

## GUÍA RENOVACIÓN VIRTUAL DEL RUP (CCAMAZONAS)

El **Registro Único de Proponentes (RUP)** es un registro obligatorio para quienes aspiran a celebrar contratos con entidades estatales en Colombia. Su renovación es un trámite **anual** y debe realizarse entre el **1 de enero y el quinto (5to) día hábil del mes de abril** de cada año.

A continuación, se presenta un manual paso a paso para realizar la renovación del RUP de manera **virtual** ante la Cámara de Comercio del Amazonas (CCAMAZONAS), ya que el proceso se realiza a través de un aplicativo nacional estandarizado (Sistema Integrado de Información - SII):

### 1. Preparación de Documentos y Requisitos

Antes de iniciar el trámite virtual, debe tener listos y digitalizados (generalmente en formato PDF) los siguientes documentos e información con corte al **31 de diciembre del año inmediatamente anterior** (Ejemplo: para la renovación de 2025, la información es de 2024):

Requisito Habilitante	Documento de Soporte Necesario
<b>Capacidad Financiera</b>	<b>Estados Financieros</b> (Balance General, Estado de Resultados, etc.) debidamente firmados por el representante legal y el contador/revisor fiscal (si aplica).
<b>Experiencia</b>	<b>Certificaciones de Contratos</b> ejecutados en los últimos 15 años. Cada certificación debe incluir: nombre del contratante, fecha de terminación, valor del contrato y objeto contratado (código UNSPSC).
<b>Capacidad Jurídica</b>	Certificado de <b>Existencia y Representación Legal</b> (Matrícula Mercantil), el cual debe estar <b>renovado</b> antes de la renovación del RUP (generalmente la renovación de Matrícula Mercantil es hasta el 31 de marzo).
<b>Información Adicional</b>	Certificación de <b>Inexistencia de Situación de Control</b> (si aplica).

### 2. Acceso a la Plataforma Virtual

- Ingreso al Portal:** Diríjase a la página web oficial de la Cámara de Comercio del Amazonas ([www.ccamazonas.org.co](http://www.ccamazonas.org.co)) o acceda directamente a la plataforma del **Sistema Integrado de Información (SII)**.
- Identificación:** Ingrese a la opción de trámites virtuales o RUP. El sistema le pedirá:
  - Su **correo electrónico y clave de acceso** (si ya está registrado).
  - Si es la primera vez que ingresa a los trámites virtuales, deberá seleccionar la opción **"Registrarse"** para crear su usuario y obtener una clave de acceso que será enviada a su correo.

3. **Selección de Trámite:** Una vez dentro del sistema:
  - Ingrese el **NIT** del proponente (persona natural o jurídica).
  - Seleccione el tipo de trámite: "**Renovación**".

### 3. Diligenciamiento del Formulario RUP

El sistema precargará la información que tenía registrada el año anterior. Usted debe revisarla, confirmarla y actualizar lo que sea necesario en los siguientes módulos:

#### Módulo 1: Información General

- Confirme o actualice la información de contacto (dirección, teléfono, correo electrónico) que debe ser coherente con su Matrícula Mercantil renovada.

#### Módulo 2: Capacidad Jurídica y Clasificación

- El sistema automáticamente toma la información de su Matrícula Mercantil vigente para validar su capacidad jurídica.
- **Tamaño Empresarial:** Este dato se calcula automáticamente con base en los ingresos por actividades ordinarias reportados en la renovación de su Matrícula Mercantil.

#### Módulo 3: Capacidad Financiera (Obligatorio Renovar)

- Diligencie los datos de los **Estados Financieros** con corte a 31 de diciembre del año anterior (activos, pasivos, patrimonio, ingresos, etc.).
- El sistema calculará automáticamente sus **indicadores financieros** (Índice de Liquidez, Endeudamiento, Rentabilidad) para determinar su capacidad financiera.

#### Módulo 4: Experiencia (Opcional, pero clave)

- **Revisión:** Revise la experiencia contractual registrada.
- **Adicionar Contratos:** Si ejecutó nuevos contratos durante el año anterior que desea que sean tenidos en cuenta:
  - Seleccione la opción "**Adicionar Contrato**".
  - Diligencie los datos solicitados: nombre del contratante, fecha de terminación, valor del contrato (el sistema lo convierte a SMMLV) y los códigos de clasificación **UNSPSC** correspondientes al objeto.
  - Adjunte la **certificación del contrato** y la **declaración de códigos UNSPSC** en un solo archivo PDF.
- **Eliminar Contratos:** Si lo considera necesario, puede eliminar contratos antiguos.

### 4. Radicación, Firma y Pago

1. **Validación:** Una vez diligenciados todos los módulos, el sistema le pedirá **validar el formulario** para verificar la coherencia de la información y la correcta adjunción de los soportes obligatorios.
2. **Impresión del Formulario Final:** Imprima o descargue el formulario completo para su revisión final.
3. **Firma Electrónica:**
  - El representante legal (o persona natural) debe realizar la **firma electrónica** de los documentos generados por el sistema (formulario y certificaciones).
  - Para esto, generalmente se utiliza la misma clave de acceso al portal.

4. **Generación de Pago:** El sistema generará la liquidación con el valor a pagar por la renovación.
5. **Pago:** Realice el pago de los derechos de renovación:
  1. **Pago Electrónico (Recomendado):** A través de PSE o tarjeta de crédito.
  2. **Pago en Caja:** Imprimiendo el formulario y pagando en las oficinas de la CCAMAZONAS.

## 5. Finalización y Expedición

1. **Radicación:** Una vez realizado el pago, el trámite queda **radicado** en la Cámara de Comercio del Amazonas.
2. **Revisión Legal:** El área de Registros Públicos tiene hasta **quince (15) días hábiles** para revisar el trámite. Si encuentran inconsistencias, le enviarán un requerimiento para corregir la información (devolución del trámite).
3. **Inscripción en Firme:** Si la renovación es aprobada, el nuevo registro queda **inscrito en firme** diez (10) días hábiles después de la fecha de inscripción.

**Tener en cuenta:** Es fundamental que toda la información financiera y de experiencia sea **veraz y esté debidamente soportada**. La falta de un soporte o un dato incoherente puede generar la devolución del trámite y retrasar la vigencia de su RUP.