

GUÍA DE REQUISITOS - RENOVACIÓN RUP
SUGERIDA PARA PERSONAS JURÍDICAS Y PERSONAS NATURALES
DEL REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES



REQUISITOS DOCUMENTALES (RENOVACIÓN)

Es el acto mediante el cual se proroga la vigencia de la inscripción en el Registro Único de Proponentes - RUP, y sus efectos. Este acto se debe realizar anualmente a partir del 1º de enero y hasta el quinto día hábil del mes de abril de cada año, en este procedimiento de renovación se actualizará la información financiera con corte al 31 de diciembre del año inmediatamente anterior y se podrá adicionar o modificar la experiencia y las clasificaciones UNSPSC

Este formato es una herramienta para el control de su proceso de inscripción.

EXPERIENCIA	Persona Jurídica		Persona Natural	
	SI	NO	SI	NO
¿ Acredita su experiencia a través de cualquiera de los siguientes soportes?:				
<ul style="list-style-type: none"> Copia del contrato ejecutado suscrito por las partes Certificación expedida por el tercero que recibió el bien, obra o servicio en donde conste que ya se encuentra ejecutado y como mínimo contenga la siguiente información: (nombre de las partes, el objeto, fecha de inicio y fecha cierta de terminación, el valor y la identificación del contrato y las partes) 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, 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, las partes contratantes y este debidamente suscrita (firmada). 				

CAPACIDAD FINANCIERA Y ORGANIZACIONAL	Persona Jurídica		Persona Natural	
Las personas jurídicas y las personas naturales obligadas a llevar contabilidad deben soportar su capacidad financiera y organizacional de conformidad con el grupo NIF en que se clasifique, así las cosas se apartara el conjunto completo de estados financieros que corresponda	SI	NO	SI	NO
GRUPO 1 - Gran Empresa				
GRUPO 2 -Mediana y Pequeña Empresa				
GRUPO 3 - Microempresa y Persona Natural				
Para los grupos 1 y 2 deben anexar los Cinco (5) Estados Financieros para el grupo:	Persona Jurídica		Persona Natural	
	SI	NO	SI	NO
1- Estado de situación financiera				
2- Estado de resultados				
3- Estado de cambios en el patrimonio				
4- Estado de flujo de efectivo				
5- Notas de revelaciones indicando la nueva Normatividad NIF y al grupo que corresponde.				

NOTA 1: Si la persona natural no está obligada a llevar contabilidad debe anexar certificación suscrita por el contador y el Proponente donde se revela de manera detallada los rubros financieros que componen los indicadores.

Nota 2: Si está registrado ante Cámara de Comercio, deberá estar renovado con corte del presente año, antes de ingresar el RUP

Si la Persona Natural que NO está obligada a llevar contabilidad OPTA por presentar estados financieros, estos debe presentarlos bajo Normas NIF así:	Persona Jurídica		Persona Natural	
	SI	NO	SI	NO
► Estado de situación Financiera - Comparativo				
► Estado de Resultados - Comparativo				
► Notas revelativas o revelaciones indicando la nueva Normatividad NIF y al grupo que corresponde.				

SOPORTES CAPACIDAD JURÍDICA	Persona Jurídica		Persona Natural	
	SI	NO	SI	NO
• Copia de la tarjeta profesional del revisor fiscal o del contador según el caso				
• Certificado vigente de la Junta Central de Contadores del revisor fiscal o del contador según el caso				
• Certificación en la que se indique los Gastos financieros (El formulario genera modelo predeterminado)				
• Certificado de valores contables o de homologación de cuentas (El formulario genera modelo predeterminado)			N/A	N/A
• Certificado de Cuentas Principales Diligenciado. (El formulario genera modelo predeterminado pero este debe ser alimentado con los datos de la información financiera)			N/A	N/A

NOTA 3: la información financiera incluida en el formulario RUES debe ser igual a la contenida en los estados financieros.

NOTA 4: Recomendaciones adicionales para el registro, al reverso del presente documento

RECOMENDACIONES ADICIONALES PARA EL PROCESO DE RENOVACION DE PERSONAS JURIDICAS Y PERSONAS NATURALES AL REGISTRO UNICO DE PROPONENTES

EXPERIENCIA

RECOMENDACIONES SOBRE LOS SOPORTES DE EXPERIENCIA

→ Los contratos que corresponden a la **mínima cuantía** y están representados en cartas de aceptación, deberán adicionar la presentación de la oferta económica que junto con la aceptación constituyen en parte integral el contrato. (Inciso 5° del artículo 3.5.4 del decreto 734 de 2012)

→ Las personas jurídicas con menos de **tres (3) años de constituidas**, podrán acreditar su experiencia con base en la experiencia directa de sus socios o accionistas, asociados o constituyentes.

Las Cámaras de Comercio, al hacer el cotejo documental de la experiencia, están en la obligación de verificar la información que reposa en los registros a su cargo y si hay inconsistencias entre los documentos presentados en el RUP y la información que reposa en sus registros, debe abstenerse de hacer el registro.

→ Los soportes de experiencia deberán estar completos y legibles, de tal manera que al realizar su revisión y posteriormente el proceso de digitación para su archivo no pierda la calidad y puedan ser consultados sin problema.

→ En caso de contratos ejecutados bajo la modalidad de consorcios u uniones temporales (UT) deberá adjuntarse copia del documento de constitución de dicho consorcio o UT en donde conste el porcentaje de participación (cuando aplique)

TENGA EN CUENTA AL MOMENTO DE DILIGENCIAR LOS CONTRATOS EN EL FORMULARIO

→ Al momento de registrar los salarios mínimos por cada contrato tome como referencia el valor total del contrato y divídalo en el salario mínimo mensual del **año en que Finalizo la ejecución del contrato**.

→ Al tratarse de contratos ejecutados en la modalidad de **CONSORCIO o UNIONES TEMPORALES** se deberá registrar en el formulario en cada contrato en el espacio destinado al contratista el nombre del consorcio o unión temporal que lo ejecuto, Y NO EL DE EL PROPONENTE.

→ En los contratos que NO sean realizados mediante UNIONES TEMPORALES O CONSORCIOS el ítem de participación o porcentaje en el formulario deberá ser diligenciado en el formulario por cada contrato en (0)

→ Aportar declaración por cada contrato que se registre en el formulario en donde conste la identificación del contrato, las clasificaciones de bienes y servicios códigos UNSPSC, el valor expresado en salarios mínimos (El formulario genera modelo predeterminado de la declaración por cada contrato)

INFORMACION FINANCIERA

→ La información contable exigida por las normas tributarias será la determinada a partir de las Normas Internacionales de Información Financiera – NIIF. Con corte a 31 de diciembre del año inmediatamente anterior.

→ Los estados financieros tendrán como fecha de corte el 31 de diciembre del año inmediatamente anterior, **salvo** que el interesado no tenga suficiente antigüedad para preparar estados financieros con corte al 31 de diciembre, evento en el cual deberá inscribirse con estados financieros de corte trimestral o con estados financieros de apertura.

→ SI ESTA REGISTRADO ANTE CÁMARA DE COMERCIO DEBERÁ ESTAR RENOVADO A CORTE DEL PRESENTE AÑO ANTES DE INGRESAR EL RUP. (la información financiera reportada en el registro mercantil, debe coincidir plenamente con la aportada y registrada en el RUP)

→ La información financiera incluida en el formulario RUES debe ser igual a la contenida en los estados financieros.

CLASIFICACIONES

El Clasificador de Bienes y Servicios es el sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por la sigla UNSPSC. Para inscribirse en el Registro Único de Proponentes, RUP, ante las cámaras de comercio, el proponente debe indicar los códigos correspondientes en el tercer nivel, es decir, la codificación a certificar consta de 6 dígitos los cuales corresponden al segmento, familia y clase.

→ **Segmento:** Es la descripción general del bien o servicio a ofrecer, el cual constituye los dos primeros dígitos del código UNSPSC.

→ **Familia:** Los segmentos están compuestos por una o más familias, que describen claramente el bien o servicio a ofrecer. Constituyen el tercer y cuarto dígito del código UNSPSC.

→ **Clase:** Está compuesta por una o más familias, que conforman un grupo de productos que comparten características comunes. Constituyen el quinto y sexto dígito del código UNSPSC.

EJEMPLO: 80-10-15 Servicios de consultoría de negocios y administración corporativa