

**RENOVACION AL REGISTRO UNICO
DE PROPONENTES (RUP)**

PERSONA JURIDICA

PASO A PASO

LO QUE DEBE SABER ANTES DE INICIAR

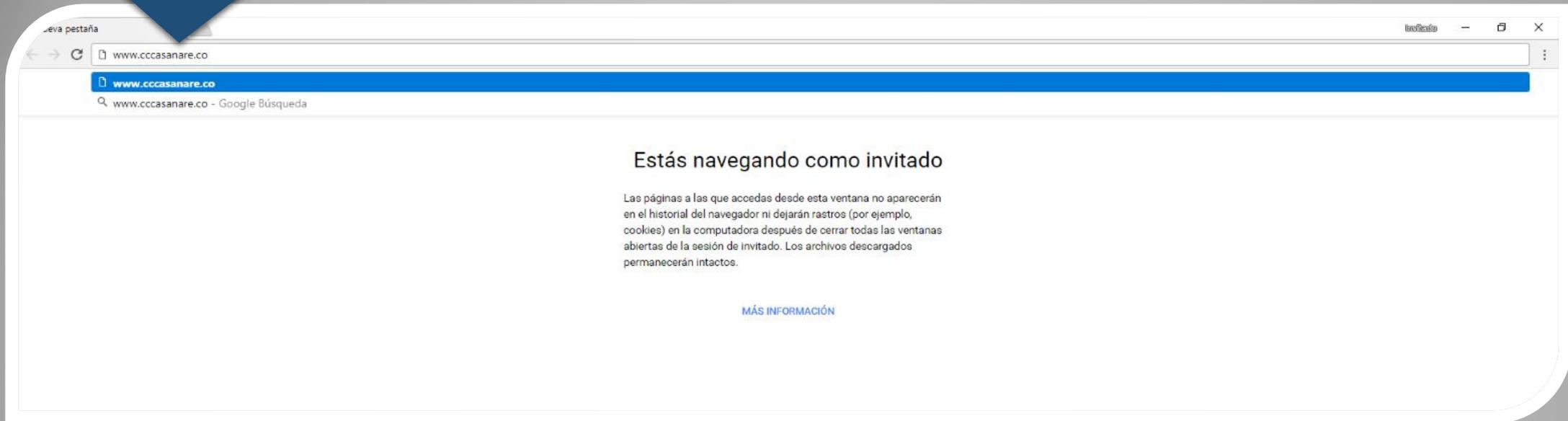
EN QUE CONSISTE LA RENOVACION AL RUP: Es el acto mediante el cual se prorroga la vigencia de la inscripción en el Registro Único de Proponentes, RUP, y sus efectos. Este acto se debe realizar anualmente a partir del 1º de enero y hasta el quinto día hábil del mes de abril de cada año, en este tramite 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 práctica 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 en cuenta, adicional a esto también incluye recomendaciones que le serán útiles 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 trámite de renovación al registro único de proponente en necesario que ingrese a través del portal web de la cámara de comercio de Casanare www.cccasanare.co



Después de haber ingresado al portal de la cámara de comercio de Casanare, haga clic sobre el enlace de registro único de proponentes

PROponentes

Cámara De Comercio De Casanare

Proponentes

>> PASO A PASO – INSCRIPCIÓN RUP PERSONA NATURAL <<

>> PASO A PASO – INSCRIPCIÓN RUP PERSONA JURÍDICA <<

>> PASO A PASO – RENOVACIÓN RUP PERSONA NATURAL <<

>> PASO A PASO – RENOVACIÓN RUP PERSONA JURÍDICA <<

>> PASO A PASO – ACTUALIZACIÓN RUP PERSONA NATURAL Y JURÍDICA <<

Guías De Chequeo:

GUIA DE CHEQUEO Y SOPORTES (INSCRIPCIÓN)

GUIA DE CHEQUEO Y SOPORTES (RENOVACION)

Cancelación
de Proponentes

Inscripción
de Proponentes

Actualización
de Proponentes

Renovación
de Proponentes



Después de haber ingresado al portal de la cámara de comercio de Casanare, haga clic sobre el enlace RENOVACIÓN de proponentes

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

Para poder acceder 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 si ha olvidado su contraseña ingrese a la opción olvido contraseña.



Buscar...



CONSULTAS Y TRANSACCIONES

Consultas registros públicos

Expedientes

Liquidación Renovación (simulador)

Noticia registros públicos

Reportes E.E.

Desistimientos decretados

Formularios y Formatos en Blanco

Solicitar clave de afiliado

Solicitar clave de prepago

Consulta Georeferenciada

Cálculo Días de Verificación

Información diaria

10 Matriculados

38 Renovados

18 Solicitudes de Registro

1 Inscripciones Registro Esadl

0 Inscripciones Proponentes

Búsqueda

A continuación podrá consultar una matricula o proponente a partir de los criterios indicados. Posteriormente desde el botón "Acciones" podrá iniciar consultas, renovaciones, inscripciones, cancelaciones, adquirir servicios, actualizaciones de datos u otros servicios en los que requiera de la selección de un expediente matriculado o proponente.



B4L9Y3 - ins
ANDRES EDUARDO
Salvada

Después de haber ingresado, despliegue el menú que se encuentra al costado izquierdo ubique la pestaña consultas de registros públicos y opima el enlace de expediente.



Formularios y Formatos en Blanco

Solicitar clave de afiliado

Solicitar clave de prepago

Consulta Georeferenciada

Calcular Dígito de Verificación

Consultas - registros nacionales <

Trámites registros públicos <

Búsqueda

A continuación podrá consultar una matrícula o proponente a partir de los criterios indicados. Posteriormente desde el botón "Acciones" podrá iniciar consultas, renovaciones, inscripciones, cancelaciones, adquirir servicios, actualizaciones de datos u otros servicios en los que requiera de la selección de un expediente matriculado o proponente.

Matrícula

Matrícula

Proponente

Proponente

Nombre

Nombre

Palabras

Palabras

Identificación / NIT

Identificación / NIT

Limpiar

Continuar



Luego de acceder por la opción de expediente, deberá hacer la búsqueda del expediente usando cualquiera de los criterios de búsqueda (identificación matrícula, numero de proponente...)

CONSULTAS Y TRANSACCIONES

Consultas registros públicos

Expedientes

Liquidación Renovación (simulador)

Noticia registros públicos

Reportes E.E.

Desistimientos decretados

Formularios y Formatos en Blanco

Solicitar clave de afiliado

Solicitar clave de prepago

Consulta Georeferenciada

Criterios del filtro

Identificación: 1118531607

Consulta de expedientes

« < Atrás 1 Siguiente >

Buscar:

Acciones	Matricula	Proponente	Identificación	Nombre o Razón Social	Municipio	Fecha matricula	Fecha renovación	Último Año Renovación	Estado Datos
	156264			ANDRES EDUARDO BLANCO MESA Organización: PERSONA NATURAL Categoría:	YOPAL			2021	REVISADO

Una vez identificado realizada la búsqueda aparecerán los resultados asociados al expediente para poder acceder a las acciones que podrá realizar deberá hacer clic sobre el icono que se asemeja a un ojo para desplegar el menú de opciones.

Acciones del expediente 156264

- Consultas Mercantil/ESADL
- Operaciones Mercantil/ESADL
- Operaciones Proponentes

Cerrar

Acciones	Matrícula	Proponente	Identificación	Nombre o Razón Social	Municipio	Fecha matricula	Fecha renovación	Último Año Renovación	Estado Datos
	156264			ANDRES EDUARDO BLANCO MESA Organización: PERSONA NATURAL Categoría:	YOPAL			2021	REVISADO

En el menú de opciones que se despliega deberá seleccionar la opción Operaciones Proponentes y allí encontrará un listado de operaciones para el RUP dentro de ellas RENOVACIÓN DE PROPONENTES.

Acciones del expediente 144612

- Consultas Mercantil/ESADL
- Operaciones Mercantil/ESADL
- Operaciones Proponentes
 - Renovar registro de proponentes
 - Actualizar registro de proponentes
 - Solicitud de cancelación del Registro de Propo...
 - Solicitar Certificados
 - Radicación documentos sin costo
 - Actualizar registro Decreto 399

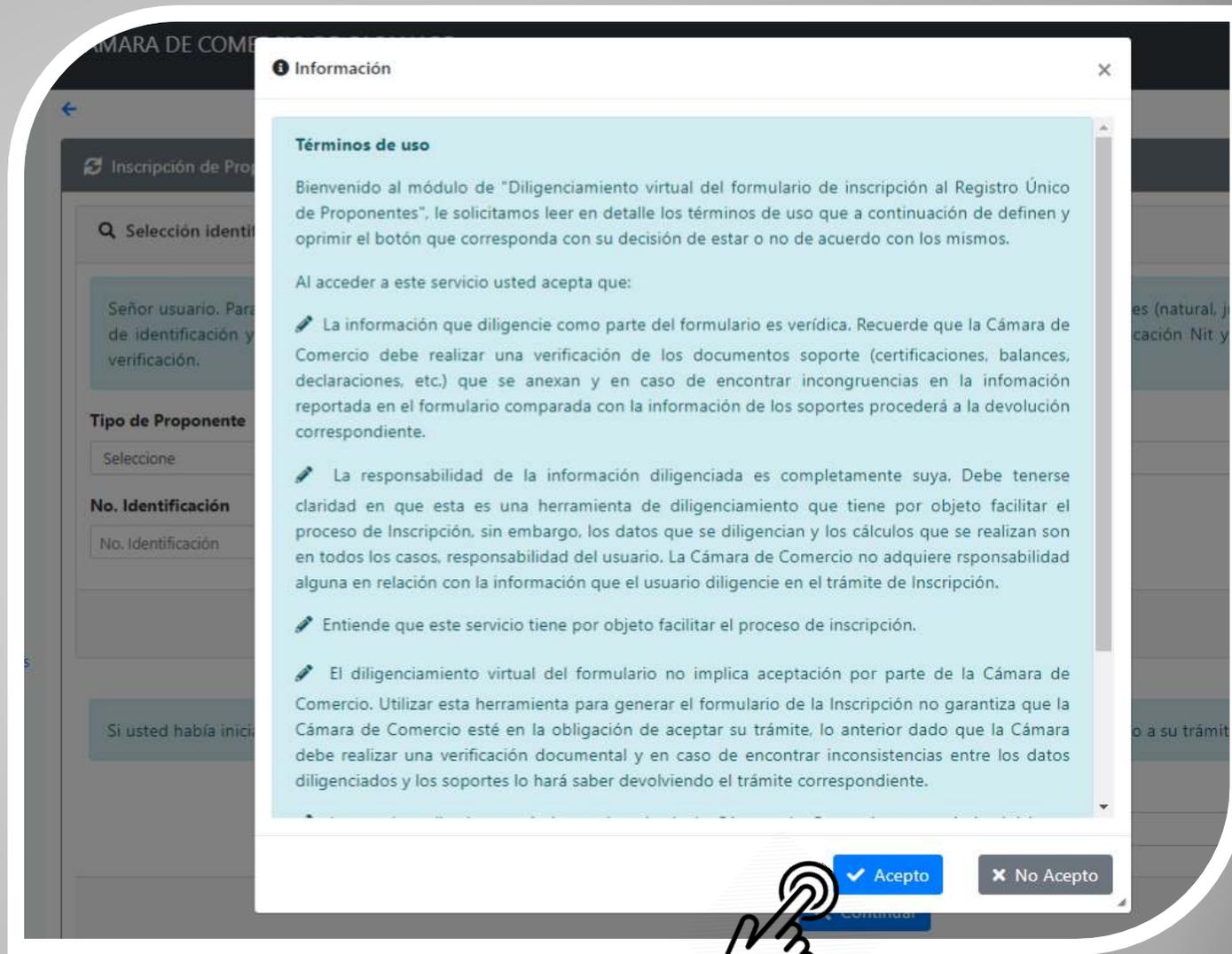
Cerrar

Fecha matrícula	Fecha renovación	Último Año Renovación	Estado
190924	20210331	2021	REVIS

Para avanzar e iniciar con el proceso de **RENOVACIÓN** del RUP de clic en la opción RENOVAR REGISTRO DE PROPONENTES.

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.



Número del Nit:

Continuar

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

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



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</td <td>EN LIM</td> <td>NTE Soc.Lim.</td> <td>Principal</td> <td>MA</td> <td>NO RENOV.</td>	EN LIM	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.

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:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Organización:	Razón social:	Número del Nit
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

*** LIQUIDACIÓN ***

Si 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	INSCRIPCIÓN 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 solo 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.

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



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 Personaería 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:

SOCl

Nit del proponente: ?

91

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 por BLOQUES 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. ^T	Descripción	Acciones ^T
01) ^T	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. Recuerda 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 irá 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.

Progress indicators for 10 blocks:

- Bloque 1: Datos básicos
- Bloque 2: Datos de la Persona 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 ²	Cargo ³
474.....		GERENTE

Progress indicators for 10 blocks:

- Bloque 1: Datos básicos
- Bloque 2: Datos de la Persona 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}
1	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

DECRETO TRANSITORIO 399 DE 2021

El presente decreto modifica de manera temporal el Registro Único de Proponentes en razón a que le permitirá incluir la información financiera de los últimos 3 años y no solo del último año (en caso de haber renovado y registrado la información correspondiente a los últimos tres años al RUP la cámara de comercio certificara dicha información de oficio)

Acceda a la norma aquí: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=161571>

El DNP modifica transitoriamente el Registro Único de Proponentes, con el objeto de que este comprenda información financiera de los oferentes en relación con los últimos 3 años y no solo con el último año para efectos de ofrecer mas posibilidades en el marco de los procesos reactivación económica.

Además, resaltan las siguientes modificaciones al proceso de contratación:

- **Elimina** la prohibición de publicar las variables utilizadas para calcular el valor estimado del contrato cuando se trate de concurso de méritos.
- **Modifica** el procedimiento de concurso de méritos, esclareciendo los detalles que deben publicar las entidades estatales.
- **Modifica** la suficiencia de la garantía de estabilidad y calidad de la obra, determinando las condiciones que deben obrar en los documentos del proceso; además, establece la posibilidad de contratar por vigencias inferiores a 5 años (con vigencia mínima de un año).

DECRETO TRANSITORIO 399 DE 2021

Con el [Decreto 399 del 13 de abril de 2021](#) se modifican algunos artículos del [Decreto 1082 de 2015](#) que tiene como objetivo *“compilar y racionalizar las normas de carácter reglamentario que rigen en el sector administrativo de planeación nacional, donde se incluyen las disposiciones relacionadas con la contratación estatal”*.

Este Decreto tiene incidencias en el Registro Único de Proponentes (RUP); en particular sobre los requisitos habilitantes de capacidad financiera y organizacional; por lo que los proponentes podrán acreditar el cumplimiento de estos requisitos con los mejores indicadores de los tres (3) últimos años.

– Se modifican transitoriamente algunos artículos del Decreto para que el RUP contenga información financiera de los oferentes en relación con los últimos tres (3) años y no sólo del último año; de acuerdo con la antigüedad del proponente, esto aplicaría para las inscripciones y renovaciones que se realicen en los años 2021 y 2022.

Esta modificación le permitirá a la entidad estatal en sus procesos de selección, verificar el cumplimiento de requisitos habilitantes de capacidad financiera del proponente con los indicadores del mejor año, que se refleje en el RUP.

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)

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

2019-12-31

Información de Activos

Activos Corrientes (ActCor)	Activos No Corrientes (ActNoCor)	Activos Totales (ActTot)
1,000,000,000	1,200,000,000	2,200,000,000

Información de Pasivos y Patrimonio

Pasivos Corrientes (PasCor)	Pasivos Largo Plazo (PasLaz)	Pasivos Total (PasTot)
270,000,000	400,000,000	670,000,000
Patrimonio Neto (PatNet)	Pasivos + Patrimonio (PasPat)	Ingresos Actividad Principal
1,000,000,000	2,200,000,000	12,707,200,000
Otros Ingresos	Gastos Operacionales (GastOp)	Otros Gastos
1,000	2,200,000,000	50,700,000
Costo de Ventas (CostVen)	Gastos por Impuestos (GastImp)	Utilidad o Pérdida Operacional (UOP)
10,000,000,000	0	200,000,000
Utilidad o Pérdida Neto (UOPNet)	Gastos Intereses (GastInt)	
100,000,000	50,000,000	

Indicadores calculados

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.

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](#).

x 781815 x 781817 8510

Servicios

- 85 - Servicios de Salud

-- 8510 - Servicios integrales de salud

--- 851015 - Centros de salud

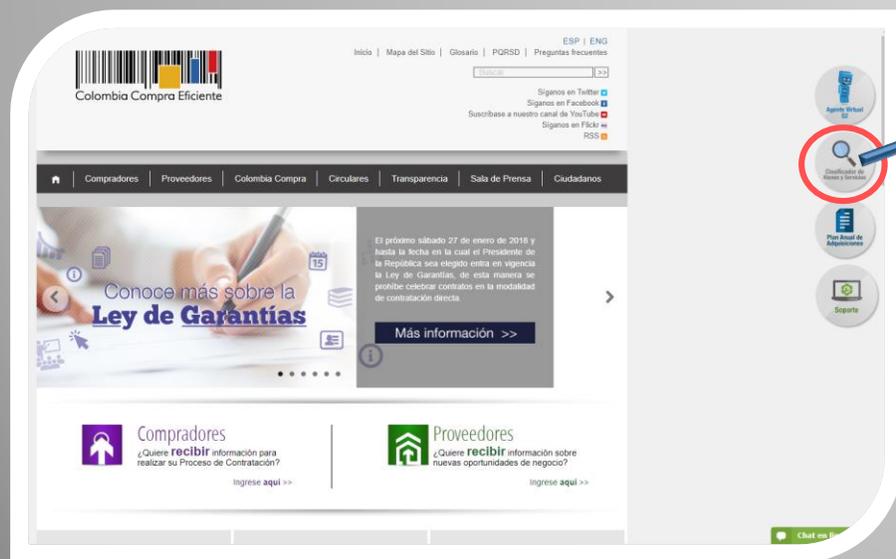
---- 85101500 - Centros de salud

---- 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](#).

x 781815 x 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

Experiencia del proponente

Buscar:

Nro	Contratante	Valor	Acciones
001	THETHYS PETROLEUM COMPANY LIMITED	1.893,82	      
002	PETROMINERALES COLOMBIA LTD	2.178,49	      
003	MUNICIPIO DE CHAGUANI	236,78	      
004	MUNICIPIO DE CHAGUANI	311,51	      
005	MUNICIPIO DE CHAGUANI	2.421,79	      
006	HOSPITAL REGIONAL DE LA ORINOQUIA -HORO-	5.647,12	      
007	GOBERNACION DE CASANARE	749,51	      
008	CORPORACION MINUTO DE DIOS	422,64	      

NOTA: En el bloque de la EXPERIENCIA usted podrá evidenciar la información previamente registrada en inscripciones o renovaciones anteriores, dicha información podrá ser actualizada de ser necesario o corregida si presenta algún error. Así mismo procederá adicionar nueva experiencia como se explica a continuación.

NOTA: En caso de presentar algún contrato realizado en vigencia del SECOP 2 en donde se hayan firmado digitalmente o el soporte carezca de firmas deberá presentar el pantallazo de la plataforma (secop) en donde evidencia el estado del contrato – Terminado /liquidado acompañado de una declaración firmada por el representante legal en donde acredite bajo la gravedad del juramento dicha novedad.

CAMARA DE COMERCIO DE CASANARE

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	Celebrado por
<input type="text" value="Secuencia"/> <small>(Indique un número entre 001 y 9999)</small>	<input type="text" value="Seleccione ..."/>
Nombre contratista	Nombre contratante
<input type="text" value="Nombre contratista"/>	<input type="text" value="Nombre contratante"/>
Fecha ejecución o terminación	Valor en pesos
<input type="text" value="Fecha ejecución o terminación"/>  	<input type="text" value="0"/>
Valor (SMMLV) digitado	Porcentaje de participación %
<input type="text" value="Valor (SMMLV) digitado"/>	<input type="text" value="0"/> <small>(Solo en caso de ejecución por medio de Consorcios y/o uniones temporales y/o por vinculación con sociedades)</small>

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

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

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

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, cerciéndose 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 8:00 am a 12:00m y de 2:00pm a 6:00pm o a través de la línea telefónica 6345955 ext. 1107 - 3102165907