contador que preparó los estados financieros y por el representante legal.

  En la documentación, verifica que se encuentren las siguientes cuentas: activo total, activo corriente, pasivo Total, Pasivo Corriente, Patrimonio, Utilidad Operacional y Gastos de Intereses. Igualmente verifica que las mismas coincidan con los valores diligenciados en el formulario RUES.
- **Dictamen** a los estados financieros certificados, suscrito por el revisor fiscal o a falta de este, por un contador público independiente (distinto al contador que preparó los Estados Financieros).
- La información financiera reportada en la renovación del RUP debe coincidir con la información financiera presentada para el mismo año, en la renovación del Registro Mercantil o de Entidades sin Ánimo de Lucro.

- Si el tamaño de la empresa reportado en la renovación o inscripción del RUP en el año anterior corresponde a Microempresa, y para este año continúa en la misma clasificación, presenta el estado de situación financiera y el estado de resultados integral con sus notas, firmados por el representante legal y el contador que los prepara, certificados y dictaminados.

- Si las cuentas previstas en el Decreto 1082 de 2015 (activo total, activo corriente, pasivo total, pasivo corriente, patrimonio, utilidad operacional y gastos de intereses) se encuentran con otro nombre dentro de los estados financieros, aporta el **modelo 7** para indicar la cuenta equivalente en la documentación financiera aportada. Diligencia en la columna derecha del formato, el nombre de la cuenta que deseas homologar. Si los **gastos de intereses** no se encuentran en el estado de resultados ni en las notas, anexa el **modelo 8.**

- Si en los Estados financieros falta alguna de las cuentas necesarias para determinar los indicadores, el contador debe certificar el valor de dicho rubro.

- **Anexo de las cuentas principales:** El proponente mediante el **modelo 9**, determina las principales cuentas detalladas del estado de situación financiera, estado de resultados y cuentas contingentes deudoras y acreedoras.

- **Personas jurídicas que no hacen parte de un Grupo Empresarial o situación de control:** presenta **modelo 4,** suscrito por el representante legal y revisor fiscal si lo tienes, o en su defecto por el contador, donde acredita dicha situación.

- **Personas Jurídicas que hacen parte de un Grupo Empresarial o Situación de Control, sólo presentan certificación,** sí desde la última renovación o inscripción en el RUP, se han presentado modificaciones en el Grupo Empresarial o Situación de Control.

- Personas que sean matrices o controlantes dentro de una situación de control o grupo empresarial, deben presentar los **estados financieros consolidados de todo el grupo o situación de control,** suscritos por el representante legal y el contador que los preparó.

- Copia de la tarjeta profesional de cada contador público o auditor que suscriba documentos y certificaciones para la renovación en el RUP.

- Impresión del certificado digital original de vigencia y antecedentes disciplinarios de cada contador público que suscriba documentos y certificaciones para la inscripción en el RUP. Descárgalo en **www.jcc.gov.co** con máximo tres meses de expedición por parte de la Unidad Administrativa Especial Junta Central de Contadores.
- **Formas de acreditar la experiencia:** sólo se presentan los soportes documentales de los contratos que se modifican o adicionan.

- **IMPORTANTE:** LA MODIFICACIÓN DE LOS CONTRATOS PRESENTADOS EN LA INSCRIPCIÓN O RENOVACIÓN DEL AÑO ANTERIOR, DEBE SER MEDIANTE LA MISMA FORMA EN QUE FUERON ACREDITADOS INICIALMENTE, es decir, si la experiencia fue acreditada mediante certificación del tercero, así mismo debe acreditarse cualquier modificación. No es admisible para ello la certificación del proponente.
- **Si presentas nuevos contratos, deben estar ejecutados y pueden ser acreditados mediante:**

  A **Certificación expedida por el tercero** que recibió el bien, obra o servicio. Consulta en www.camaramedellin.com la **Guía 42** para verificar el contenido de la certificación; también puedes utilizar el **modelo 11.**

  B **A falta de modelo 11 o certificación, copia íntegra de los contratos ejecutados,** acompañados de la certificación firmada por el proponente, que contenga los requisitos establecidos para ello en la **Guía 42** o utilizar el **modelo 10.**

- **Contrato ejecutado por consorcio, unión temporal o sociedad donde el proponente tenga o haya tenido participación,** presentas certificación del tercero que recibió el bien, obra o servicio, mediante **modelo 12.**
- **Certificación del tercero sin los códigos de clasificación de bienes y servicios de la ONU - UNSPSC y/o sin la conversión en SMMLV del valor del contrato, al momento de su terminación:** Presentas adicionalmente el **modelo 10**. Numeral 4.2.2.2 de la Circular 002 de 23 de noviembre de 2016.
- **Contratos de tracto sucesivo:** en contratos cuya prestación no se cumple en un solo instante y su duración se puede prolongar en el tiempo, es posible acreditar la experiencia solo mediante certificación del tercero donde conste la porción efectivamente cumplida, relaciona la cuantía del contrato en salarios mínimos al momento de terminar la parte que se ejecutó, las partes, el objeto, la fecha de inicio y fecha en la que finalizó la parte del contrato que se acredita. Ejemplo: contratos de suministro.

- **Órdenes de compra, órdenes de servicio y aceptación de ofertas irrevocables** emitidas por el tercero contratante que recibió los bienes, obras o servicios, donde debe constar el valor, objeto, fecha de terminación y las partes del contrato. Cualquiera de los documentos anteriores deben ser acompañados del **modelo 10.**
- **Acta de liquidación del contrato:** debe estar 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 certifiques la firmeza del acta de liquidación. Para este fin, puedes utilizar el **modelo 10**, marcando la opción de acta de liquidación.
- **Personas jurídicas con menos de tres años de constituidas, pueden acreditar la experiencia mediante contratos celebrados por sus socios, accionistas o asociados.**

* Si se aportan contratos en moneda extranjera, se tomará la Tasa Representativa del Mercado vigente para el Banco de la República, a la fecha de terminación del mismo.

- **Todas las sociedades mercantiles, empresas unipersonales y sucursales de sociedades extranjeras inspeccionadas, vigiladas o controladas por la Superintendencia de Sociedades, presentan informe de gestión del año inmediatamente anterior.** Numeral 4.2.2.3 de la Circular 002 de 23 de noviembre de 2016.

3 RENOVACIÓN DEL RUP – PERSONAS JURÍDICAS NO INSCRITAS EN LOS REGISTROS DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE MEDELLÍN PARA ANTIOQUIA.

- Diligencie de forma completa el formulario bajo la opción **Renovación**, el cual debe ser impreso y firmado en original por el proponente o representante legal, si es persona jurídica.
- Si se efectuaron modificaciones en la información del anexo respectivo del formulario RUP denominado "solo para sociedades extranjeras, personas jurídicas no inscritas en el Registro Mercantil ni en el de Entidades sin Ánimo de Lucro", verifica los soportes documentales en la **Guía 42** (ver en www.camaramedellin.com).
- Los demás requisitos relacionados con el tamaño empresarial, capacidad financiera, de organización y la experiencia, se acreditan de la misma forma y con los mismos soportes documentales determinados para las personas jurídicas que hacen parte de los Registros a cargo de la Cámara de Comercio de Medellín para Antioquia, numeral 2.

4 RENOVACIÓN DEL RUP – SOCIEDADES EXTRANJERAS CON SUCURSAL EN COLOMBIA.

- Diligencia de forma completa el formulario bajo la opción **Renovación,** el cual debe ser impreso y firmado en original por el proponente o representante legal, si es persona jurídica.
- Estados financieros de la **CASA MATRIZ** (nunca los de la sucursal en Colombia), con corte al cierre fiscal del país de origen, con traducción oficial al castellano si es del caso, y la conversión a pesos colombianos (COP). Se adjuntará, así mismo, una **certificación que indique la fecha de corte de los estados financieros** asegurando que los mismos han sido presentados de conformidad con las normas aplicables en el país de origen.
- IMPORTANTE: las sociedades extranjeras que aprueben sus estados financieros de fin de ejercicio a 31 de diciembre en una fecha posterior al 5º día hábil del mes de abril, presentarán estados financieros auditados con corte a 31 de diciembre del año anterior junto con un preinforme de auditoría, en el cual el auditor o el revisor fiscal, certifique que: (a) la información financiera presentada a la Entidad Estatal es la entregada al auditor o revisor fiscal para cumplir su función de auditoría; (b) el proponente en forma regular y para ejercicios contables anteriores, ha adoptado normas y principios de contabilidad generalmente aceptados para preparar su información y estados financieros.
- Si se efectuaron modificaciones en la información del anexo respectivo del formulario RUP denominado "solo para sociedades extranjeras, personas jurídicas no inscritas en el Registro Mercantil ni en el de Entidades sin Ánimo de Lucro ingresa a www.camaramedellin.com y consulta la **Guía 42**, para verificar los soportes documentales.
- Todos los documentos otorgados en el exterior por o ante funcionario público , deben presentarse legalizados conforme a las reglas previstas en la materia y traducidos por un traductor oficial, si está en un idioma diferente al castellano.
- En la documentación, verifica que se encuentren las siguientes cuentas: activo total, activo corriente, pasivo total, pasivo corriente, patrimonio, utilidad operacional y gastos de intereses. Igualmente verica que las mismas coincidan con los valores diligenciados en el formulario RUES. Si las cuentas previstas en el Decreto 1082 de 2015, (activo total, activo corriente, pasivo total, pasivo corriente, patrimonio, utilidad operacional y gastos de intereses) se encuentran con otro nombre dentro de los estados financieros, aporta el **modelo 7** para indicar la cuenta equivalente en los documentos aportados. Diligencia en la columna derecha del formato, el nombre de la cuenta que deseas homologar. Si los **gastos de intereses** no se encuentran en el estados de resultados ni en las notas, anexa el **modelo 8.**

Si en los estados financieros falta alguna de las cuentas necesarias para determinar los indicadores, el contador debe certificar el valor de dicho rubro.
Anexo de las cuentas principales: el proponente mediante el **modelo 9**, determina las principales cuentas detalladas de los estados financieros presentados.

- Los demás requisitos relacionados con el tamaño empresarial, capacidad de organización y la experiencia, se acreditan de la misma forma y con los mismos soportes documentales determinados para las personas jurídicas que hacen parte de los registros a cargo de la Cámara de Comercio de Medellín para Antioquia.

5 RENOVACIÓN DEL RUP – PERSONAS NATURALES NO COMERCIANTES.

- Diligencia de forma completa el formulario bajo la opción **Renovación,** el cual debe ser impreso y firmado en original por el proponente o representante legal, si es persona jurídica.
- Declaración juramentada, por parte del proponente, sobre el cumplimiento de sus obligaciones con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje cuando a ello haya lugar, expedida por la persona natural. Para ello puedes utilizar el **modelo 1.**
- **Información sobre tamaño empresarial:** solo si este requisito ha variado, será necesario aportar el **modelo de certificación No. 3.**
- Certificación suscrita por contador o auditor y por el proponente, sobre los rubros contables de la capacidad financiera y de la capacidad de organización exigidos en el Decreto1082 de 2015. Utiliza el **modelo 6.**
- Copia de la tarjeta profesional de cada contador público o auditor que suscriba documentos y certificaciones para la renovación en el RUP.
- Impresión del certificado digital original de vigencia y antecedentes disciplinarios de cada contador público o auditor, que suscriba documentos y certificaciones para la renovación en el RUP. Descárgalo del sitio **www.jcc.gov.co** con máximo tres meses de expedición por parte de la Unidad Administrativa Especial Junta Central de Contadores.
- **Formas de acreditar la experiencia:** sólo se presentan los soportes documentales de los contratos que se modifican o se agregan.
- Los soportes documentales para la experiencia, se rigen por las reglas indicadas para las personas jurídicas que hacen parte de los Registros a cargo de la Cámara de Comercio de Medellín para Antioquia.

6 RENOVACIÓN DEL RUP – PERSONAS NATURALES CON MATRÍCULA MERCANTIL.

- Diligencia de forma completa el formulario bajo la opción Renovación, el cual debe ser impreso y firmado en original por el proponente.
- Declaración juramentada por parte del proponente sobre el cumplimiento de sus obligaciones con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar, expedida por la persona natural. Para ello puedes utilizar el **modelo 1.**
- **Información sobre tamaño empresarial:** solo si este requisito ha variado, será necesario aportar el **modelo 3,** firmado por el proponente o contador.
- **Estados financieros** con fecha de corte a 31 de diciembre del año inmediatamente anterior a la solicitud de renovación en el RUP, suscritos por contador con su certificación. Se elaboran en moneda colombiana.
- **Estados financieros básicos:** (estado de situación financiera, estados de resultados integral, estado de cambios en el patrimonio, estado de cambios en el flujo de efectivo y notas) preparados bajo el marco normativo contable aceptado actualmente en Colombia, según lo dispuesto en la Ley 1314 de 2009 y sus Decretos Reglamentarios, esto es, las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).
- En la documentación, verifique que se encuentren las siguientes cuentas: Activo Total, Activo Corriente, Pasivo Total, Pasivo Corriente, Patrimonio, Utilidad Operacional y Gastos de Intereses. Igualmente verifique que las mismas coincidan con los valores diligenciados en el formulario RUES.
- Si el tamaño de la empresa corresponde a microempresa y no solicitan modificar el tamaño empresarial, presenta el estado de situación financiera y el estado de resultado integral con sus notas, firmados y certificados por el proponente y el contador que los prepara.
- Si las cuentas previstas en el Decreto 1082 de 2015 (activo total, activo corriente, pasivo total, pasivo corriente, patrimonio, utilidad operacional y gastos de intereses) se encuentran con otro nombre dentro de los estados financieros, aporta el **modelo 7** para indicar la cuenta equivalente en la documentación financiera aportada. Diligencia en la columna derecha del formato, el nombre de la cuenta que deseas homologar. Si los **gastos de intereses** no se encuentran en el estados de resultados ni en las notas, anexa el **modelo 8.**
- Si en los estados financieros falta alguna de las cuentas necesarias para determinar los indicadores, el contador debe certificar el valor de dicho rubro.
- La información financiera reportada en la renovación del RUP debe coincidir con la información financiera presentada para el mismo año, en la renovación del Registro Mercantil.

- Copia de la tarjeta profesional de cada contador público o auditor que suscriba documentos y certificaciones para la inscripción en el RUP.
- Impresión del certificado digital original de vigencia y antecedentes disciplinarios de cada contador público o auditor, que suscriba documentos y certificaciones para la inscripción en el RUP. Descárgalo en **www.jcc.gov.co** con máximo tres meses de expedición por parte de la Unidad Administrativa Especial Junta Central de Contadores.
- **Información sobre experiencia:** aplican los requisitos indicados para personas Jurídicas que hacen parte de los registros a cargo de la Cámara de Comercio de Medellín para Antioquia.

7 PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS EN LAS TAQUILLAS

Quien presenta la documentación en nuestra taquillas debe exhibir el original de alguno de los siguientes documentos (Ley 1429 de 2010; artículos 4, 5 y 6 del Decreto 489 de 2013; Circular 002 de 23 de noviembre de 2016 de la Superintendencia de Industria y Comercio):

- Documento de identificación en original.
- En caso de presentar pasaporte, debes adjuntar copia del mismo.
  - Entrega del formulario firmado en original, con los documentos soportes para cada proponente.
  - Cancelación del valor de la renovación. Verifica las tarifas en www.camaramedellin.com, Servicios Registrales, Registro Único de Proponentes.

8 CONSULTA ELESTADO DEL TRÁMITE

Ingresa a ***www.camaramedellin.com*** *En la parte inferior derecha encontrarás la opción donde podrás hacer la búsqueda con el número de radicado que aparece en la factura. También puedes hacerlo llamando a la* ***Línea de Servicio al Cliente 444 97 58 en Medellín, o 01 8000 41 2000 para el resto del país.***

IMPORTANTE:

Señor usuario, si luego de revisar la solicitud de registro, la Cámara de Comercio de Medellín para Antioquia advierte que faltan requisitos o gestiones que pueden ser resueltas por el peticionario, y hace un requerimiento para que se cumplan y continuar con la inscripción, el interesado contará con el término de un (1) mes a partir de la fecha de la comunicación, para cumplir con lo solicitado. Si vencido el plazo no se cumplen los requerimientos, se entenderá que el interesado ha DESISTIDO de su petición de registro, y la Cámara de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 17 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, emitirá resolución que declara el abandono de la solicitud y ordena el archivo del trámite.