

PASO A PASO PROPONENTES

Este instructivo va dirigido para aquellos usuarios que deben inscribir, renovar, actualizar o cancelar su registro único de proponente RUP ante Cámara de Comercio de Facatativá.

Es de aclarar que este proceso es el mismo para la inscripción, renovación y actualización del proponente, todo varía en la ruta por la cual ingresar en la plataforma del SII

- 1- Es aconsejable que, para iniciar con los procesos anteriormente mencionados, se dirija por la siguiente ruta dentro de la página web de la Cámara de Comercio de Facatativá – Realiza tu trámite - Registro único de proponentes- (ahí se elige la operación a realizar)

<https://ccfacatativa.org.co/>

The screenshot shows the homepage of the Cámara de Comercio de Facatativá. At the top, there is a navigation bar with links for 'Nuestra Cámara', 'Ley de transparencia', 'Contáctanos', 'Beneficios', 'Directorio', and 'Ventanilla virtual'. Below the navigation bar is a large banner with the text 'Realiza tu matrícula mercantil' and a button labeled 'Certificados'. A row of five service tiles is displayed below the banner: 'Realiza tu trámite' (circled in orange), 'Programas Apoyo al Empresario', 'Centro de Conciliación', 'Nuestros Afiliados', and 'Campus Virtual'. Below this row is a section titled 'Actualidad' with a sub-section 'Tramites virtuales'. Underneath, there is a section titled 'Otros trámites' featuring a grid of six tiles with images and captions: 'Consultar Solicitudes de Registro', 'Registro Mercantil', 'Registro unico de proponentes' (highlighted with an orange arrow), 'Entidades sin animo de lucro', 'Registro nacional de turismo', and 'Más trámites'.

Cuando se llegue a esta página se debe escoger la transacción que se desea realizar, así como lo indica las siguientes flechas.

Registro unico de proponentes

Inicio | Realiza tu trámite | Registro unico de proponentes

Trámites

The screenshot shows a grid of six service cards: 'Inscripción', 'Certificados', 'Inscripción de Proponente RUP', 'Actualización de Proponente RUP', 'Renovación Proponente RUP', and 'Cancelación Proponente RUP'. Below the grid is a button labeled 'Cancelación de proponentes'. Colored arrows point to the 'Inscripción de Proponente RUP' (orange), 'Actualización de Proponente RUP' (pink), 'Renovación Proponente RUP' (green), and 'Cancelación Proponente RUP' (purple) cards.

- 2- Si no cuenta aún con usuario y contraseña, se puede dirigir al PASO A PASO DE REGISTRO DE PLATAFORMA SII
- 3- Luego de su registro en la plataforma SII CONFECAMARAS, ingrese con su usuario y contraseña:

Acceso al Sistema Integrado de Información

The screenshot shows the login interface for the Cámara de Comercio de Facatativá. It features a logo at the top, followed by four input fields: 'Correo Electrónico / Usuario (*)', 'Identificación (*)', 'Clave (*)', and another 'Clave' field. A red oval highlights the first three fields. Below the fields are two buttons: 'Ingresar' and 'Registrarse'. A link for '¿Olvidó la contraseña?' is also visible.

- 4- En este formulario comenzará con el diligenciamiento de la información del proponente, bien sea persona natural o jurídica:

SELECCIONE SELECCIONE

No. identificación

Sugerimos revisar nuestros términos y condiciones: Ver

Limpiar Continuar

Sistema integrado de información © Confecámaras v. 513.322

Declaración de privacidad Política de Tratamiento de la información

- 5- De clic en la flecha de la parte izquierda y luego en formulario

Acciones	Matrícula	Proponente	Nit/ide	Nombre	Organización	Categoría	Estado matrícula	Estado prop
					Per:Nat		MA	

← Cambiar

5.1

42

Servicio	Nombre	Prop	Cantidad
01020301	INSCRIP. REGISTRO PROPONENTES		1

Fuente: API-SIICORE

Recibir Pago Formulario

- 6- Encontrará los bloques que hacen parte del formulario del proponente, tenga en cuenta que lo que usted diligencie y cargue en cada una de estas secciones es lo que se registrará en el certificado RUP.

Para ejemplo tomamos la siguiente imagen con seis (6) bloques porque pertenece a una persona natural

Captura formulario proponentes (Decreto 1510 de 2013)

Liquidación 1765496	Recuperación	Matrícula
Nombre	Estado SALVADA	Trámite Inscripcionproponente

Captura de datos

Apreciado usuario, Por favor digite uno a uno los campos que se indican en cada grupo de datos. Igualmente ponga especial atención en aquellos grupos donde el sistema le solicita anexar soportes documentales y/o generar certificaciones. Estos mensajes le ayudarán a complementar la información que debe anexar y minimizar los riesgos de devolución.

Bloque 1 Datos básicos

Bloque 2 Datos de Ubicación Comercial y de Notificación

Bloque 3 Capacidad Financiera y Capacidad de Organización

Bloque 4 Clasificaciones

Bloque 5 Clasificaciones(Texto)

Bloque 6 Experiencia

Datos básicos

Datos básicos - Identificación

Por favor asegúrese que aparece correctamente su tipo de identificación y su número de identificación. Si estos no aparece correctamente, por favor modifíquelos

Presentación Jurídica: NIT del proponente: Número de matrícula mercantil:

Imagen 6.2, pero si es una persona jurídica tendrá más bloques como en la siguiente imagen

Liquidación 1765510	Recuperación	Matrícula
Nombre	Estado SALVADA	Trámite Inscripcionproponente

Captura de datos

Apreciado usuario, Por favor digite uno a uno los campos que se indican en cada grupo de datos. Igualmente ponga especial atención en aquellos grupos donde el sistema le solicita anexar soportes documentales y/o generar certificaciones. Estos mensajes le ayudarán a complementar la información que debe anexar y minimizar los riesgos de devolución.

Bloque 1 Datos básicos

Bloque 2 Datos de la Personería Jurídica

Bloque 3 Datos de Ubicación Comercial y de Notificación

Bloque 4 Representación Legal

Bloque 5 Situaciones de Control

Bloque 6 Situaciones de Control

Bloque 7 Capacidad Financiera y Capacidad de Organización

Bloque 8 Clasificaciones

Bloque 9 Clasificaciones(Texto)

Bloque 10 Experiencia

Datos básicos

Para tener en cuenta

- Si cada uno de los bloques queda en gris o queda en verde, no se preocupe por ello, una que otra sección puede que no cambie de color, pero no quiere decir que esté mal.
- El sistema le pedirá certificaciones o declaraciones establecidas en la normatividad de los proponentes, pero dichos formatos los podrá encontrar en el mismo aplicativo SII, en cada uno de los boques (según correspondan), por lo que se sugiere que los diligencie, lo firmen

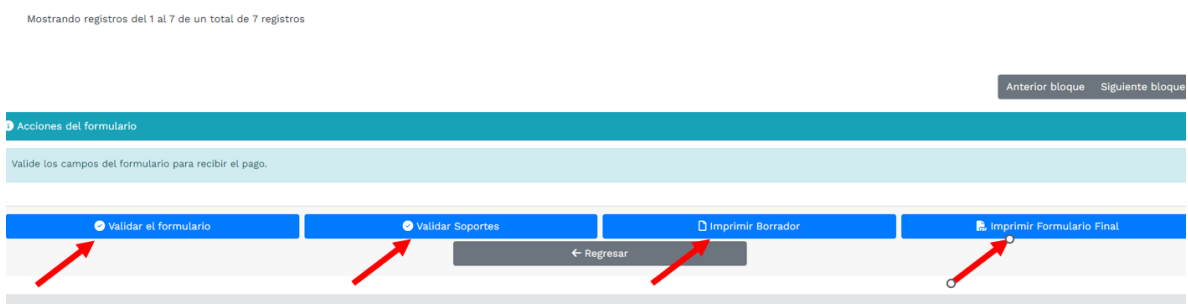
y los vuelvan a cargar (todo esto para la facilidad en el proceso y estandarización de los certificados)

- c- En los primeros bloques le pedirán documentación general del proponente, el RUT, los soportes del contador que certifica las declaraciones, como la copia de la tarjeta profesional, el certificado de antecedentes de la Junta Central de Contadores; así mismo el tamaño de la empresa y el pago de seguridad social (estos dos últimos los podrá encontrar en el mismo sistema, según como se indicó en el ítem b)
- d- En el bloque de la clasificación contará con una guía en la cual puede buscar y escoger los códigos UNSPSC que se ajusten a la realidad operacional del solicitante.
- e- En el bloque financiero, por favor cargar los estados financieros con sus respectivas notas, las declaraciones de cuentas principales, gastos por intereses, homologación de cuentas (estos tres últimos los podrá encontrar en el mismo sistema, según como se indicó en el ítem b)
- f- En el bloque de la experiencia se debe cargar los soportes de las contrataciones que el solicitante del RUP ha adquirido y finalizado con terceros, estos soportes pueden ser certificados por parte del tercero contratante, copia del acta de liquidación o la copia de los contratos.

En caso que no cuente con dichos soportes, tenga en cuenta que puede adjuntar también las órdenes de compra o las aceptaciones definitivas por parte del contratante.

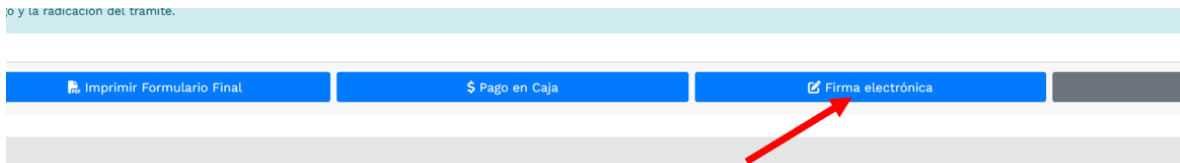
Por cada secuencia de la experiencia anexe la declaración de códigos UNSPSC (estas las podrá encontrar en el mismo sistema, según como se indicó en el ítem b).

- 7- Luego de haber diligenciado los bloques, proceda a seleccionar cada uno de los siguientes botones, de izquierda a derecha:



Cuando llegue a las opciones de imprimir borrador e imprimir final, no precisamente los debe imprimir, pero si son pasos que debe recibir para identificar que usted ya ha revisado el formulario y está de acuerdo con la información suministrada.

- 8- Cuando haya seleccionado los comandos nombrados en el numeral 7, se habilita un botón que se refiere al firmado electrónico, el cual hace referencia a la legalización definitiva del proceso, al usted firmar está dando por hecho que lo que digitó, diligenció y adjuntó está bien y listo para pagar (radicar)



9-

- 9- Luego se evidencia el siguiente recuadro, el cual se verifica la información y se selecciona "Firmar"

Proceso de firmado electrónico

El firmado electrónico será realizado por [input] con número de identificación [input], relacionado como Comerciante. Una vez indique firmar el trámite, **ACEPTA** que está de acuerdo y conoce el contenido de los formularios, las solicitudes y los documentos que se anexan al trámite. Una vez firmado el trámite, el sobre digital le llegará al correo [input]@gmail.com

Los soportes que hacen parte del sobre digital serán los siguientes:

[input] [input]

Firmar Cerrar

tenga en cuenta que en el momento que esté legalizada, aparecerá una alerta como la siguiente:

Firmado electrónico

¿Está de acuerdo y ACEPTA continuar con el firmado electrónico?

Si No

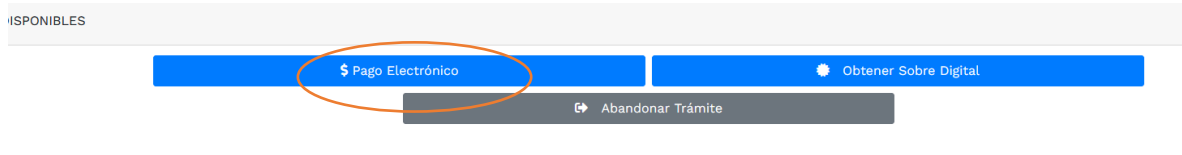
Firmado electrónico

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.

Continuar

10- Después que haya realizado exitosamente la firma electrónica, se habilita el botón de “pago electrónico”



11- Luego se prosigue con el pago electrónico

CAMARA DE COMERCIO DE FACATATIVA

Pago no presencial

* Número de recuperación

Continuar

Aparece una página, en la cual se debe revisar los datos, confirmar

Liquidación Nro.: 1613110
Trámite: inscripción documentos
Código de recuperación HRS9CD

Valor a pagar \$ [REDACTED]

* Tipo de cliente: Persona natural
* Tipo identificación: Cédula de ciudadanía (1)
* Identificación del cliente: 11111111111

Primer apellido: PEREZ, Segundo apellido: PEREZ, Primer nombre: JUAN, Segundo nombre: JUAN

* Dirección: CR 3 3 33, * Municipio: FACATATIVA (CUN), Código postal: [REDACTED]

Teléfono fijo: 311111111, * Nro. Celular: 311111111, * Correo electrónico: empresa@gmail.com

A este correo se enviarán soportes, certificados y la factura electrónica

Pagar con PSE o Tarjeta de Crédito
Se hace uso de la pasarela de pagos Place to Pay

En los datos del cliente se vuelven a diligenciar los campos del nombre, dirección, teléfono, correo electrónico

A continuación, se encuentra la opción del pago como tal:

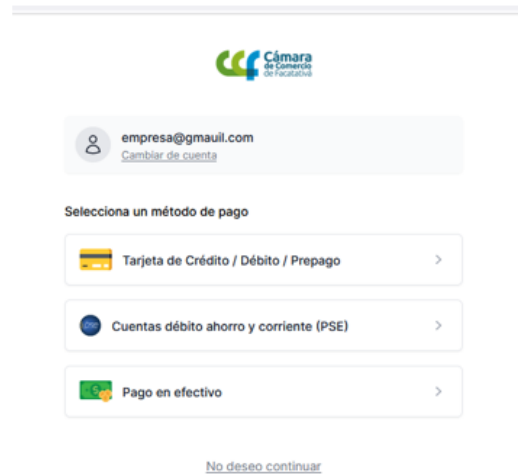
Y por último selecciona el medio de pago por el cual lo va a realizar:

Podrá encontrar tres opciones

1: Tarjetas (débito/ crédito)

2: PSE

3: Generación código de barras para pago en punto autorizado



The screenshot shows the payment selection interface for the Cámara de Comercio de Facatativá. At the top right is the logo of the Cámara de Comercio de Facatativá. Below it, the user's email address 'empresa@gmail.com' is displayed with a 'Cambiar de cuenta' link. The main section is titled 'Selecciona un método de pago' and contains three selectable options: 'Tarjeta de Crédito / Débito / Prepago', 'Cuentas débito ahorro y corriente (PSE)', and 'Pago en efectivo'. At the bottom, there is a link that says 'No deseo continuar'.

NOTA IMPORTANTE: Después del pago, Cámara de Comercio de Facatativá recibirá el trámite del registro único de proponentes (RUP) y contará con 15 días hábiles para revisarlo, en caso que no sea devuelto, se inscribirá y a parte de los días hábiles de revisión se procede a la toma de firmeza que son diez (10) días hábiles adicionales, según lo establecido en el numeral 6.3 del artículo 6 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 221 del Decreto 19 de 10 de enero de 2012