

RENOVACION AL REGISTRO UNICO DE PROPONENTES (RUP)

PERSONA JURIDICA

PASO A PASO



REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES

REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES

LO QUE DEBE SABER ANTES DE INICIAR

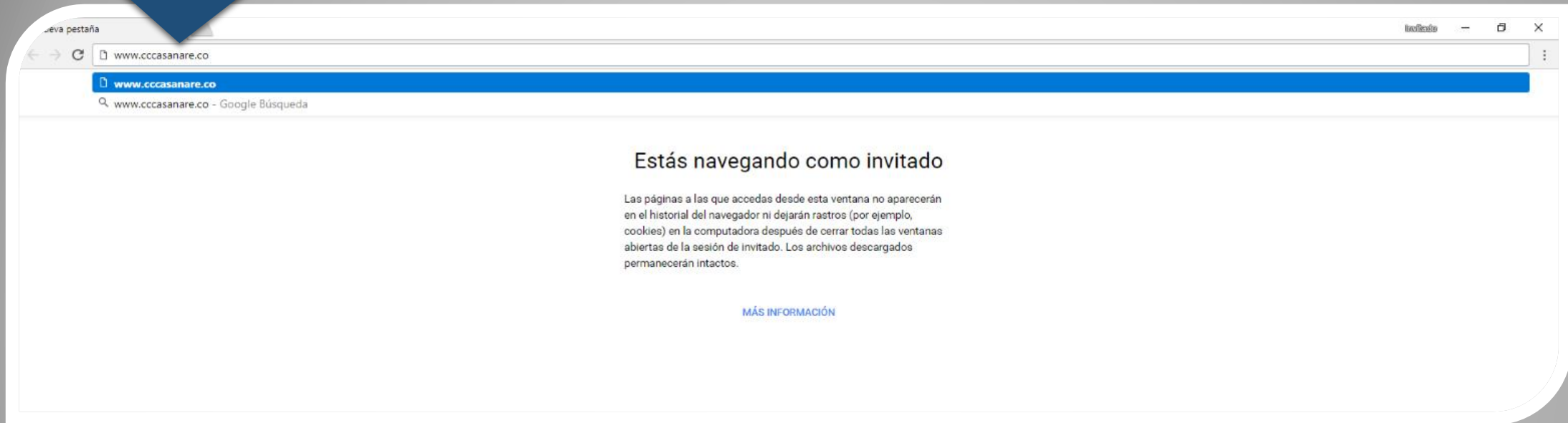
EN QUE CONSISTE LA RENOVACION AL RUP: Es el acto mediante el cual se prorroga la vigencia de la inscripción en el Registro Único de Proponentes, RUP, y sus efectos. Este acto se debe realizar anualmente a partir del 1º de enero y hasta el quinto día hábil del mes de abril de cada año, en este tramite usted actualizara las novedades en relación a los datos básicos, la información financiera y podrán adicionarse o modificarse las clasificaciones y la experiencia .

CUAL ES LA VERIFICACION DOCUMENTAL QUE HACE LA CAMARA DE COMERCIO?: Las cámaras de comercio deben verificar que la información diligenciada en el formulario de inscripción, renovación ó actualización coincida con la información contenida en los documentos enunciados en el artículo 9 del Decreto 1510 de 2013 (modificado por el decreto 1082 de 2015) y Circular Única de la Superintendencia de Industria y Comercio. Igualmente, pueden utilizar la información de los registros que administren para adelantar la verificación.

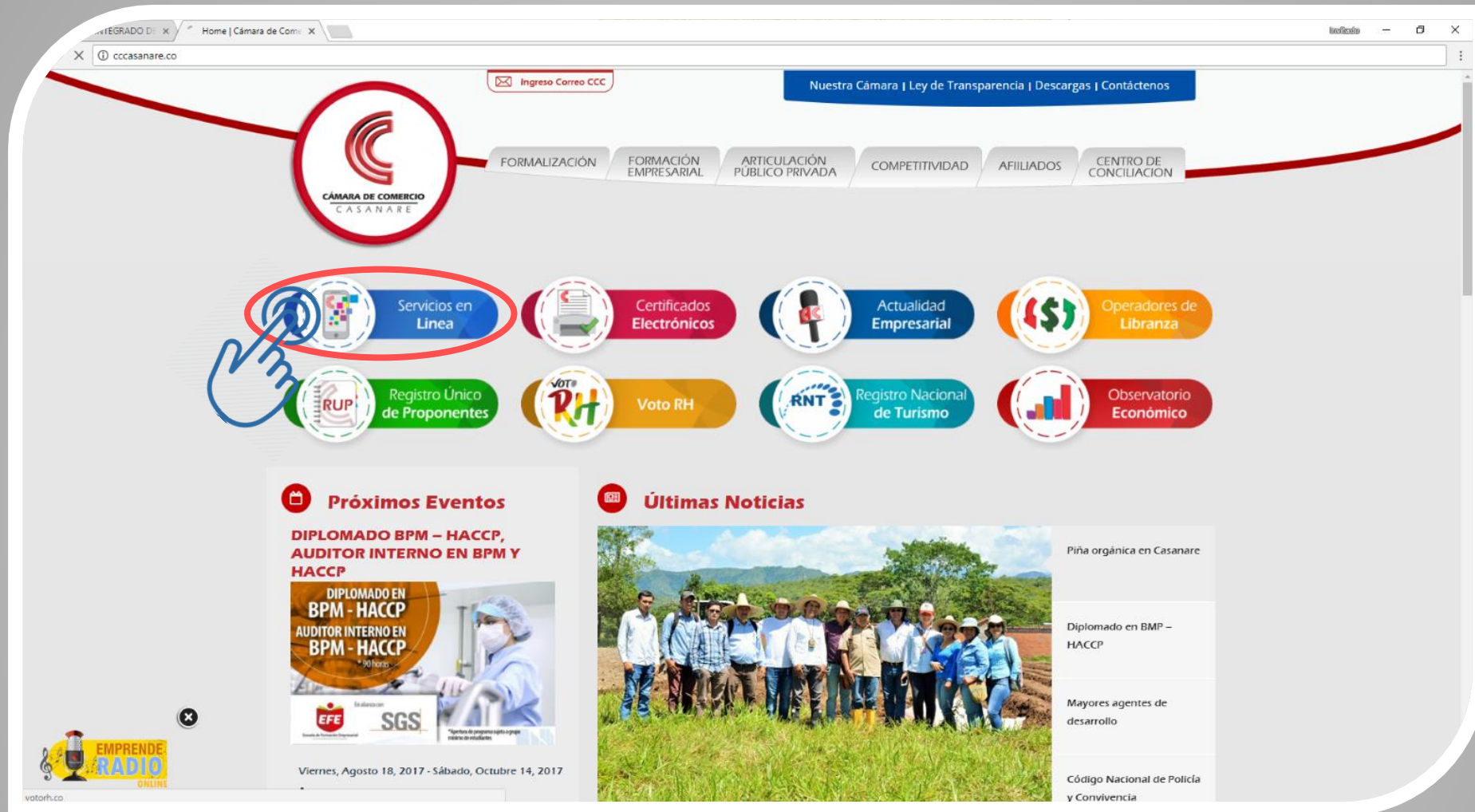
El presente PASO a PASO tiene como intención ser una guía practica para el usuario al momento de diligenciar su formulario de RENOVACION al RUP, este paso a paso explica en detalle los requisitos, la información y los soportes a tener encuentra, adicional a esto también incluye recomendaciones que le serán utilicen para realizar su proceso de inscripción con éxito.

QUE INFORMACION SE REFLEJA EN EL RUP? : En el Registro Único de Proponentes, (RUP), reposa la información relacionada con la experiencia, capacidad jurídica, capacidad financiera, capacidad organizacional y clasificación del proponente. Así mismo, los reportes efectuados por las entidades estatales de los contratos, multas, sanciones e inhabilidades en firme del proponente.

WWW.CCCASANARE.CO



Para realizar su tramite de renovacion al registro único de proponente en necesario que ingrese a través del portal web de la cámara de comercio de Casanare www.cccasanare.co



The screenshot shows the homepage of the Cámara de Comercio Casanare website. The browser address bar displays 'cccasanare.co'. The main navigation bar includes links for 'Ingreso Correo CCC', 'Nuestra Cámara', 'Ley de Transparencia', 'Descargas', and 'Contáctenos'. Below this, a horizontal menu lists various services: 'FORMALIZACIÓN', 'FORMACIÓN EMPRESARIAL', 'ARTICULACIÓN PÚBLICO PRIVADA', 'COMPETITIVIDAD', 'AFILIADOS', and 'CENTRO DE CONCILIACIÓN'. The central area features eight circular icons representing different services: 'Servicios en Línea' (highlighted with a red circle and a hand cursor), 'Certificados Electrónicos', 'Actualidad Empresarial', 'Operadores de Libranza', 'Registro Único de Proponentes', 'Voto RH', 'Registro Nacional de Turismo', and 'Observatorio Económico'. The bottom section is divided into two columns: 'Próximos Eventos' and 'Últimas Noticias'. The 'Próximos Eventos' section features a banner for a 'DIPLOMADO BPM - HACCP, AUDITOR INTERNO EN BPM Y HACCP' course, scheduled for August 18, 2017, to October 14, 2017, with logos for EFE and SGS. The 'Últimas Noticias' section displays a photo of a group of people in a field, with accompanying text about organic pineapples in Casanare, a diploma in BMP-HACCP, development agents, and national police codes.

Home | Cámara de Comercio Casanare

cccasanare.co

Ingreso Correo CCC

Nuestra Cámara | Ley de Transparencia | Descargas | Contáctenos

FORMALIZACIÓN FORMACIÓN EMPRESARIAL ARTICULACIÓN PÚBLICO PRIVADA COMPETITIVIDAD AFILIADOS CENTRO DE CONCILIACIÓN

Servicios en Línea

Certificados Electrónicos

Actualidad Empresarial

Operadores de Libranza

Registro Único de Proponentes

Voto RH

Registro Nacional de Turismo

Observatorio Económico

Próximos Eventos

DIPLOMADO BPM - HACCP, AUDITOR INTERNO EN BPM Y HACCP

DIPLOMADO EN BPM - HACCP
AUDITOR INTERNO EN BPM - HACCP
90 horas

EFESGS

Viernes, Agosto 18, 2017 - Sábado, Octubre 14, 2017

Últimas Noticias

Piña orgánica en Casanare

Diplomado en BMP - HACCP

Mayores agentes de desarrollo

Código Nacional de Policía y Convivencia

Después de haber ingresado al portal de la cámara de comercio de Casanare, haga clic sobre el enlace de servicios en línea.

Acceso al Sistema Integrado de Información



Correo Electrónico / Usuario (*)

Identificación (*)

Clave (*)

[¿Olvidó la contraseña?](#)

Ingresar

Si aún no está inscrito (registrado), por favor oprima el botón "REGISTRARSE" para realizar su solicitud de registro.

Registrarse

Dado que se generará a la información contenida en los registros que administra nuestra organización, se hace necesario tener la información básica de la persona que realiza las consultas, y/o que tramita solicitudes, por este motivo es necesario que realice su registro. Así mismo podremos brindarle una experiencia más personalizada.

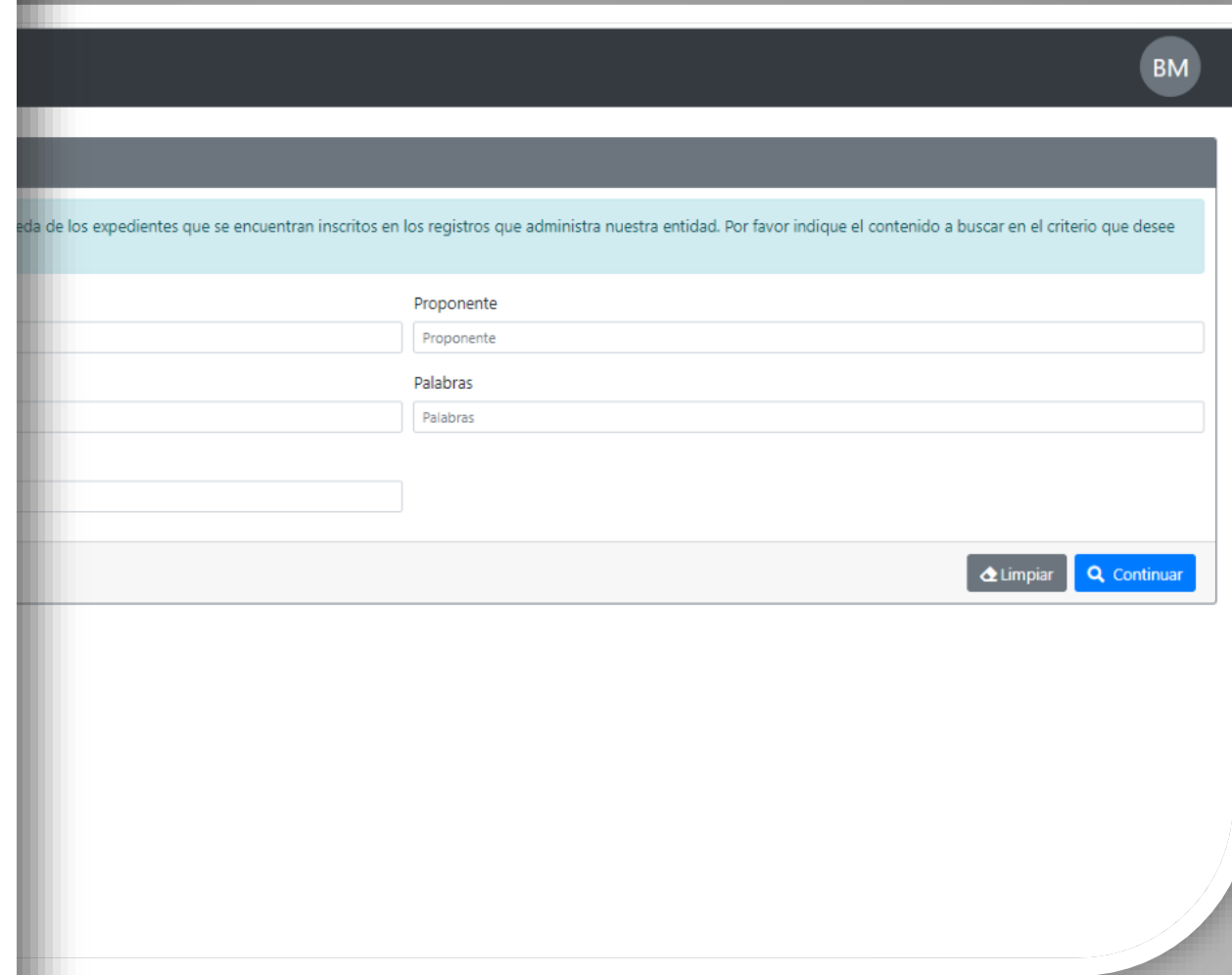
Para poder acceder a los servicios en línea de la cámara de comercio de Casanare, es necesario que la persona interesada realice un sencillo registro de verificación de identidad, con el cual le será asignada una clave y de este modo podrá ingresar a realizar su trámite.

NOTA: Si ya se encuentra registrado, acceda normalmente a los servicios en línea con su usuario y contraseña.

» CONSULTAS Y TRANSACCIONES

- » Consultas registros públicos
- » Consultas - registros nacionales
- » Trámites Registros públicos

- » Verificación de Identidad
- » Renovar matrícula mercantil
- » Matricular
- » Certificados
- » Radicar documentos
- » Actos y Documentos Sin Costo (Mercantil y ESADL)
- » Solicitud Correcciones (Mercantil y ESADL)
- » Actualización de datos (mutación)
- » Solicitud de cancelación Reg. Mercantil
- » Inscripción de proponente
- » Actualización de proponente
- » Renovación de proponente
- » Cancelación de proponente
- » Cambio domicilio proponentes
- » Prepagar Servicios
- » Compra de Servicios Empresariales



Búsqueda de los expedientes que se encuentran inscritos en los registros que administra nuestra entidad. Por favor indique el contenido a buscar en el criterio que desee

Proponente

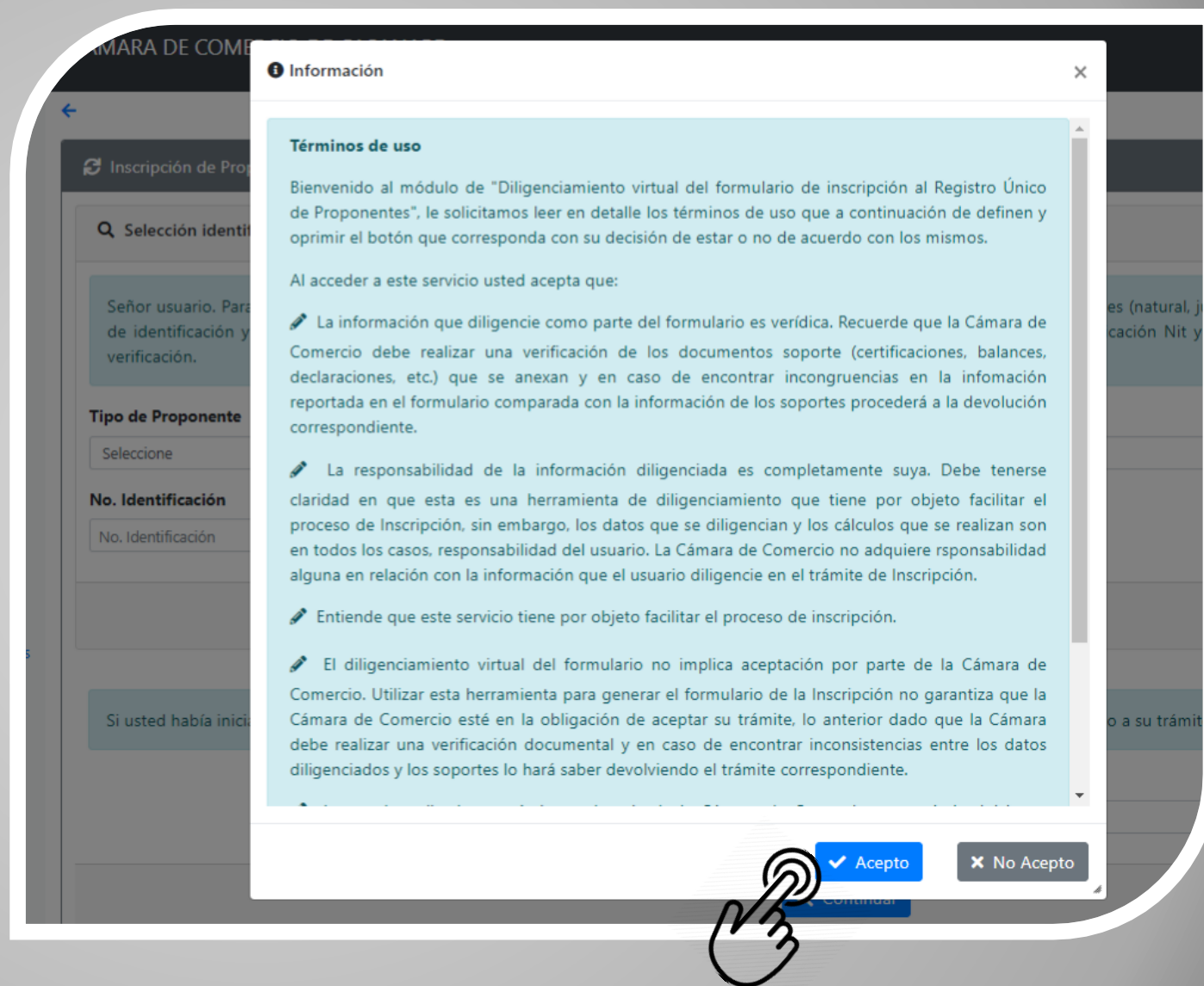
Palabras

Limpiar Continuar

Luego de acceder a los servicios en línea, deberá ubicar la opción **RENOVACION DE PROPONENTES** (consultas y transacciones – tramites de registros públicos) y hacer clic sobre ella.

Una vez haya ingresado por la opción de renovación deberá hacer lectura de los términos de uso del aplicativo, y si esta de acuerdo pulsar el botón acepto para continuar.

A partir de este punto el aplicativo le dará instrucciones precisas para acceder al diligenciamiento del formulario, también le ira indicando que información, requisitos y soportes deberá tener en cuenta, lea atentamente la información.



Información

Términos de uso

Bienvenido al módulo de "Diligenciamiento virtual del formulario de inscripción al Registro Único de Proponentes", le solicitamos leer en detalle los términos de uso que a continuación de definen y oprimir el botón que corresponda con su decisión de estar o no de acuerdo con los mismos.

Al acceder a este servicio usted acepta que:

- ✎ La información que diligencie como parte del formulario es verídica. Recuerde que la Cámara de Comercio debe realizar una verificación de los documentos soporte (certificaciones, balances, declaraciones, etc.) que se anexan y en caso de encontrar incongruencias en la información reportada en el formulario comparada con la información de los soportes procederá a la devolución correspondiente.
- ✎ La responsabilidad de la información diligenciada es completamente suya. Debe tenerse claridad en que esta es una herramienta de diligenciamiento que tiene por objeto facilitar el proceso de Inscripción, sin embargo, los datos que se diligencian y los cálculos que se realizan son en todos los casos, responsabilidad del usuario. La Cámara de Comercio no adquiere responsabilidad alguna en relación con la información que el usuario diligencie en el trámite de Inscripción.
- ✎ Entiende que este servicio tiene por objeto facilitar el proceso de inscripción.
- ✎ El diligenciamiento virtual del formulario no implica aceptación por parte de la Cámara de Comercio. Utilizar esta herramienta para generar el formulario de la Inscripción no garantiza que la Cámara de Comercio esté en la obligación de aceptar su trámite, lo anterior dado que la Cámara debe realizar una verificación documental y en caso de encontrar inconsistencias entre los datos diligenciados y los soportes lo hará saber devolviendo el trámite correspondiente.

✓ Acepto ✕ No Acepto

En este paso usted podrá acceder indicando el numero de NIT o el numero del proponente.

CÁMARA DE COMERCIO DE CASANARE

AE

Número del Nit:

Continuar

Q Buscar por Número del proponente

Número del proponente:

Continuar

Recuperar Trámite

En caso de haber reiniciado un trámite de renovación previamente, digite por favor el número de recuperación asociado con el mismo.

Número de recuperación:

Recuperar

A continuación se muestra la relación de los expedientes encontrados cuyo NIT (Número de identificación tributaria) coincide con el número indicado en la pantalla de selección, o que concuerdan con el número de inscripción de proponente que usted ha indicado, verifique en la lista el registro que corresponde a su historial en la Cámara de Comercio y selecciónelo. Si definitivamente el resultado obtenido no concuerda con el proponente o persona que se desea inscribir, realice una nueva consulta oprimiendo el botón **CAMBIAR**.

Relación de expedientes

Acciones	Matrícula	Proponente	Nit/ide	Nombre	Organización	Categoría	Estado matrícula	Estado propor
	6 11	30	103	EN LIN	NTE Soc.Lim.	Principal	MA	NO RENOV.

←

→

← Cambiar

Una vez haya ingresado los datos del paso anterior, el aplicativo le mostrara la coincidencias asociadas al numero de identificación en los otros registros de cámara de comercio, si es así debe dar clic sobre el botón de acción señalado para iniciar el tramite, de lo contrario hará el diligenciamiento del nombre de forma manual.

ÁREA DE COMERCIO DE CASANARE

AE

Inscripción proponente - Liquidación y datos básicos

Datos Básicos

Por favor complete la información que se solicita a continuación. Si usted se encontraba previamente inscrito (como proponente o comerciante) habrán ciertos datos que no podrá modificar. Si detecta error en ellos por favor infórmelo a la Cámara de Comercio.

Tipo Proponente:

Matrícula:

Número del Proponente:

6

30

Organización:

Razón social:

Número del Nit ?

SOCIEDAD LIN

El ITADA

90

*** LIQUIDACIÓN ***

Sí está de acuerdo con la liquidación y ha digitado la información solicitada, por favor oprima el botón "Formulario" para continuar con el trámite.

Servicio	Nombre	Prop	Cantidad	Base	Valor
01020301	INSCRIPCION AL REGISTRO DE PROPONENTES	3095	1	\$0	\$576.000
				Valor bruto	\$576.000
				Iva	\$0
				Total	\$576.000

\$ Recibir Pago

Formulario

← Abandonar

En este paso del proceso el aplicativo le mostrara los datos básicos y la liquidación del valor que deberá ser cancelado por concepto de la inscripción, (el valor reflejado en la imagen es a manera de ejemplo) adicional a lo anterior le dará la opción de generar el formulario.

Para continuar haga clic en el botón Formulario.

 Captura formulario proponentes (Decreto 1510 de 2013)

Apreciado usuario, usted podrá recuperar su trámite en cualquier momento citando el siguiente número de recuperación: BFESSD

 Información del registro

Número liquidación:

1070478

Tipo de trámite:

Inscripcionproponente

Fecha:

2020-02-07

Nit:

72137670

Matrícula:

41830

Proponente:

3

Nombre:

ZA

Estado trámite:

02 - Salvada

Número recuperación:

BFESSD

 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

Al momento de generar el formulario por primera vez, aparecerá al inicio un código de recuperación, este código deberá ser recordado, pues dicho código le permitirá retomar y recuperar el trámite en cualquier momento con la información que ya había alimentado, en caso de tener que salir de la página o ante alguna falla del sistema.

En la siguiente página de esta guía se muestra el proceso que debe realizar en caso de salir del formulario y volver a reingresar.

La próxima vez que ingrese por la opción de inscripción de proponente, lo hará usando el código de recuperación que le fue asignado al momento de acceder por primera vez al formulario.

Usted deberá ingresar a través de esta opción, digitando el código de recuperación, esto con el fin de retornar al formulario que ha venido diligenciado previamente.

CÁMARA DE COMERCIO DE CASANARE

AE

Número del Nit:

Número del Nit

Continuar

Buscar por Número del proponente

Número del proponente:

Número de proponente

Continuar

Recuperar Trámite

En caso de haber reiniciado un trámite de renovación previamente, digite por favor el número de recuperación asociado con el mismo.

Número de recuperación:

NÚMERO DE RECUPERACIÓN

Recuperar



DATOS BASICOS

PERSONERIA

JURIDICA

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**

Facultades

**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****Datos básicos - Identificación**

Trámite:

inscripcionproponente

Organización jurídica:

SOCI

Nit del proponente: ?

9(

Número de matrícula mercantil

63

Número de proponente

30

Razón social:

EI

MITADA

Tamaño de la empresa:

PEQUEÑA EMPRESA

Grabar

Si el usuario se encuentra registrado en cámara de comercio, en el registro mercantil, el formulario arrastrara automáticamente alguna de esa información

A partir de este punto usted comenzara el diligenciamiento de los datos que le requiere, es importante que lea atentamente la información que le suministra el formulario en cada una de las etapas, que como lo podrá apreciar lleva una secuencia numérica a modo de paso a paso.

Durante el proceso de diligenciamiento de la información usted encontrara un botón de Grabar por cada paso, es necesario que en la medida que vaya registrando información la grabe a través de esta opción, esto con el fin de no perderla en caso de alguna falla de cualquier tipo.

Grabar

Soportes

Debe anexar al trámite los siguientes soportes como parte del proceso general que está realizando. Para facilitar el proceso de diligenciamiento a continuación podrá cargar los soportes que se le solicitan y/o generarlos si es del caso. Por favor revisar uno a uno los requisitos.

!!! IMPORTANTE !!! Los soportes que se anexen (imágenes) deben estar debidamente diligenciados y firmados por quien corresponda, ser claros y exactos. Se entenderán válidos y reemplazan las copias físicas que se entregan ante la Cámara de Comercio. En caso de detectarse falsedad esta será remitida a las autoridades competentes.

Buscar:

Sec. 1:	Descripción	Acciones 1:
01)	RUT DEL PROPONENTE Copia del RUT de la persona natural	
02)	DOCUMENTO DE IDENTIDAD DEL PROPONENTE Copia del documento de identidad del proponente persona natural.	
03)	CERTIFICACION DEL TAMAÑO DE LA EMPRESA Certificación del tamaño de la empresa firmada por el proponente o su contador. Recuerde que se considera pequeña empresa cuando tenga activos inferiores a 5000 SMMLV y menos de 50 empleados.	 
04)	DOCUMENTO DE IDENTIDAD DEL CONTADOR O REVISOR FISCAL Copia del documento de identidad del contador público o revisor fiscal que firma las certificaciones anexas y los informes financieros.	
05)	TARJETA PROFESIONAL DEL CONTADOR PUBLICO O REVISOR FISCAL Copia de la tarjeta profesional del contador público o revisor fiscal (según sea el caso) que firma las certificaciones y los informes financieros.	
06)	CERTIFICACION DE LA JUNTA CENTRAL DE CONTADORES Certificación de la Junta Central de Contadores, con fecha de expedición inferior a 2 meses, del contador o revisor fiscal que firma las declaraciones y los informes financieros.	
07)	CERTIFICACION DEL APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL. De acuerdo con lo establecido en la Ley 789 de 2002, artículo 50, el proponente debe anexar certificación en la que conste que se encuentra al día en sus obligaciones laborales relacionadas con Planilla Única de Aportes al Sistema de Seguridad Social. En caso de persona natural sin empleados, anexar copia del último pago de la planilla única del proponente. En caso de persona natural con empleados, anexar certificación del contador o revisor fiscal donde conste que se encuentra al día con los aportes al sistema de seguridad social o en su defecto, con el último pago de la planilla única del proponente y sus empleados.	 

Mostrando registros del 1 al 7 de un total de 7 registros

Anterior bloque Siguiente bloque

El formulario le ira indicando los soportes que deberá anexar, estos soportes podrá ser aportados en físico y/o cargados en el sistema a través de la opción que señala la imagen.

De manera predeterminada el formulario le permite descargar algunas de las declaraciones que requiere aportar haciendo clic sobre el icono que se muestra en la imagen dicho formato se descarga para ser firmado por quien allí indique

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

Facultades

Bloque 6

Situaciones de Control

Bloque 7

Capacidad financiera y Capacidad de Organización

Bloque 8

Clasificaciones

Bloque 9

Clasificaciones(Texto)

Bloque 10

Experiencia

✓ Representación Legal

A continuación se despliegan los representantes legales que están asociados con el expediente. Si requiere modificar, eliminar o adicionar es indispensable que se realice la actualización correspondiente en el Registro Mercantil.

Representación legal

Buscar:

Identificación ¹	Nombre ¹	Cargo ¹
474.....		GERENTE

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

Facultades

Bloque 6

Situaciones de Control

Bloque 7

Capacidad financiera y Capacidad de Organización

Bloque 8

Clasificaciones

Bloque 9

Clasificaciones(Texto)

Bloque 10

Experiencia

✓ Facultades

A continuación se despliegan las facultades y limitaciones de la representación legal.

FUNCIONES DEL GERENTE: EL GERENTE ES EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA SOCIEDAD, CON FACULTADES, POR LO TANTO, PARA EJECUTAR TODOS LOS ACTOS Y CONTRATOS ACORDES CON LA NATURALEZA DE SU ENCARGO Y QUE SE RELACIONEN DIRECTAMENTE CON EL GIRO ORDINARIO DE LOS NEGOCIOS SOCIALES. EN ESPECIAL, EL GERENTE TENDRÁ LAS SIGUIENTES FUNCIONES: A) USAR DE LA FIRMA O RAZÓN SOCIAL; B) DESIGNAR AL SECRETARIO DE LA COMPAÑÍA, QUE LO SERÁ TAMBIÉN DE LA JUNTA GENERAL DE SOCIOS; C) DESIGNAR LOS EMPLEADOS QUE REQUIERA EL NORMAL FUNCIONAMIENTO DE LA COMPAÑÍA Y SEÑALARLES SU REMUNERACIÓN, EXCEPTO CUANDO SE TRATE DE AQUELLOS QUE POR LEY O POR ESTOS

Como se menciona anteriormente parte de la información es tomada de los registros asociados que el usuario ya tiene en cámara de comercio (..) tal es el caso de la representación legal y las facultades (personas jurídicas), datos de notificación judicial y ubicación comercial, por tal razón solo será necesario diligenciarlos en caso de no estar registrado.

Situaciones de Control

A continuación se despliegan las condiciones que tiene el proponente con otras organizaciones en relación con situaciones de control o grupos empresariales. Por favor tenga en cuenta que el proponente puede actuar en cada caso como Controlante, Controlada, matriz o subordinada. Si desea editar o eliminar una relación grabada previamente, por favor oprima el enlace correspondiente que aparece al frente de cada renglon.

[+ Situación de control](#)

Soportes

Debe anexar al trámite los siguientes soportes como parte del proceso general que está realizando. Para facilitar el proceso de diligenciamiento a continuación podrá cargar los soportes que se le solicitan y/o generarlos si es del caso. Por favor revisar uno a uno los requisitos.

!!! IMPORTANTE !!! Los soportes que se anexen (imágenes) deben estar debidamente diligenciados y firmados por quien corresponda, ser claros y exactos. Se entenderán válidos y reemplazan las copias físicas que se entregan ante la Cámara de Comercio. En caso de detectarse falsedad esta será remitida a las autoridades competentes.

Buscar:

Sec ^{T1}	Descripción ^{T1}	Acciones ^{T1}
01)	CERTIFICACION DE GRUPOS EMPRESARIALES Y SITUACIONES CONTROL De acuerdo con lo establecido en el artículo 9, numeral 2, literal b, el proponente persona jurídica deberá anexar una certificación firmada por el representante legal y el revisor fiscal, si la persona jurídica está obligada a tenerlo, o el auditor o el contador, en el que conste que el interesado forma parte de un grupo empresarial y/o ejerce control sobre otras sociedades, en los términos del Código del Comercio. En el certificado debe constar la identificación de los miembros del grupo empresarial, la situación de control y los controlantes y controlados.	 
02)	CERTIFICACION - NO FORMA PARTE DE UN GRUPO EMPRESARIAL De acuerdo con lo establecido en el artículo 9, numeral 2, literal b, el proponente persona jurídica deberá anexar una certificación firmada por el representante legal y el revisor fiscal, si la persona jurídica está obligada a tenerlo, o el auditor o el contador, en el que conste que el interesado no es parte de un grupo empresarial, no ejerce control sobre otras sociedades y no hay situación de control sobre el interesado, en los términos del código del comercio	 

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros

Al tratarse de personas jurídicas mas exactamente sociedades comerciales, deberán anexar una declaración en donde se manifieste si la empresa se encuentra o NO en situación de INSPECCION, CONTROL O VIGILANCIA por parte de la superintendencia de sociedades.

En este punto deberá hacer lectura de los tipos de soporte que puede anexar dependiendo el caso, SI forma o NO parte de un GRUPO EMPRESARIAL. (el formulario le da la opción de descargar el modelo la declaración predeterminada según sea el caso de su elección)

INFORMACIÓN

FINANCIERA

Las personas jurídicas y las (personas naturales obligadas a llevar contabilidad) deben soportar su capacidad financiera y organizacional de conformidad con el grupo NIIF en que se clasifique, así las cosas se aportara el conjunto completo de estados financieros que corresponda-

Capacidad financiera y Capacidad de Organización

Capacidad financiera

A continuación se despliega el formulario para la captura de la información financiera, recuerde que la información a reportar debe corresponder al último corte anual o en su defecto a la información financiera de apertura.

Fecha de corte, normalmente el último corte anual, formato AAAA-MM-DD:

20151231

Información de Activos

Activo Corriente (ActCte)

1,666,923.653

Activo No Corriente (ActNoCte)

1,835,849.364

Activos Totales (ActTot)

2,584,848.335

Información de Pasivos y Patrimonio

Pasivo Corriente (PasCte)

278,150.540

Pasivo Largo Plazo (PasLar)

483,094.663

Pasivo Total (PasTot)

761,245.203

Patrimonio Neto (PatNet)

1,823,603.132

Pasivo + Patrimonio (PasPat)

2,584,848.335

Ingresos Actividad Principal

12,737,239.214

Otros Ingresos

7,242

Gastos Operacionales (GasOpe)

2,231,222.936

Otros Gastos

30,730.121

Costo de Ventas (CosVen)

10,242,841.713

Gastos por Impuestos (GasImp)

0

Utilidad o Pérdida Operacional (UtiOpe)

263,174.565

Utilidad o Pérdida Neta (UtiNet)

156,349.015

Gastos Intereses (GasInt)

30,338.670

GRUPO 1- Gran Empresa

GRUPO 2 - Mediana y pequeña empresa

GRUPO 3 – Microempresa

- Para los grupos 1 y 2 deben anexar los Cinco (5) Estados Financieros, para los del grupo 3 deberá aportar los estados financieros de los numerales 1-2-5
- 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 NIIF y al grupo que corresponde.

Nota: en caso de ser una sociedad sujeta a Vigilancia o control por parte de la superintendencia de sociedades deberá aportar adicional mente

- Informe de Gestión del Representante legal.
- Dictamen del Revisor Fiscal

Fecha de corte, normalmente
el último corte anual, formato
AAAA-MM-DD:

20151231



Información de Activos

Activo Corriente (ActCte)	Activo No Corriente (ActNoCte)	Activos Totales (ActTot)
1.666.923.653	1.835.849.364	2.584.848.335

Información de Pasivos y Patrimonio

Pasivo Corriente (PasCte)	Pasivo Largo Plazo (PasLar)	Pasivo Total (PasTot)
278.150.540	483.094.663	761.245.203
Patrimonio Neto (PatNet)	Pasivo + Patrimonio (PasPat)	Ingresos Actividad Principal
1.823.603.132	2.584.848.335	12.737.239.214
Otros Ingresos	Gastos Operacionales (GasOpe)	Otros Gastos
7.242	2.231.222.936	30.730.121
Costo de Ventas (CosVen)	Gastos por Impuestos (GasImp)	Utilidad o Pérdida Operacional (UtiOpe)
10.242.841.713	0	263.174.565
Utilidad o Pérdida Neta (UtiNet)	Gastos Intereses (GasInt)	
156.349.015	30.338.670	

Indicadores calculados

La información financiera que presente, deberá estar a corte del 31 de diciembre del año inmediatamente anterior, o podrá presentar estado de situación financiera de apertura o a corte trimestral si la empresa fue constituida en el presente año.

Debe registrar la información financiera que solicita el formulario, debe tener presente registrar adecuadamente la fecha de corte y demás información conforme a los datos reflejados en sus estados financieros.

Nota 1: la información financiera incluida en el formulario RUES debe ser igual a la contenida en los estados financieros.

Nota 2: 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 y/o de la entidades sin animo de lucro debe coincidir plenamente con la aportada y registrada en el RUP)

Tenga presente al momento de registrar los valores del estado de resultados (P&G) La Utilidad operacional y la Utilidad Neta se deberá liquidar teniendo en cuenta que La Utilidad operacional y la Utilidad Neta se deberá ser plenamente identificable en el formulario como en el estado de resultados aportados.

Al tratarse de valores que afectan directamente indicadores de capacidad financiera y organizacional se hace necesario que aparezcan reflejados de manera textual en los estados financieros y que se detallen en de manera precisa. Para poder cotejar Y que dichos valores reflejados en el formulario tengan un sustento claro, expreso e identificable en el estado financiero que corresponda. (Activo corriente, total activo, pasivo corriente, pasivo total, patrimonio, gastos por intereses, utilidad o pérdida operacional)

La utilidad operacional, la utilidad neta, los gastos operacionales, los gastos no operacionales, los ingresos no operacionales, los ingresos operacionales, los costos de ventas, los gastos por impuestos, los gastos por intereses, deben ser identificables en el estado de resultados del mismo modo que fueron plasmados en el formulario dicha información no estará sujeta a interpretaciones sino que debe ser clara y guardar plena coincidencia

Los indicadores serán generados automáticamente por el sistema de acuerdo a la información financiera que registre

GASTOS POR INTERESES: se recomienda revisar bien el valor a registrar como gastos por intereses en el formulario ya que este resulta de gran importancia en razón a que afecta directamente un indicador de capacidad, por tal razón deber registrar el valor asociado a intereses y no el de gastos financieros ya que dicho rubro (gastos financieros) en muchas ocasiones abarca más valores que no necesariamente corresponden a gastos ocasionados por concepto de intereses.

RECUERDE REVISAR DE MANERA DETALLADA QUE LA INFORMACION FINANCIERA REGISTRADA EN FORMULARIO COINCIDA PLENAMENTE CON LA REFLEJADA EN LOS ESTADOS FINANCIEROS QUE APORTA, ESTO EN RAZON A QUE DICHA INFORMACION NO PODRA SER MODIFICADA NI ACTUALIZADA UNA VEZ SE INSCRIBA EN EL RUP .

Fecha de corte, normalmente el último corte anual, formato AAAA-MM-DD:

2019-12-31

Información de Activos

Activo Corriente (ActCor)	Activo No Corriente (ActNoCor)	Activos Totales (ActTot)
1.888.813.813	1.205.045.356	3.094.049.169

Información de Pasivos y Patrimonio

Pasivo Corriente (PasCor)	Pasivo Largo Plazo (PasLaz)	Pasivos Totales (PasTot)
276.150.340	403.094.693	679.245.033
Patrimonio Neto (PatNet)	Pasivos + Patrimonio (PasPat)	Ingresos Actividad Principal
1.823.403.152	3.094.049.169	12.797.209.214
Otros Ingresos	Gastos Operacionales (GastOp)	Otros Gastos
7.242	2.291.222.898	90.780.121
Costo de Ventas (CostVen)	Gastos por Impuestos (GastImp)	Utilidad o Pérdida Operacional (UPOp)
10.242.841.713	0	283.174.385
Utilidad o Pérdida Neta (UPONet)	Gastos Intereses (GastInt)	
196.348.215	50.338.470	

Indicadores calculados

Soportes

Debe anexar al trámite los siguientes soportes como parte del proceso general que está realizando. Para facilitar el proceso de diligenciamiento a continuación podrá cargar los soportes que se le solicitan y/o generarlos si es del caso. Por favor revisar uno a uno los requisitos.

!!! IMPORTANTE !!! Los soportes que se anexen (imágenes) deben estar debidamente diligenciados y firmados por quien corresponda, ser claros y exactos. Se entenderán válidos y reemplazan las copias físicas que se entregan ante la Cámara de Comercio. En caso de detectarse falsedad esta será remitida a las autoridades competentes.

Buscar:

Sec	Descripción	Acciones
	Superintendencia. Con corte a diciembre 31 del año inmediatamente anterior.	
05)	CERTIFICACION DE GASTOS POR INTERESES En caso que en los informes financieros presentados el gasto por intereses no se reporte en forma expresa, deberá anexar una certificación firmada por el Contador Público o el Revisor Fiscal según sea el caso donde conste el valor pagado por concepto de intereses.	 
04)	DETALLE DE LAS PRINCIPALES CUENTAS DE LA CONTABILIDAD De acuerdo con lo establecido en el artículo 9, numeral 2, literal c, las personas jurídicas deberán anexar una certificación firmada por el representante legal y el contador público o revisor fiscal (si la persona jurídica está obligada a tenerlo), en la que consten las principales cuentas detalladas del balance general, las principales cuentas detalladas del estado de pérdidas y ganancias y las principales cuentas contingentes y acreedoras.	 
03)	CERTIFICACION DE HOMOLOGACION DE CUENTAS POR UTILIZAR UN PLAN DE CUENTAS DIFERENTE AL ESTABLECIDO EN EL DECRETO 2649 En caso de que los informes financieros no permitan verificar en forma CLARA Y EXPRESA los datos financieros que se solicitan en el formulario, se debe anexar certificación firmada por el contador público o revisor fiscal (según sea el caso) y por el representante legal donde se indiquen las partidas o cuentas y los valores que se han utilizado para el cálculo de los diferentes datos solicitados: Activo Corriente, Activo Fijo Neto, Valorizaciones, Otros Activos, Activo Total, Pasivo Corriente, Pasivo a Largo Plazo, Total Pasivo, Patrimonio Neto, Ingresos Operacionales, Ingresos No Operacionales, Gastos Operacionales, Gastos No Operacionales, Costos de Ventas, Gastos Por Intereses, Utilidad o Pérdida.	 

Una vez diligenciada la información financiera el formulario le solicitará una serie de soportes, asociados a la información financiera tenga presente que buena parte de ellos aplica únicamente a las empresas que se encuentran en estado de INSPECCION, CONTROL Y VIGILANCIA por parte de la SUPERSOCIEDADES. (Numerales 1-2-6-7-8-9-10) si no aplica omita los numerales anteriores.

Los numerales (3-5) son declaraciones predeterminadas que vienen diligenciadas con la información financiera, ÚNICAMENTE DEBERÁ DESCARGARLAS Y FIRMARLAS y anexarlas como soporte, en físico y/o cargadas al sistema.

El numeral' (4) corresponde a la declaración de las principales cuentas de la contabilidad deberá descargar esta declaración y diligenciarla con los valores e información que ella le requiera tomando en consideración las siguientes recomendaciones

La sumatoria de los valores del pasivo, el activo y el patrimonio de la certificación de LAS PRINCIPALES CUENTAS debe coincidir con los valores registrados en el activo total, pasivo total y el patrimonio del estado de situación financiera. Debe estar relacionada la fecha de corte. (aplica solo para personas jurídicas).

CLASIFICACIONES

Los proponentes ofertaran sus bienes o servicios registrando unos códigos correspondientes a Todas las actividades, bienes o servicios que estén en capacidad de ofrecer a las entidades estatales, dichos códigos están clasificadas en el CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS DE LAS NACIONES UNIDAS.

En este punto usted deberá tomar en cuenta la siguiente información.

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

Clasificaciones

Por favor indique a continuación las clasificaciones de acuerdo con el clasificador de bienes y servicios de las Naciones Unidas (UNSPSC) al tercer nivel. Si desconoce los códigos posibles, por favor utilice la ayuda que aparece al lado de cada casilla. Puede seleccionar tantas clasificaciones como estime convenientes de acuerdo con los bienes y servicios que aspira proveerle al estado Colombiano. Recuerde que los códigos a indicar deben tener 6 dígitos. Del siguiente enlace puede descargarse la cartilla de códigos. [Clasificador UNSPSC](#). Adicionalmente le proveemos a continuación una explicación rápida de la forma como se usa el código UNSPSC [Instrucciones UNSPSC](#).

× 781815 × 781817 8510

Servicios

- 85 - Servicios de Salud

-- 8510 - Servicios integrales de salud

--- 851015 - Centros de salud

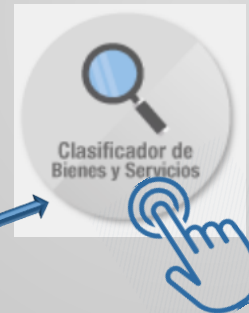
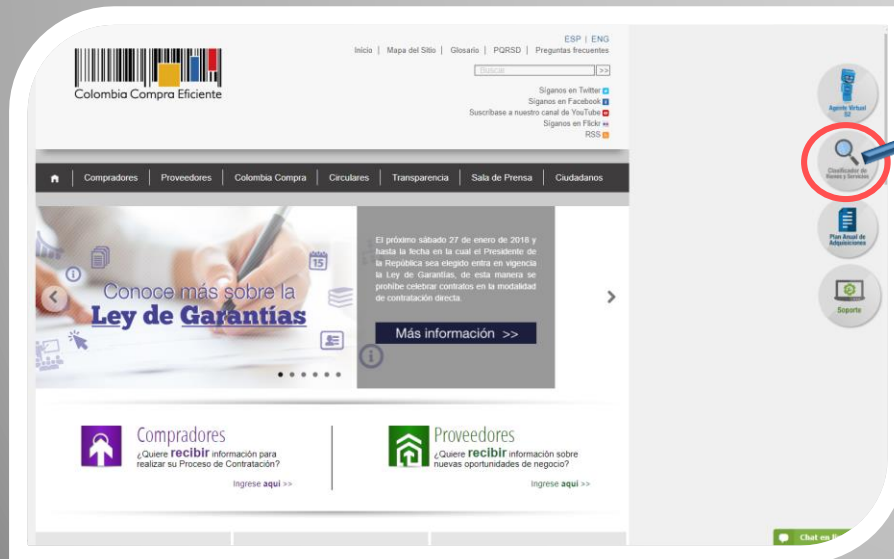
---- 85101500 - Centros de salud

---- 85101501 - Servicios hospitalarios de emergencia o quirúrgicos

---- 85101502 - Servicios clínicos especializados privados

Usted deberá registrar en estas casillas, las clasificaciones que vaya a acreditar como proponente puede hacer uso del enlace que el aplicativo que trae integrado el formulario que le ayudara a buscar las clasificaciones. (recuerde leer atentamente las instrucciones que trae cada paso del formulario y seguir la recomendaciones que trae este manual). No existe un limite de clasificaciones, podrá registrar las que considere este en capacidad de ofertar como proponente

Otra manera que le será útil para buscar los códigos que requiera, es ingresar a través de la pagina de la agencia nacional de contratación a través de su enlace (clasificador de bienes y servicios) <https://www.colombiacompra.gov.co/clasificador-de-bienes-y-servicios> es una herramienta bastante practica.



Clasificaciones

Por favor indique a continuación las clasificaciones de acuerdo con el clasificador de bienes y servicios de las Naciones Unidas (UNSPSC) al tercer nivel. Si desconoce los códigos posibles, por favor utilice la ayuda que aparece al lado de cada casilla. Puede seleccionar tantas clasificaciones como estime convenientes de acuerdo con los bienes y servicios que aspira proveerle al estado Colombiano. Recuerde que los códigos a indicar deben tener 6 dígitos. Del siguiente enlace puede descargarse la cartilla de códigos. [Clasificador UNSPSC](#). Adicionalmente le proveemos a continuación una explicación rápida de la forma como se usa el código UNSPSC [Instrucciones UNSPSC](#).

× 781815 × 781817 8510

Servicios

- 85 - Servicios de Salud
- 8510 - Servicios integrales de salud
- 851015 - Centros de salud
- 85101500 - Centros de salud
- 85101501 - Servicios hospitalarios de emergencia o quirúrgicos
- 85101502 - Servicios clínicos especializados privados

EXPERIENCIA

Si el soporte del contrato es una certificación del contratante que contiene en forma explícita las clasificaciones UNSPSC, no será necesario adicionar declaración firmada por el representante legal. Le sugerimos entonces que cargue, haciendo uso del botón "Cargar soporte" la imagen de la certificación.

En caso de personas jurídicas con menos de 3 años de constituidas, podrá soportar la experiencia de la persona jurídica en las experiencias individuales de los socios, en este caso, la certificación o contrato a anexar deberá tener como contratista al socio de la referencia.

Cuando el contrato se hubiere realizado a través de consorcios o uniones temporales o formando parte de otra persona jurídica, deberá anexar la certificación o contrato en donde aparezca como contratista el consorcio o la unión temporal. Igualmente anexar como parte del contrato o certificación, documento donde conste que el proponente formó parte del consorcio o unión temporal.

Si el soporte del contrato es una copia del contrato o una certificación en la **QUE NO CONSTAN** las clasificaciones UNSPSC en las que se clasifica el contrato, **DEBERA** adicionar una declaración firmada por el representante legal donde consten las clasificaciones del contrato y que este se encuentra terminado. En este caso le recomendamos cargar el soporte (copia del contrato o certificación) haciendo uso del botón "Cargar soporte"; y generar la declaración para que sea firmada por el representante legal. Puede generarla (utilizando el botón "Generar declaración", descargarla, firmarla, escanearla y subirla de nuevo utilizando el botón "Cargar Declaración"

!!! La experiencia debe sustentarse en CONTRATOS TERMINADOS y EJECUTADOS, no se aceptan como parte de la experiencia contratos que estén en ejecución, salvo contratos de tracto sucesivo. En tales casos la certificación que se anexe deberá corresponder con el valor realmente ejecutado hasta el momento. !!!

Para iniciar adicionar los contratos oprima el enlace señalado

+ Adicionar contrato



Haga lectura de la información que aparece en este punto, y tenga en cuenta que la experiencia del proponente deberá estar soportada únicamente a través de cualquiera de los siguientes documentos:

- 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).
- 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.

SECUENCIA: Corresponde a una secuencia numérica con la cual ira identificando cada uno de los contratos que aporte a su experiencia esta partirá en el 001 y continuara en ese orden en la medida que adicione mas contratos .

NOMBRE DEL CONTRATISTA

si el contrato lo ejecuto la empresa o la persona natural directamente, se registrara por defecto el nombre de la misma.

- Si el contrato lo ejecuto un socio, accionista a asociado, se registrara el nombre de quien lo ejecuto. (socio, accionista...etc.)
- si el contrato fue ejecutado mediante la modalidad de consorcio o unión temporal, será el nombre de estos últimos el que se registre
- Si el contrato se trata de experiencia ejecutada por una sociedad de cual hace o hizo parte en calidad de accionista.

% PARTICIPACION: La participación deberá registrarse en (0) SALVO si se trata de contratos ejecutados en la modalidad de CONSORCIO o UNIÓN TEMPORAL, en dicho caso si deberá registrar la participación que tuvo en dicho contrato.

Captura formulario proponentes

Adicionar contrato

Los contratos que soportan la experiencia deberán estar numerados del 001 al 9999, de tal suerte que si desea adicionar un contrato nuevo deberá utilizar un número que no exista. Este número es muy importante pues así mismo deberán quedar marcados los soportes para permitir la revisión posterior en forma ordenada.

Secuencia

Secuencia

(Indique un número entre 001 y 9999)

Celebrado por

Seleccione ...

Nombre contratista

Nombre contratista

Nombre contratante

Nombre contratante

Fecha ejecución o terminación

Fecha ejecución o terminación

Valor en pesos

0

Valor (SMMLV) digitado

Valor (SMMLV) digitado

Porcentaje de participación %

0

(Solo en caso de ejecución por medio de Consorcios y/o uniones temporales y/o por vinculación con sociedades)

CELEBRADO POR: Aquí usted deberá seleccionar quien ejecuto el contrato, si fue directamente la empresa, si la experiencia la esta aportando un socio, accionista u asociado o si la ejecuto mediante la modalidad de consorcio o unión temporal o sociedad de la que es o hizo parte

NOMBRE DEL CONTRATANTE, Se debe registrar el nombre a quien se le suministro el bien o servicio tal como aparece en el soporte de experiencia

FECHA DE EJECUCION: Es importante que en esta casilla registre la fecha en la que FINALIZO LA ejecución de dicho contrato. Teniendo como referencia el plazo original del contrato, o la fecha de terminación que se relaciona en el acta de liquidación o en la certificación.

VALOR EN PESOS: Este será el valor TOTAL EJECUTADO que se acredite en el contrato, certificación o en el acta de liquidación.

VALOR EN SALARIOS MINIMOS: En valor del contrato expresado en salarios mínimos se generara automáticamente, Por eso la importancia que registre de manera correcta la FECHA DE TERMINACIÓN/EJECUCIÓN y el VALOR TOTAL EJECUTADO



CÁMARA DE COMERCIO
CASANARE

Captura formulario proponentes



Adicionar contrato

Los contratos que soportan la experiencia deberán estar numerados del 001 al 9999, de tal suerte que si desea adicionar un contrato nuevo deberá utilizar un número que no exista. Este número es muy importante pues así mismo deberán quedar marcados los soportes para permitir la revisión posterior en forma ordenada.

Secuencia

(Indique un número entre 001 y 9999)

Celebrado por

Nombre contratista

Nombre contratante

Fecha ejecución o terminación



Valor en pesos

Valor (SMMLV) digitado

Porcentaje de participación %

(Solo en caso de ejecución por medio de Consorcios y/o uniones temporales y/o por vinculación con sociedades)

CLASIFICACIONES: En cada contrato usted deberá relacionar los códigos correspondientes a las actividades desarrolladas dentro del objeto contractual de dicha experiencia.

Clasificaciones

Por favor indique a continuación las clasificaciones de acuerdo con el clasificador de bienes y servicios de las Naciones Unidas (UNSPSC) al tercer nivel. Si desconoce los códigos posibles, por favor utilice la ayuda que aparece al lado de cada casilla. Puede seleccionar tantas clasificaciones como estime convenientes de acuerdo con los bienes y servicios que aspira proveerle al estado Colombiano. Recuerde que los códigos a indicar deben tener 6 dígitos. Del siguiente enlace puede descargarse la cartilla de códigos. [Clasificador UNSPSC](#). Adicionalmente le proveemos a continuación una explicación rápida de la forma como se usa el código UNSPSC [Instrucciones UNSPSC](#).

 Grabar



Una vez se diligencia la información del contrato y se grabe, ellos se irán enlistando en orden secuencial, al frente de cada contrato aparecen opciones que le permiten generar la declaración que acompañara cada contrato (esta declaración debe ser descargada de manera obligatoria y firmada por el Rep. Legal o proponente) , y la opción para cargar los soportes

Experiencia del proponente

Buscar:

Nro	Contratante	Valor	Acciones
001	MUNICIPIO DE MANI CASANARE	154,67	    
002	PETROBRAS COLOMBIA LIMITED	38,83	    
003	MUNICIPIO DE MANI	2.795,00	    
004	PETROBRAS COLOMBIA LIMITED	8.049,00	    
005	MUNICIPIO DE MANI	2.540,00	    

Mostrando registros del 1 al 9 de un total de 9 registros

CAMARA DE COMERCIO DE CASANARE

AE

007	MUNICIPIO DE MANI	129,86	
008	EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE MANI S.A. ESP	99,88	
009	EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE MANI S.A. E.S.P.	142,25	

Mostrando registros del 1 al 9 de un total de 9 registros

Anterior bloque Siguiente bloque

Acciones del formulario

Valide los campos del formulario para recibir el pago

☒ Validar el form...
 ☒ Validar Soportes
 Imprimir Borra...
 Imprimir Form...

Regresar

Una vez haya finalizado de registrar la información del formulario, cerciórese que toda la información haya quedado correctamente alimentada de conformidad como se le ha indicado

Finalizada esta revisión en la parte inferior del formulario encontrará cuatro botones los cuales deberá oprimir iniciando con el de VALIDAR, luego VALIDAR SOPORTES (este en caso de que haya cargado los soportes virtualmente) y finalizando con el botón IMPRIMIR FORMULARIO.

NOTA: Una vez impreso el formulario, este se cerrará impidiendo cualquier modificación, por eso la importancia de revisar detenidamente la información registrada, en caso de requerir habilitar su formulario nuevamente deberá comunicarse con la oficina de proponentes de la cámara de comercio para solicitar le sea desbloqueado, y de este modo realizar la corrección o adicionar la información faltante.

De igual manera si usted desea finalizar su trámite y radicarlo en línea, lo podrá hacer, firmando de manera electrónica el formulario y realizando el pago en línea, el formulario le irá indicando el paso a paso si desea hacerlo de este modo.

RECOMENDACIONES

ADICIONALES



CHECK LIST DE SOPORTES PERSONA JURIDICA

- ☐ - Estado de situación financiera a corte del 31 de Diciembre del año inmediatamente anterior.
- ☐ - Estado de resultados integral (p y g) a corte del 31 de diciembre del año Inmediatamente anterior
- ☐ - Estado de cambios en el patrimonio (solo si esta clasificado como pequeña, mediana o gran empresa)
- ☐ - Estado de flujos de efectivo (solo si esta clasificado como pequeña, mediana o gran empresa)
- ☐ - Notas de revelación en donde conste políticas y practicas contables y que los estados financieros aportados se presentan bajo normas internacionales estableciendo el decreto y el grupo al que pertenecen.
- ☐ - Certificación de gastos financieros x intereses (la genera el sistema)
- ☐ - Formulario firmado
- ☐ - Copia de la Tarjeta Profesional del contador
- ☐ - Copia de la certificación de la junta central de contadores (vigente)
- ☐ - Certificación de pago de parafiscales (la Genera el sistema)
- ☐ - Certificación del Tamaño de la empresa (la genera el sistema)
- ☐ - Certificación de cuentas principales (las genera el sistema pero deberá diligenciarla) tenga en cuenta que los valores deberán llevar (punto) para miles y (coma) para decimales y se debe registrar con la fecha de corte de los estados financieros.
- ☐ - Certificación de homologación de cuentas (las genera el sistema) tenga en cuenta que los valores deberán llevar (punto) para miles y (coma) para decimales. (SOLO PARA PERSONAS JURÍDICAS) y solo en el caso en donde se use otro tipo de cuentas.
- ☐ - Declaraciones de los contratos (la genera el sistema) acompañando los soportes de experiencia.

Nota: en caso de ser una sociedad sujeta a Vigilancia ò control por parte de la superintendencia de sociedades deberá aportar adicional mente

- ☐ - Informe de Gestión del Representante legal.
- ☐ - Dictamen del Revisor Fiscal

RECOMENDACIONES A TENER EN CUENTA EN LA 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 digitalización 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)

RECOMENDACIONES A TENER 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).
- Debe tomar en cuenta que la clasificaciones generales y las asociadas a la experiencia deben estar ajustadas a las necesidades que requiera ofertar, y a las actividades realizadas en los contratos que aporta como experiencia.

RECOMENDACIONES A TENER EN CUENTA AL MOMENTO DE DILIGENCIAR **LA INFORMACION FINANCIERA** EN EL FORMULARIO

- 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 deberán ser comparativos y 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.

Para mayor información y asesoría sobre el registro Único de Proponentes en nuestras oficinas de lunes a viernes en horario de 7:00 am a 12:00m y de 2:00pm a 5:00pm o a través de la línea telefónica 6345955 ext. 1107