RENOVACION AL REGISTRO UNICO DE PROPONENTES (RUP)

PERSONA NATURAL

PASO A PASO

LO QUE DEBE SABER ANTES DE INICIAR

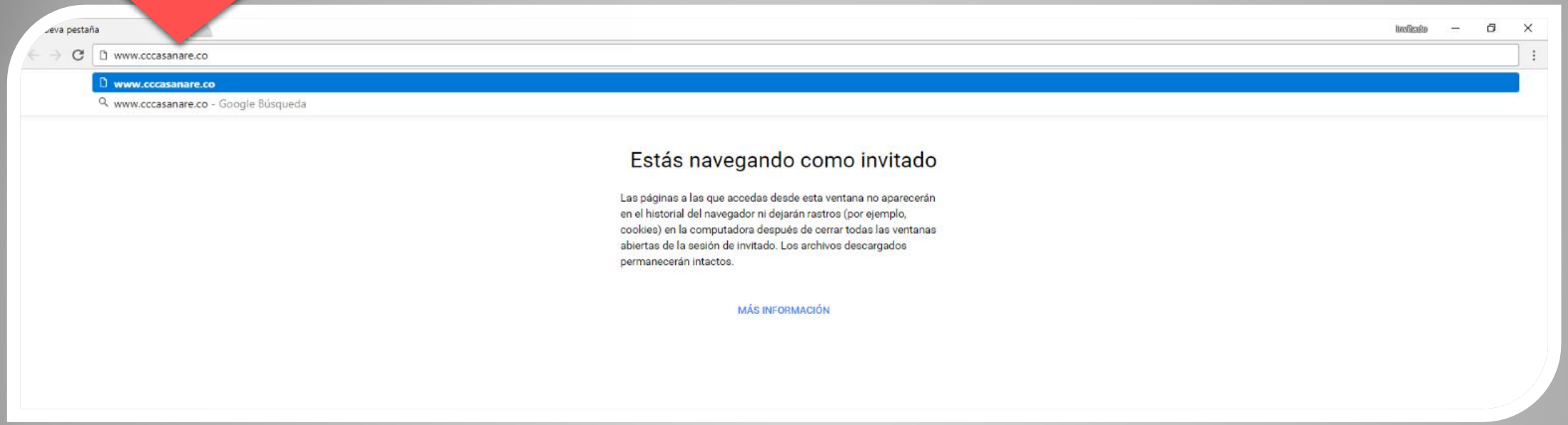
EN QUE CONSISTE LA RENOVACION AL RUP: Es el acto mediante el cual se prorroga la vigencia de la inscripción en el Registro Único de Proponentes, RUP, y sus efectos. Este acto se debe realizar anualmente a partir del 1° de enero y hasta el quinto día hábil del mes de abril de cada año, en este tramite 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.

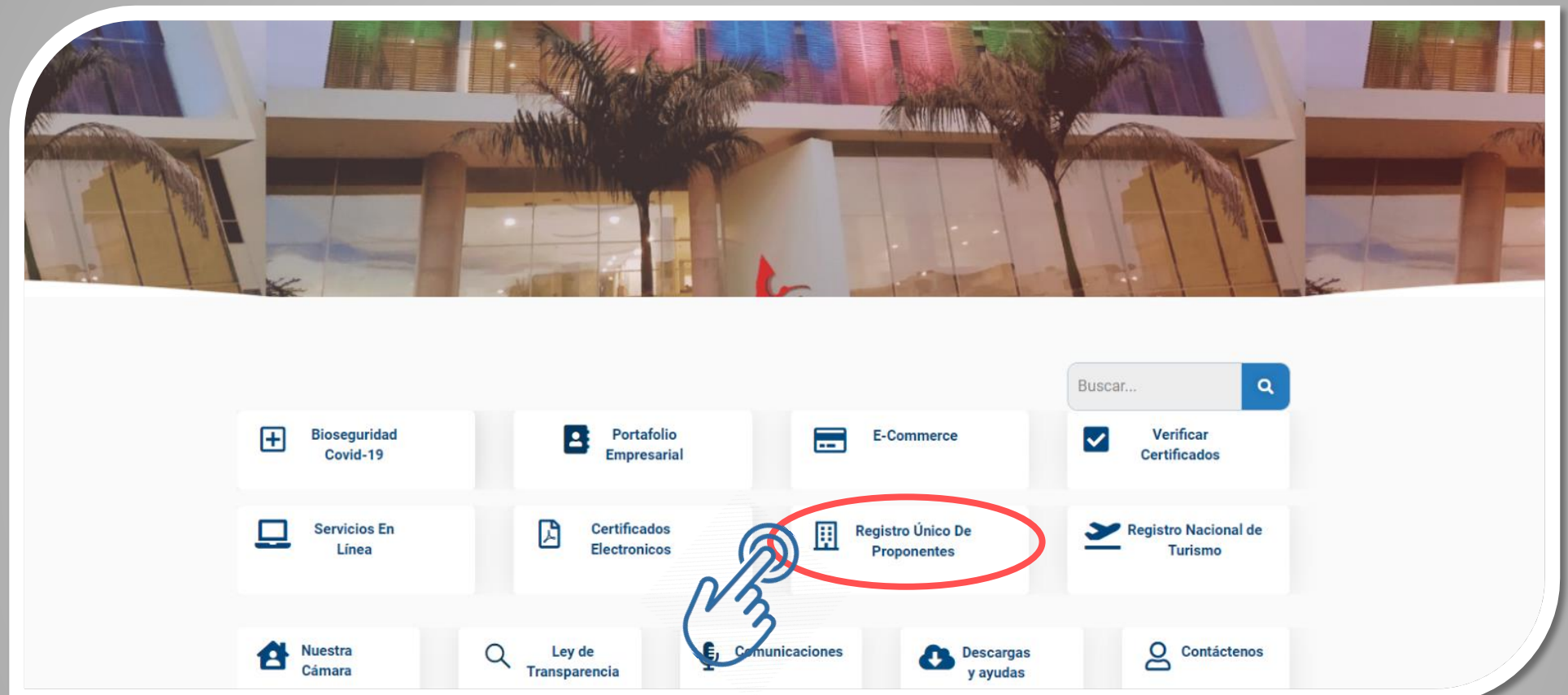
El presente PASO a PASO tiene como intención ser una guía practica para el usuario al momento de diligenciar su formulario de RENOVACION al RUP, este paso a paso explica en detalle los requisitos, la información y los soportes a tener encuentra, adicional a esto también incluye recomendaciones que le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

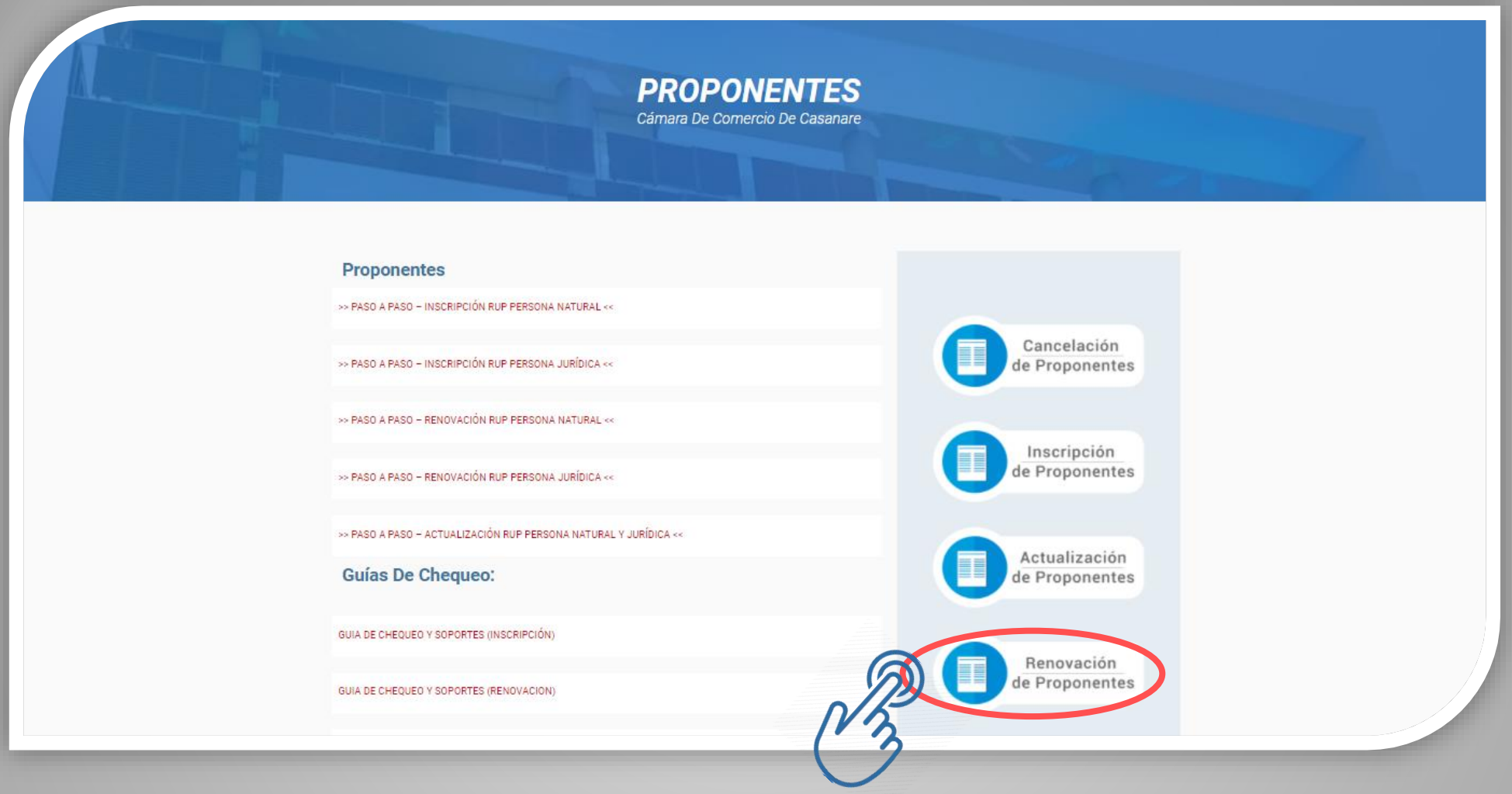
WWW.CCCASANARE.CO



Para realizar su tramite de 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



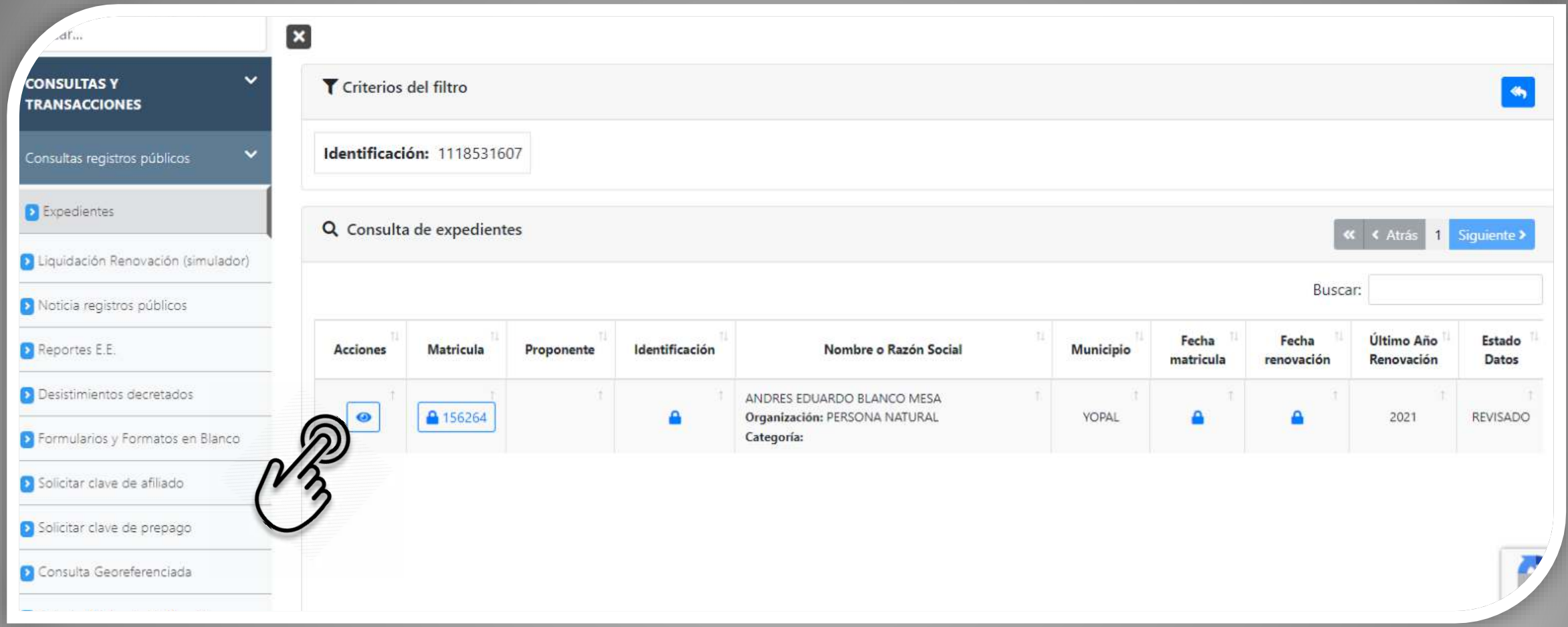
Después de haber ingresado al portal de la cámara de comercio de Casanare, haga clic sobre el enlace RENOVACION de proponentes

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 tramite.

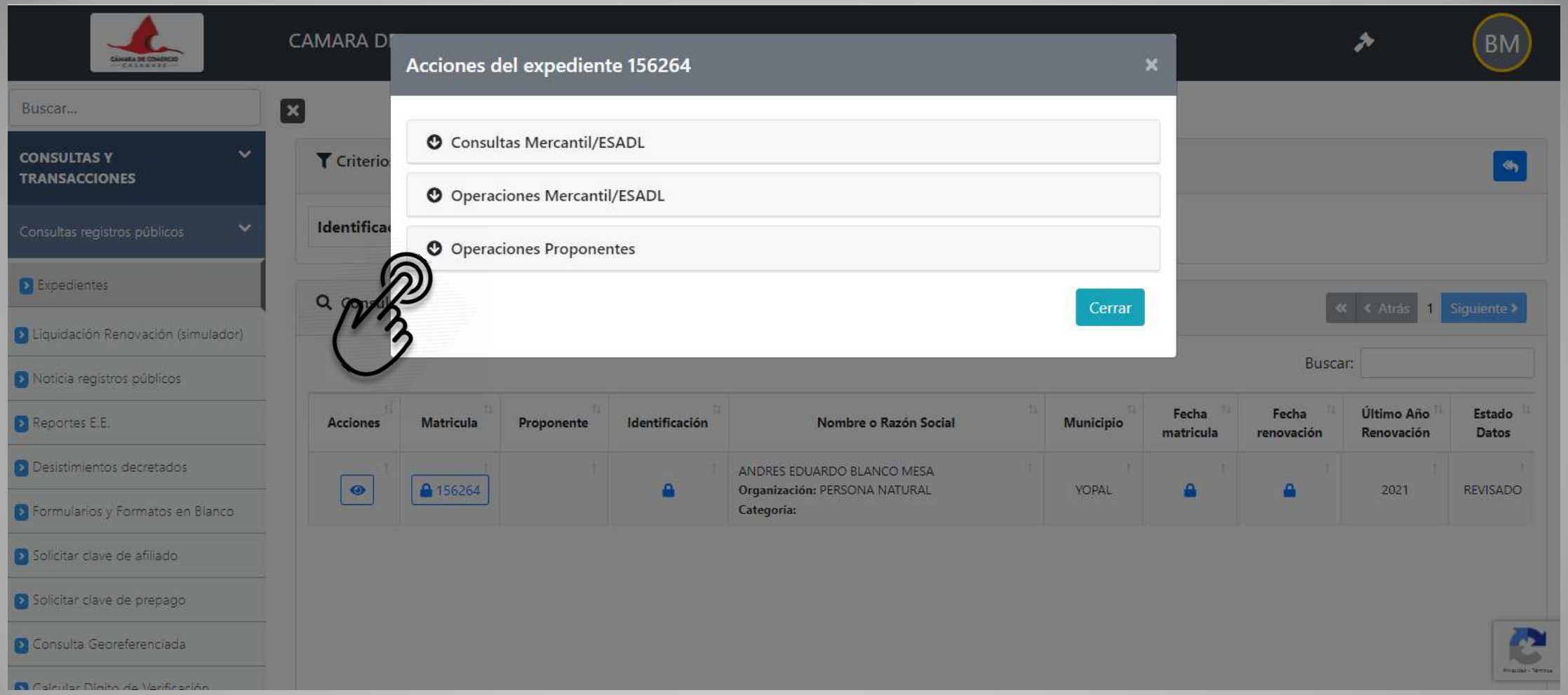
NOTA: Si ya se encuentra registrado, acceda normalmente a los servicios en línea con su usuario y contraseña si ha olvidado su contraseña ingrese a la opción olvido contraseña.

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.

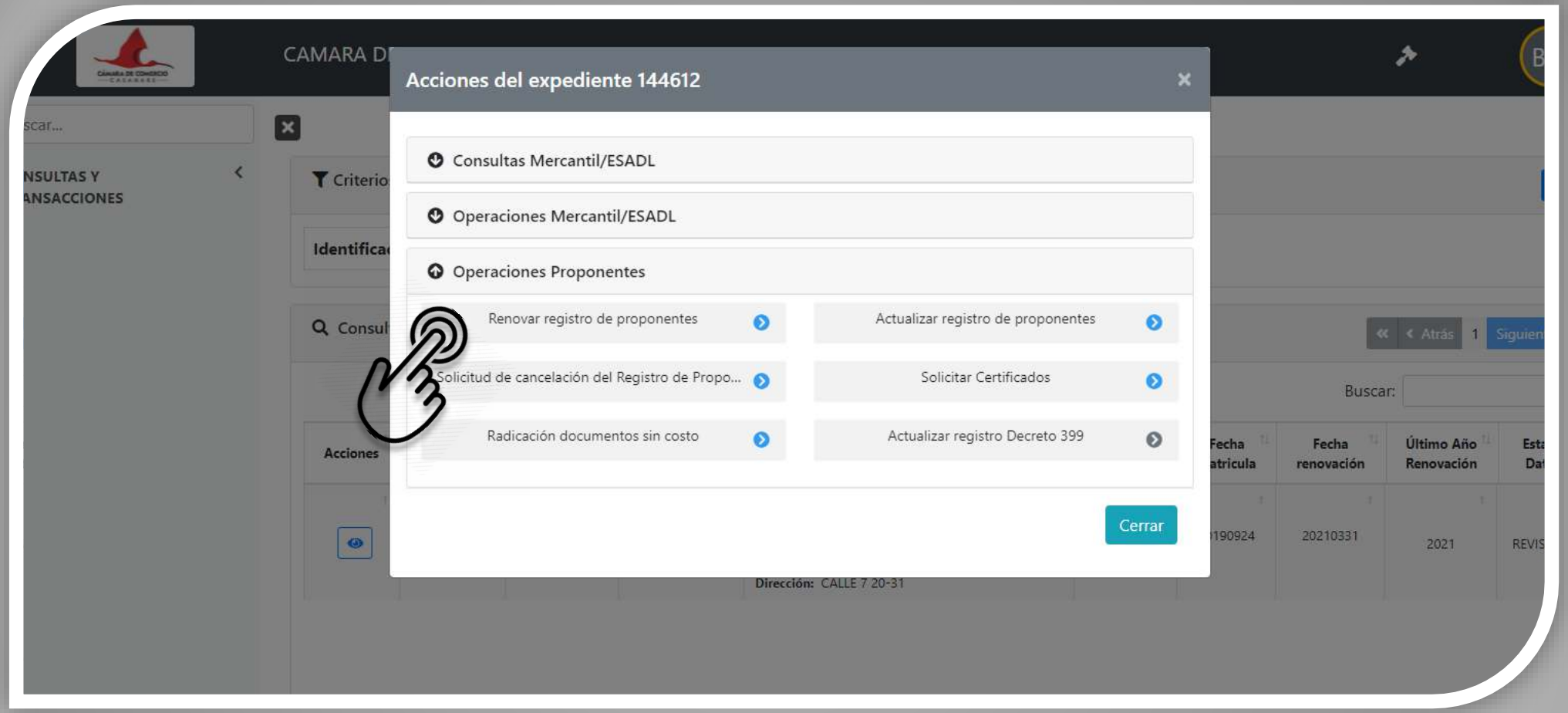
Luego de acceder por la opción de expediente, deberá hacer la búsqueda del expediente usando cualquiera de los criterios de búsqueda (identificación matricula, numero de proponente…)



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



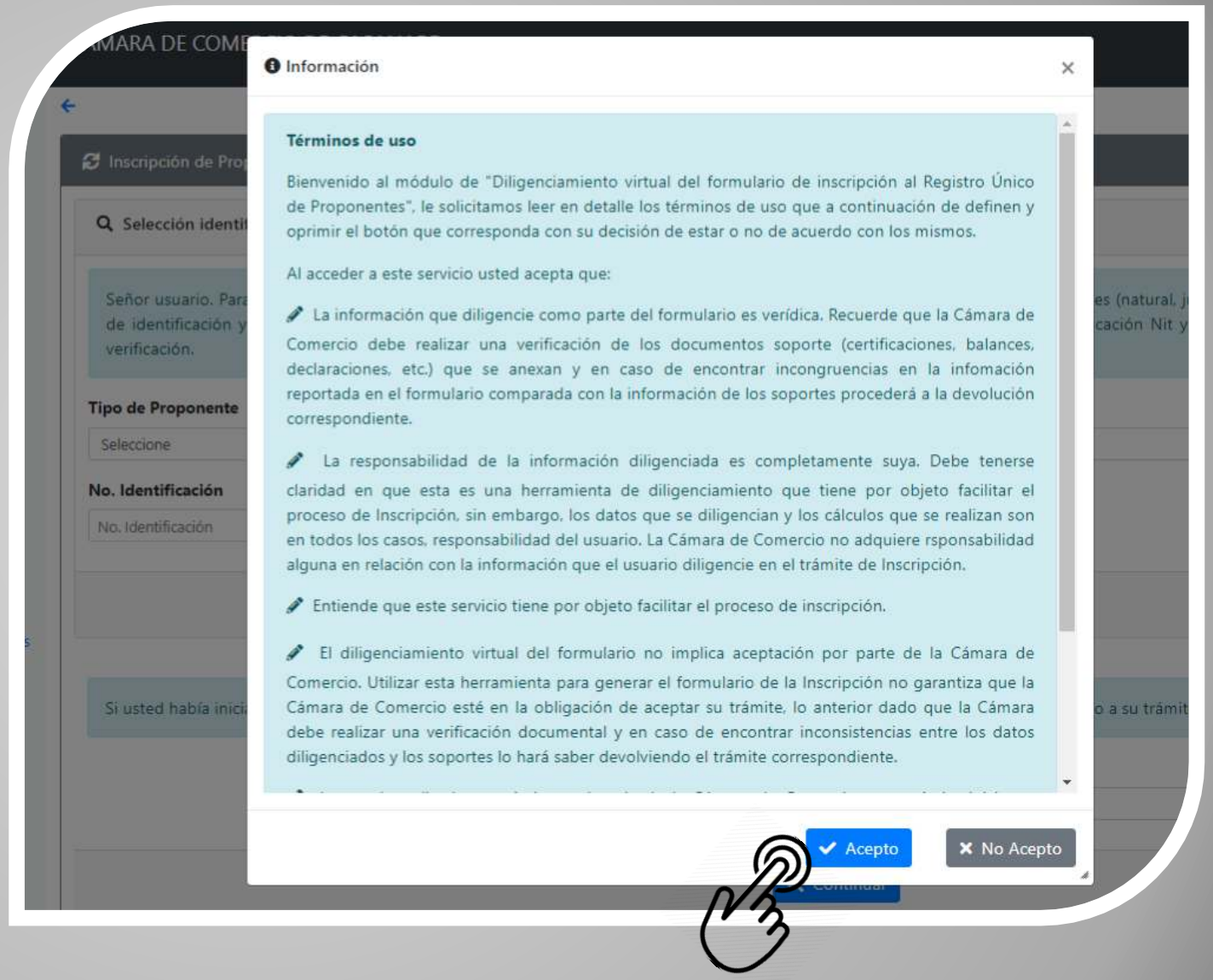
En el menú de opciones que se despliega deberá seleccionar la opción Operaciones Proponentes y allí encontrara un listado de operaciones para el RUP dentro de ellas RENOVACIÓN DE PROPONENTES.



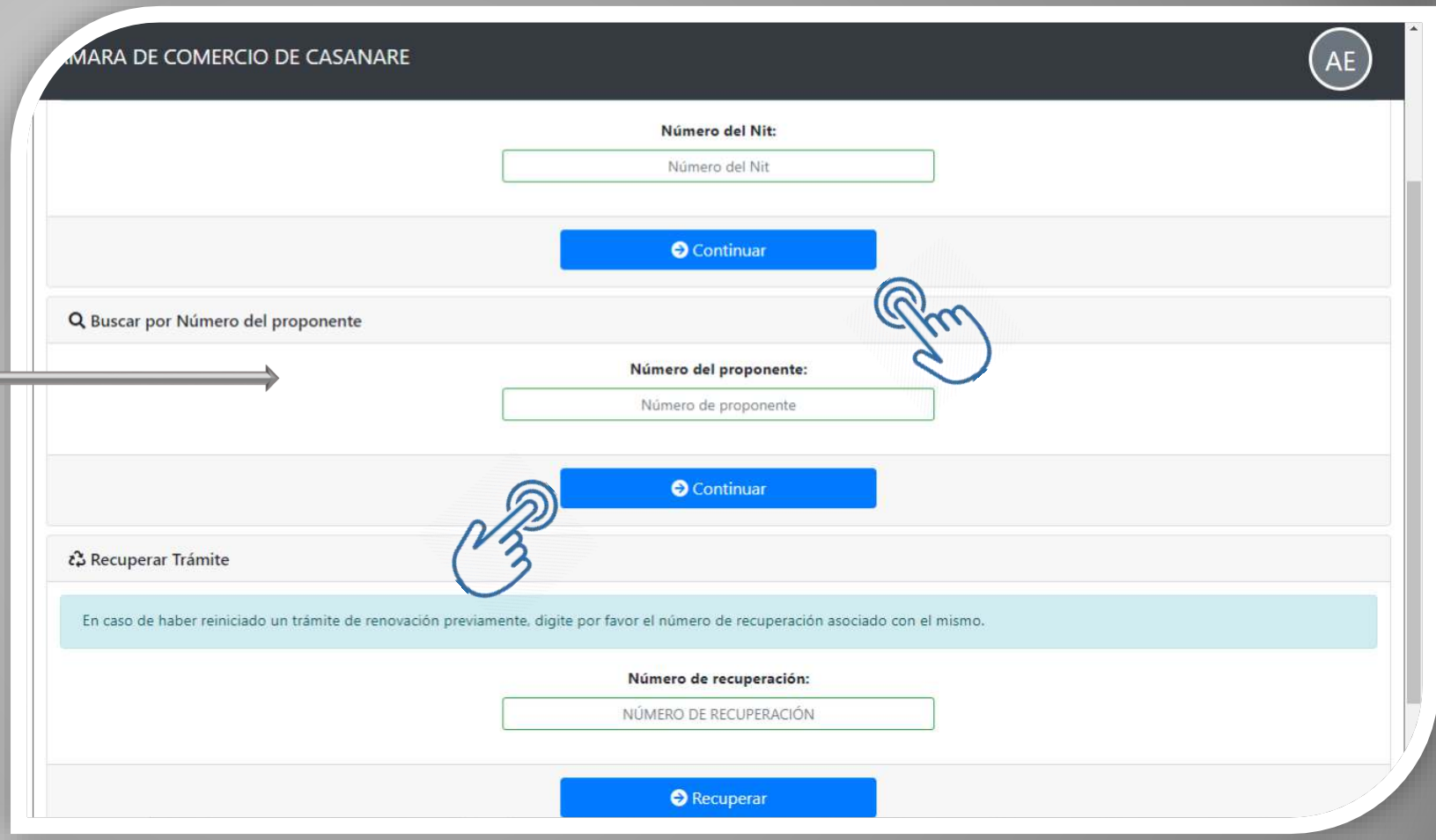
Para avanzar e iniciar con el proceso de RENOVACIÓN del RUP de clic en la opción RENOVAR REGISTRO DE PROPONENTES.

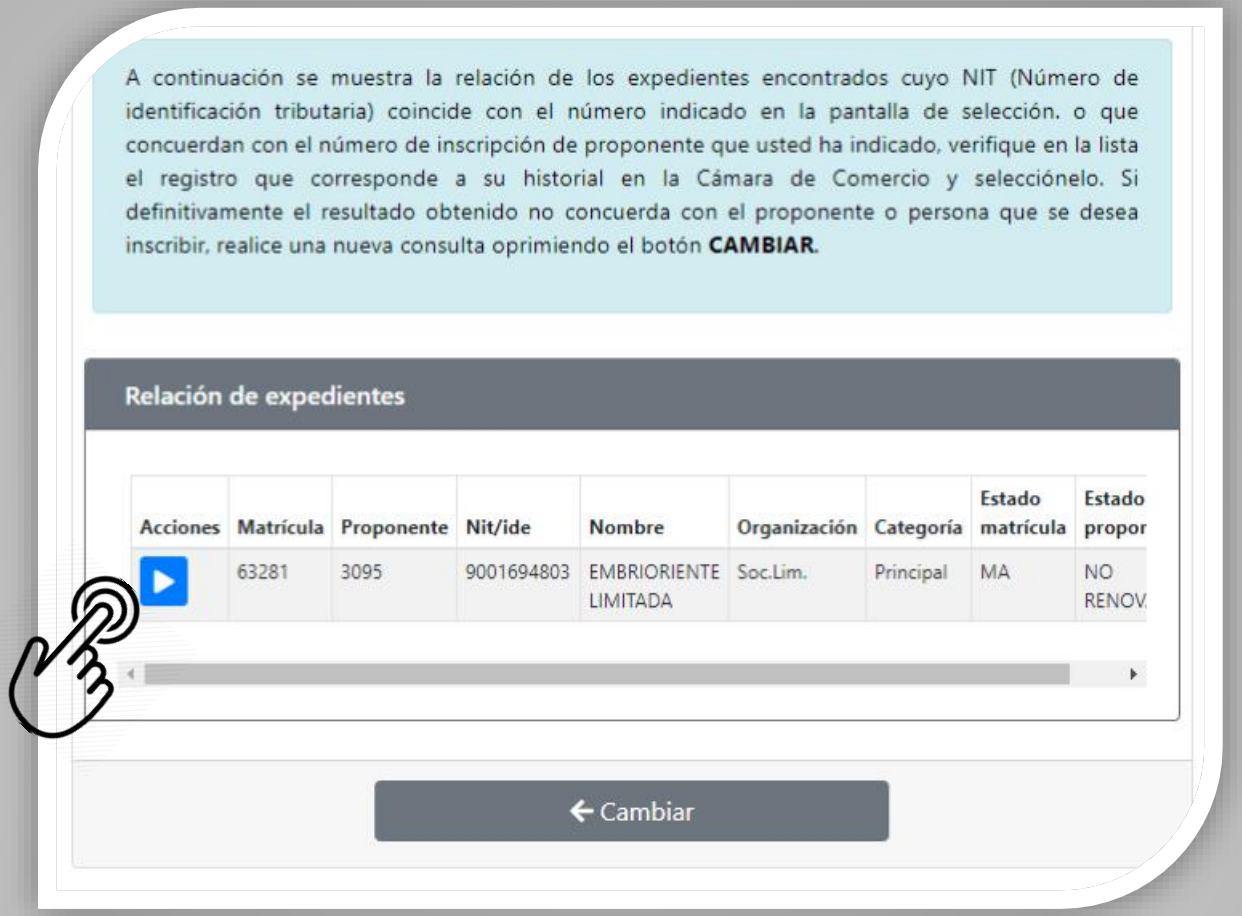
Una vez haya ingresado por la opción de renovación deberá hacer lectura de los términos de uso del aplicativo, y si esta de acuerdo pulsar el botón acepto para continuar.

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.

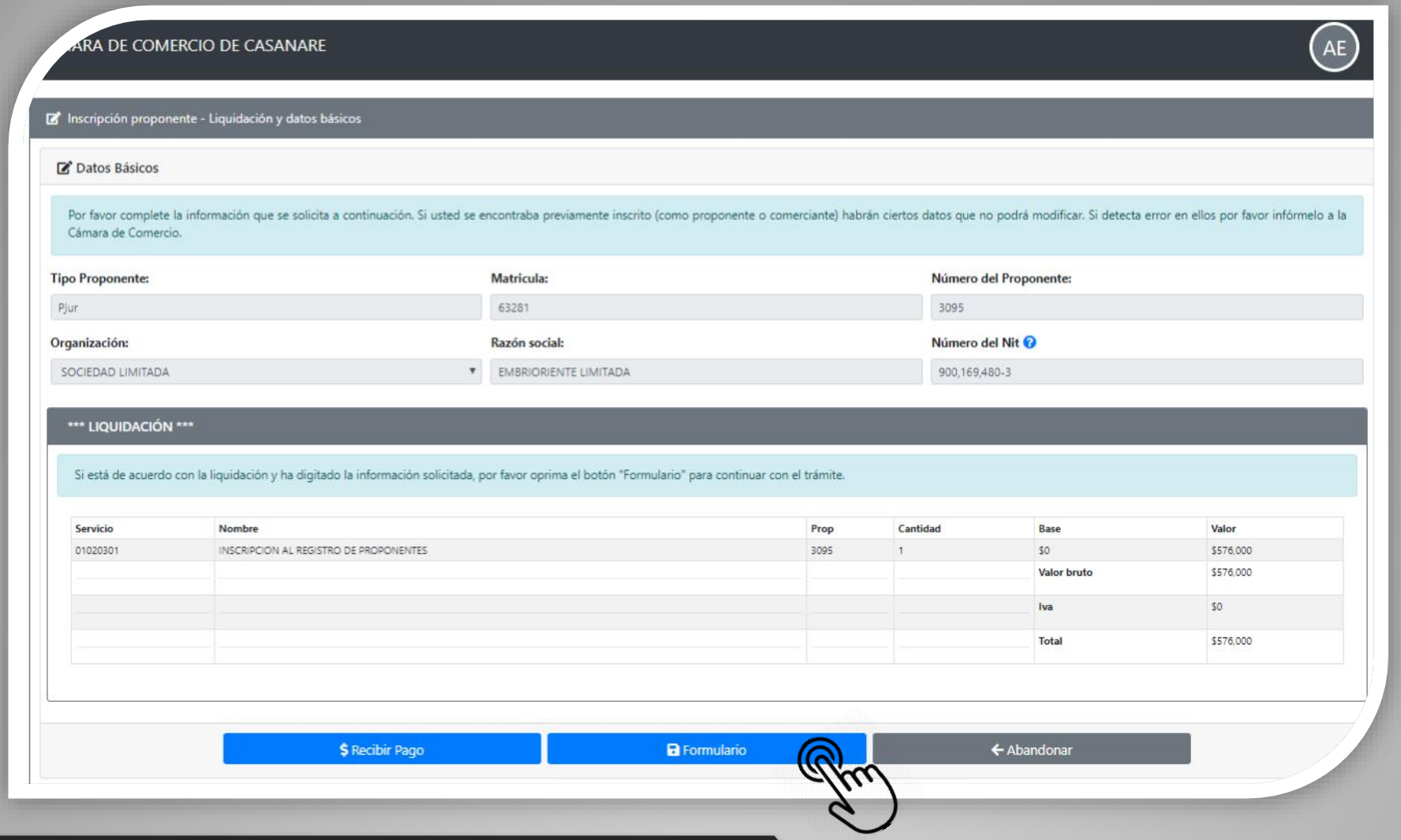


En este paso usted podrá acceder indicando el numero de NIT o el numero del proponente.



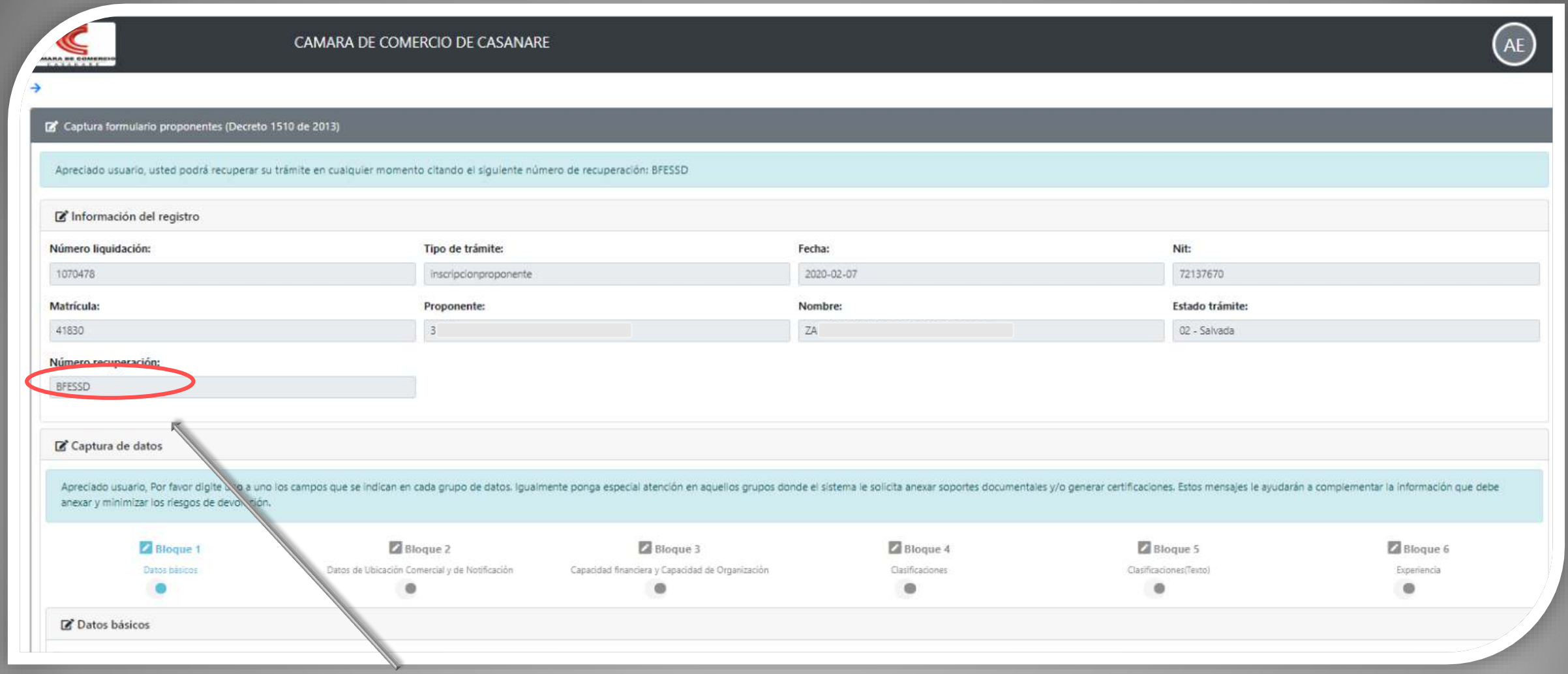


Una vez haya ingresado los datos del paso anterior, el aplicativo le mostrara la coincidencias asociadas al numero de identificación en los otros registros de cámara de comercio, si es así debe dar clic sobre el nombre, de lo contrario hará el diligenciamiento del nombre de forma manual.



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.

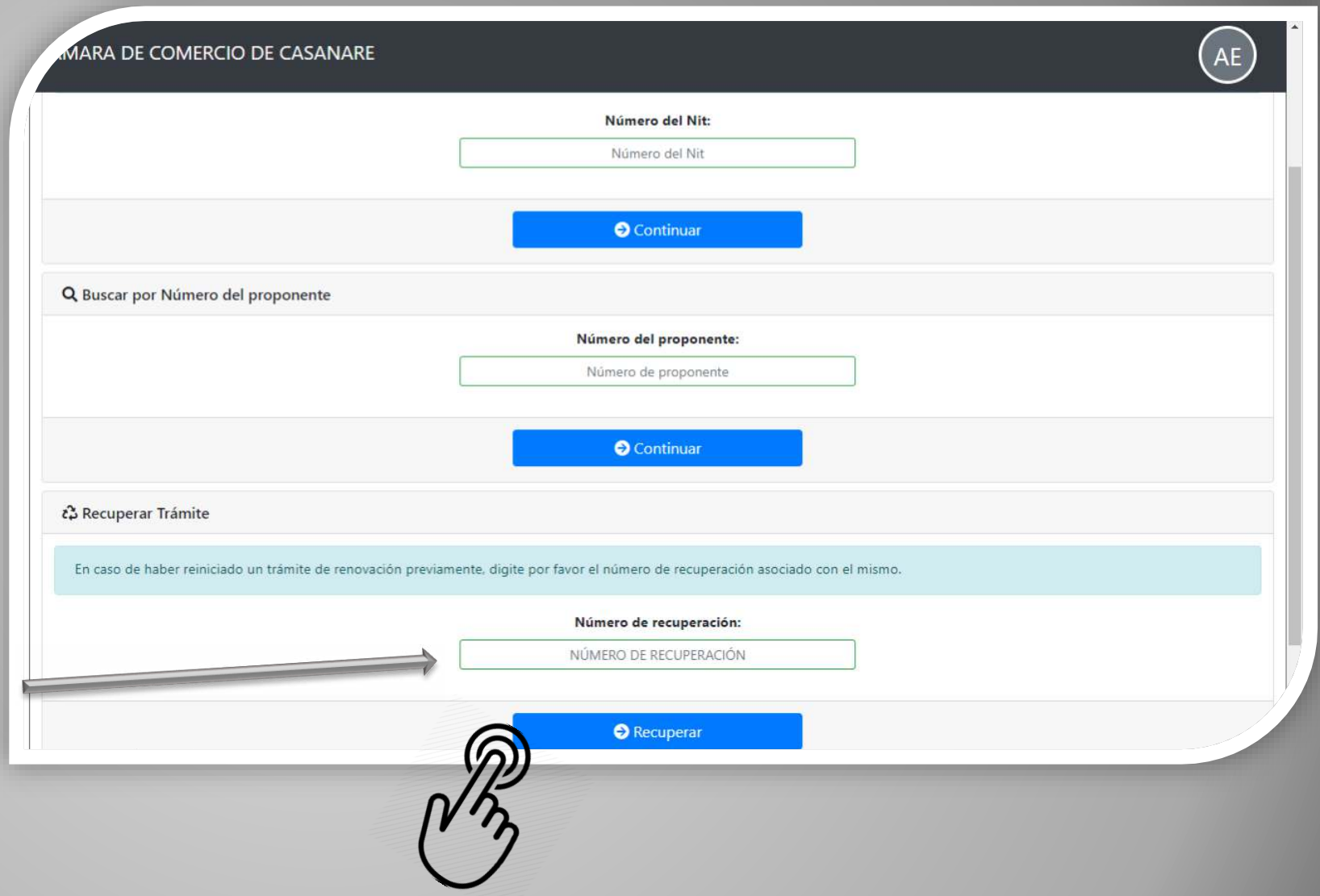


Al momento de generar el formulario por primera vez, aparecerá al inicio un código de recuperación, este código deberá ser recordado, pues dicho código le permitirá retomar y recuperar el tramite en cualquier momento con la información que ya había alimentado, en caso de tener que salir de la pagina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

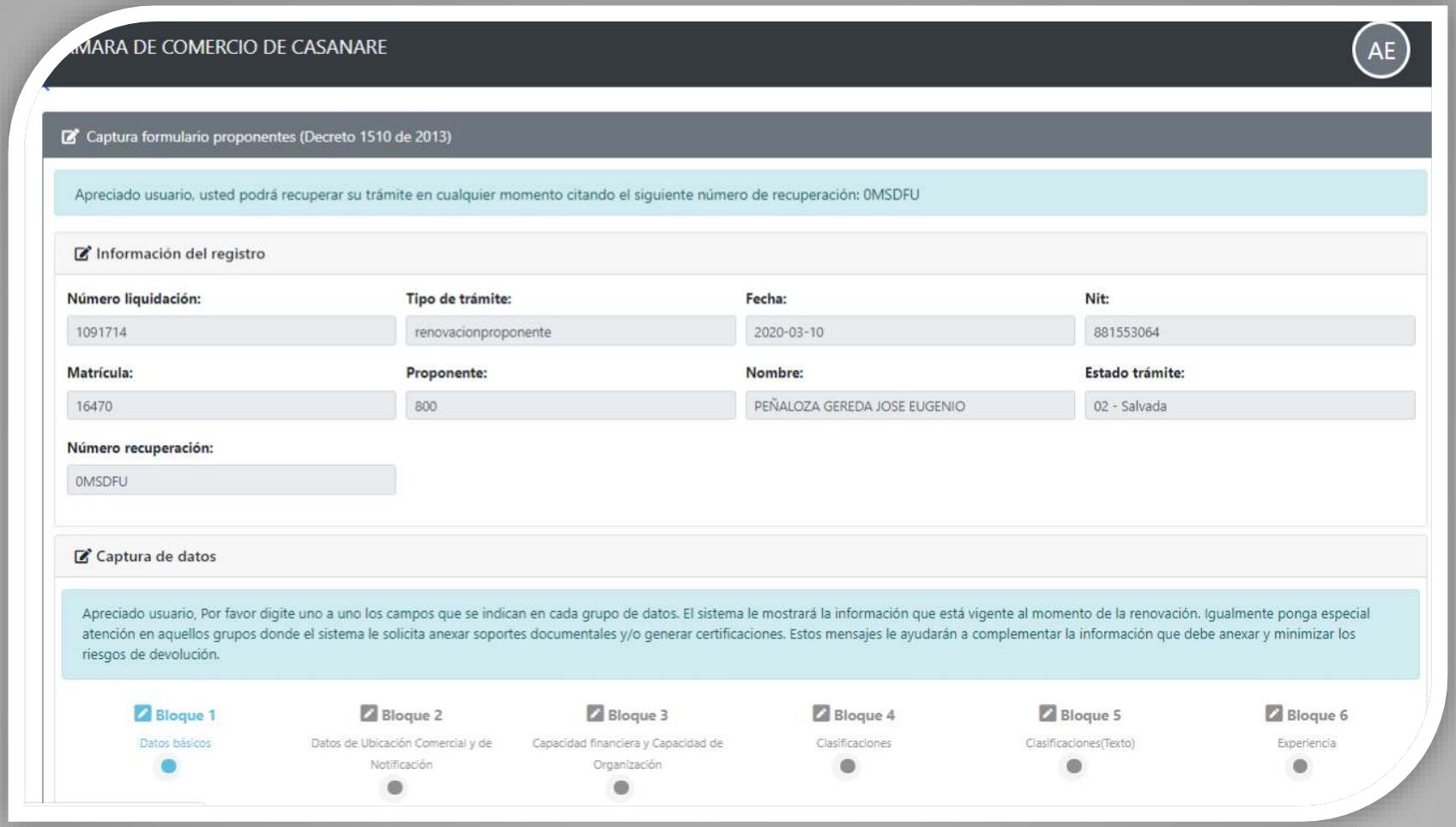
En la siguiente pagina de esta guía se muestra el proceso que debe realizar en caso de salir del formulario y volver a reingresar.

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

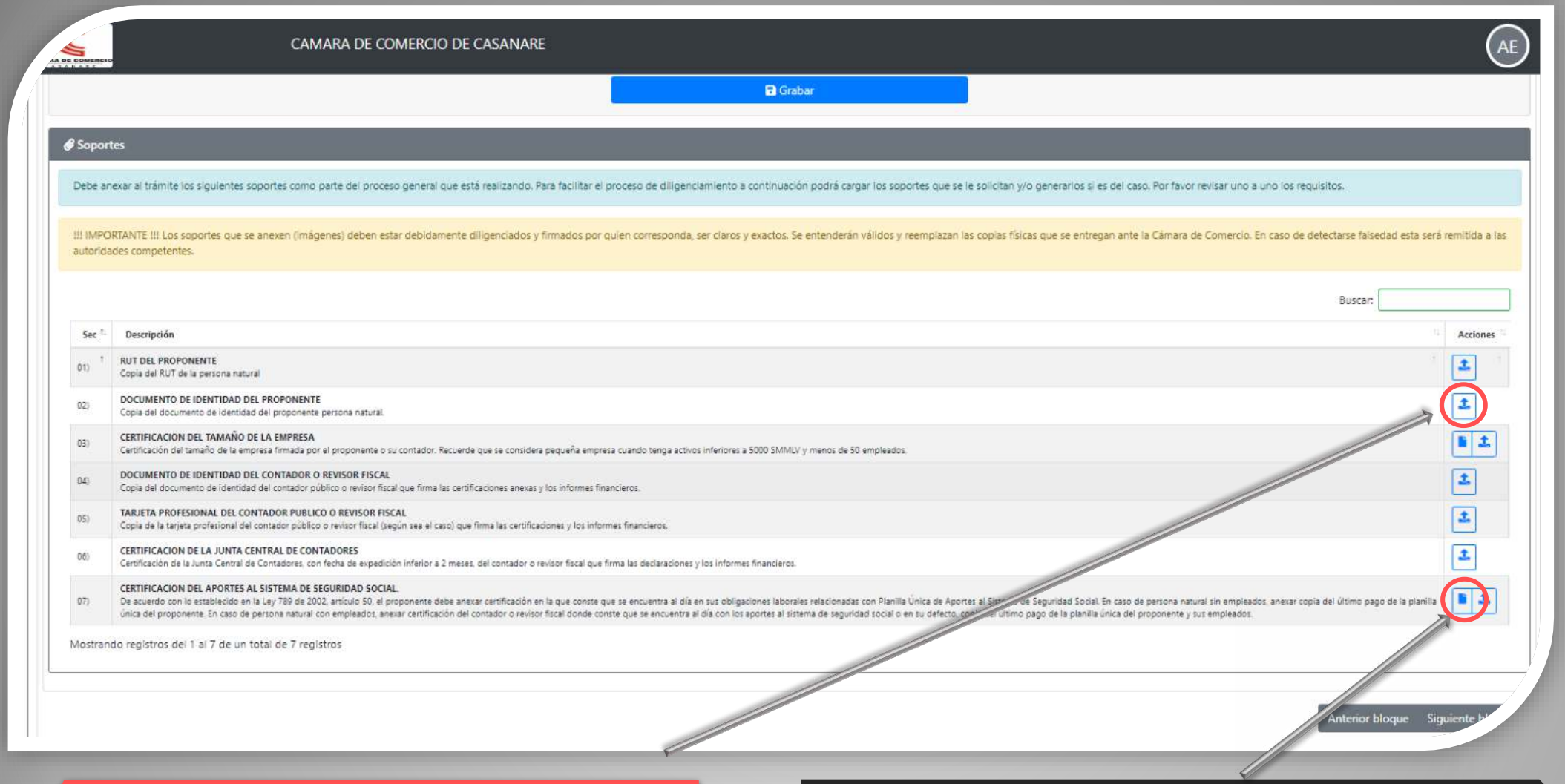


DATOS BASICOS
PERSONERIA JURIDICA



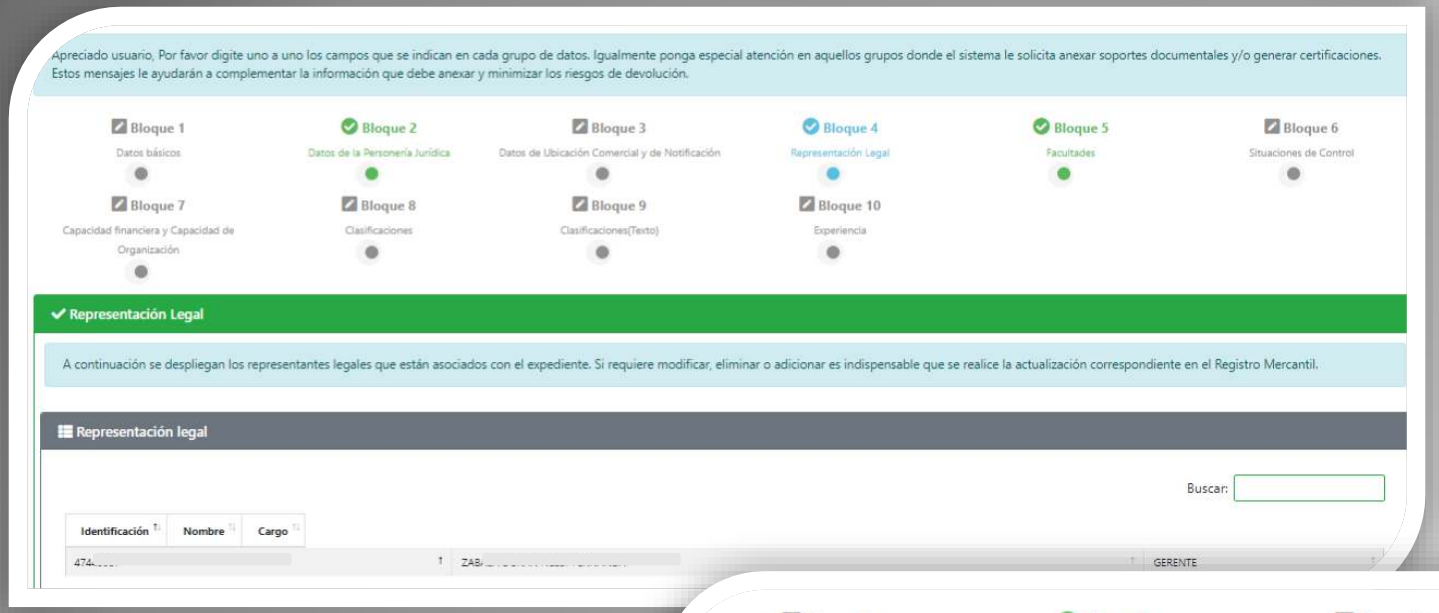
Durante el proceso de diligenciamiento de la información usted encontrara un botón de Grabar por cada paso, es necesario que en la medida que vaya registrando información la grabe a través de esta opción, esto con el fin de no perderla en caso de alguna falla de cualquier tipo.

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.



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



Como se menciono 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.

INFORMACIÓN FINANCIERA

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.

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)

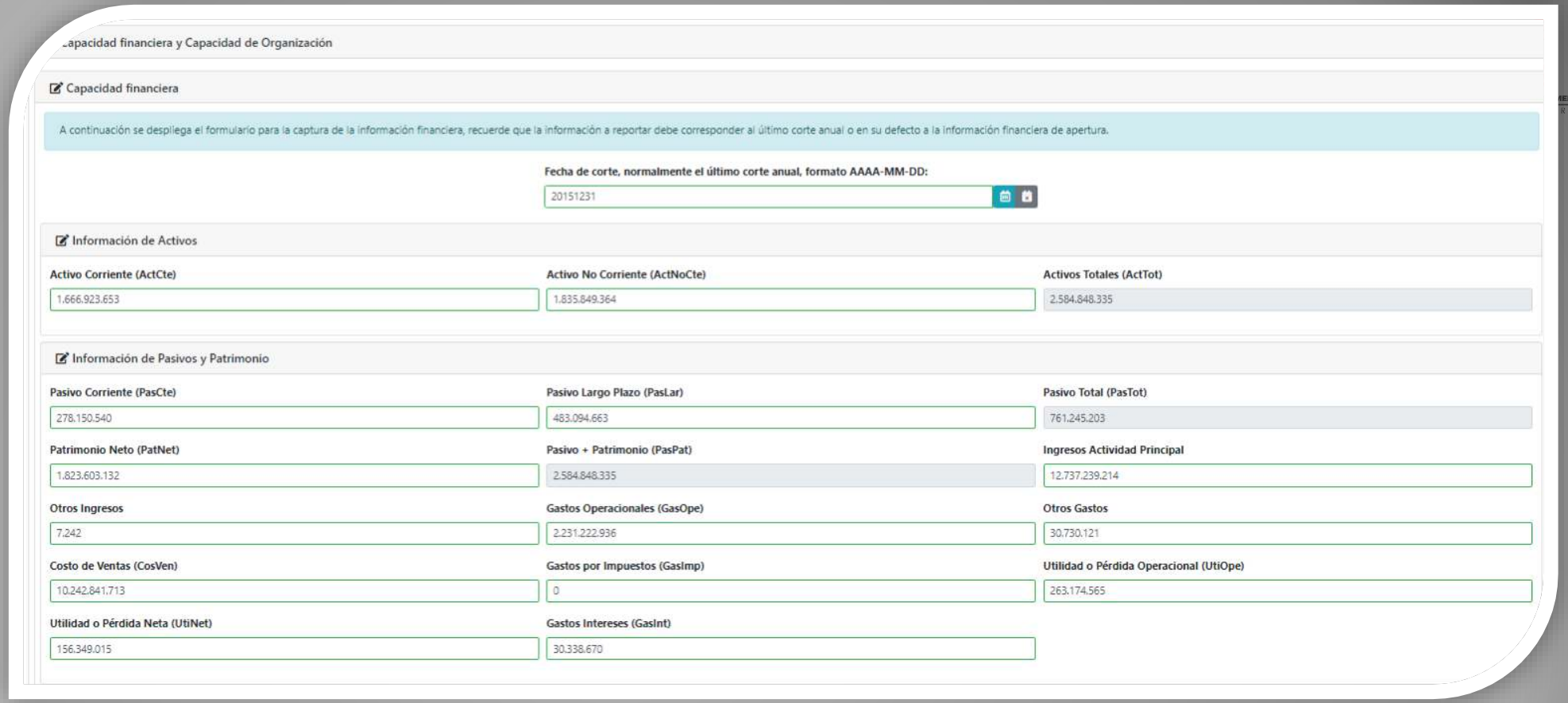
Acceda a la norma aquí: https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=161571

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).*

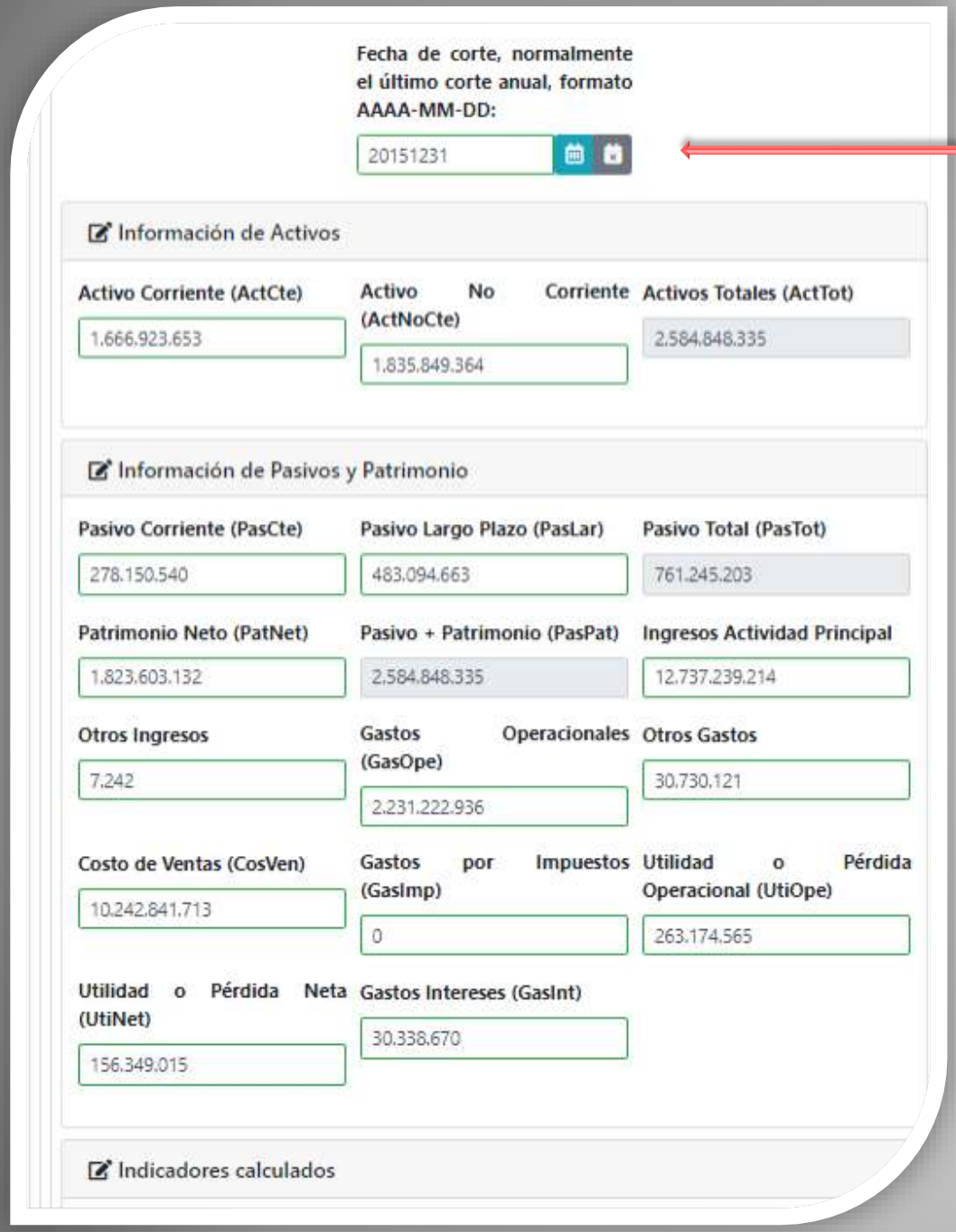
personas naturales obligadas a llevar contabilidad deben soportar su capacidad financiera y organizacional de conformidad con el grupo NIIF en que se clasifique, así las cosas se aportara el conjunto completo de estados financieros que corresponda-



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.



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.

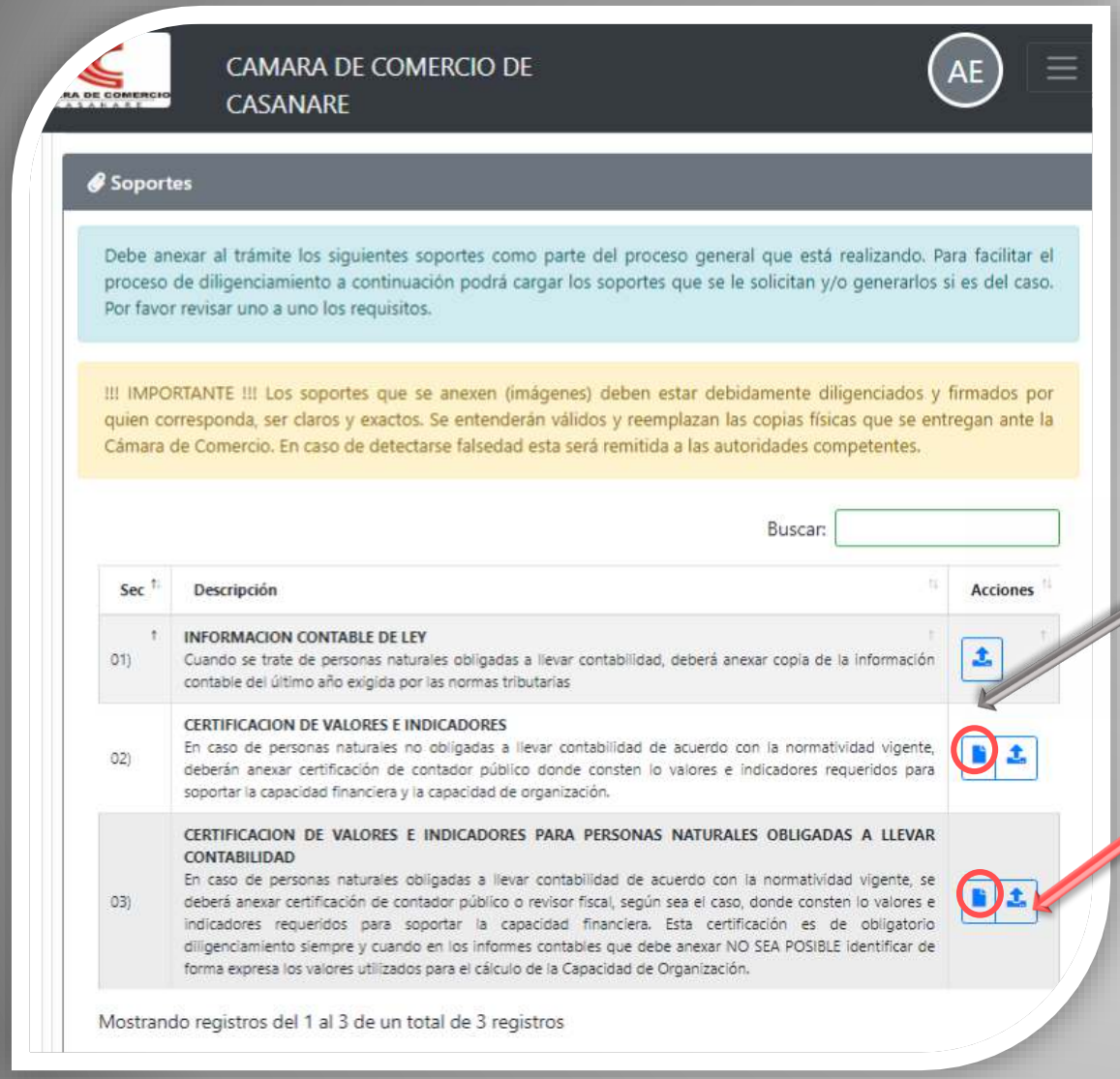
Al tratarse de valores que afectan directamente indicadores de capacidad financiera y organizacional se hace necesario que aparezcan reflejados de manera textual en los estados financieros y que se detallen en de manera precisa. Para poder cotejar Y que dichos valores reflejados en el formulario tengan 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 .



Una ves diligenciada la información financiera el formulario le solicitara una serie de soportes, asociados a esta información según corresponda en el caso de ser personas obligadas o NO a llevar contabilidad.

PERSONAS NO OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD: deberán descargar y anexar la declaración que se muestra en la imagen, esta declaración ya se encuentra diligenciada de manera predeterminada con la información financiera diligenciada en el punto anterior y deberá ser firmada por quien allí indique.

PERSONAS NATURALES OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD: Si es una persona natural obligada a llevar contabilidad deberá descargar esta declaración ya se encuentra diligenciada de manera predeterminada con la información financiera diligenciada en el punto anterior y deberá ser firmada por quien allí indique.

NOTA: Todas las personas naturales registradas en cámara de comercio están obligadas a llevar contabilidad por tal razón deberán aportar la declaración que corresponde y los soportes de los estados de la información financiera según al grupo al que pertenezca.

CLASIFICACIONES

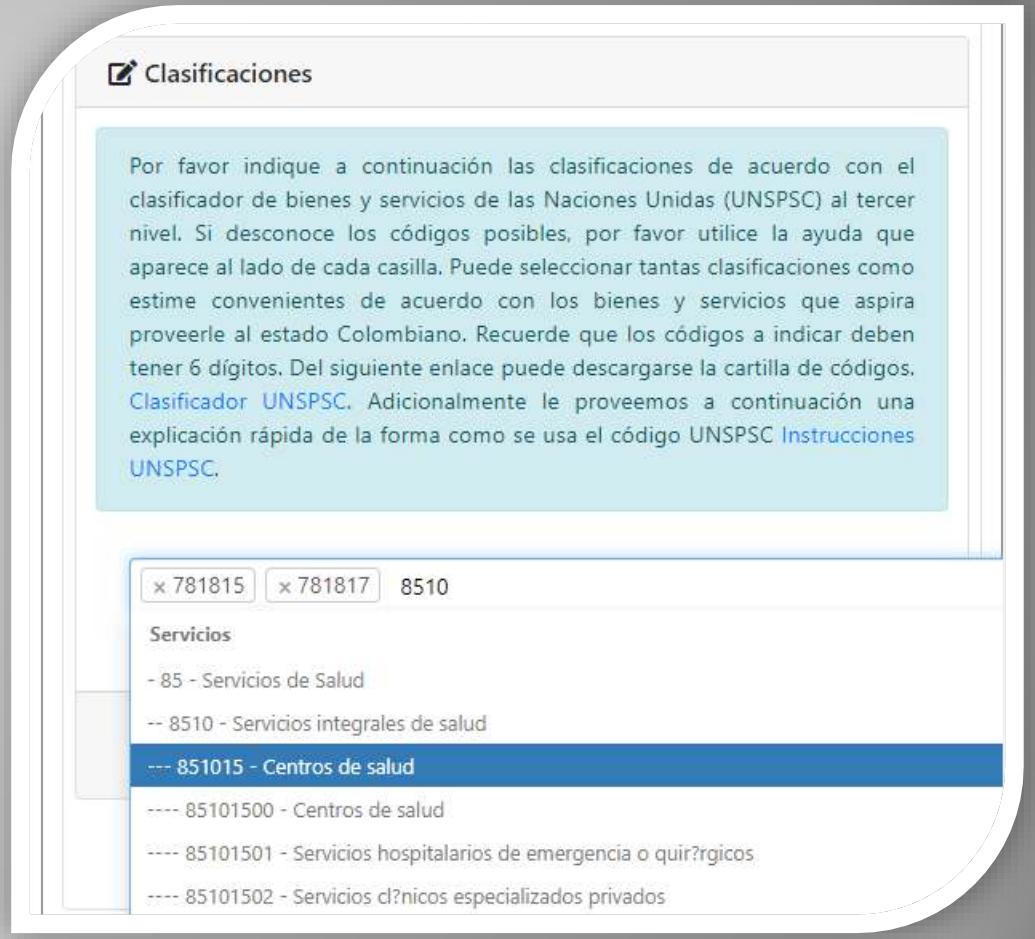
Los proponentes ofertaran sus bienes o servicios registrando unos códigos correspondientes a Todas las actividades, bienes o servicios que estén en capacidad de ofrecer a las entidades estatales, dichos códigos están clasificadas en el CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS DE LAS NACIONES UNIDAS.

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 digito 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 digito del código UNSPSC.

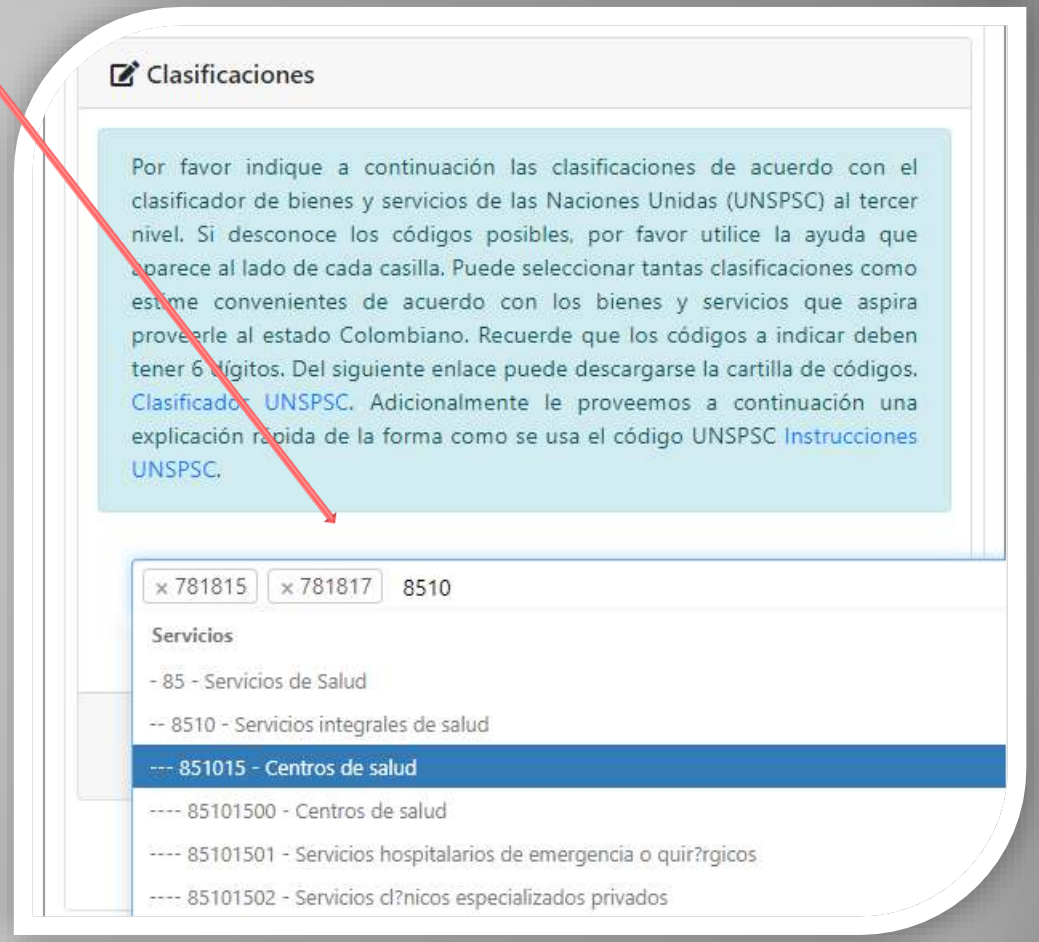
EJEMPLO: 80-10-15 Servicios de consultoría de negocios y administración corporativa



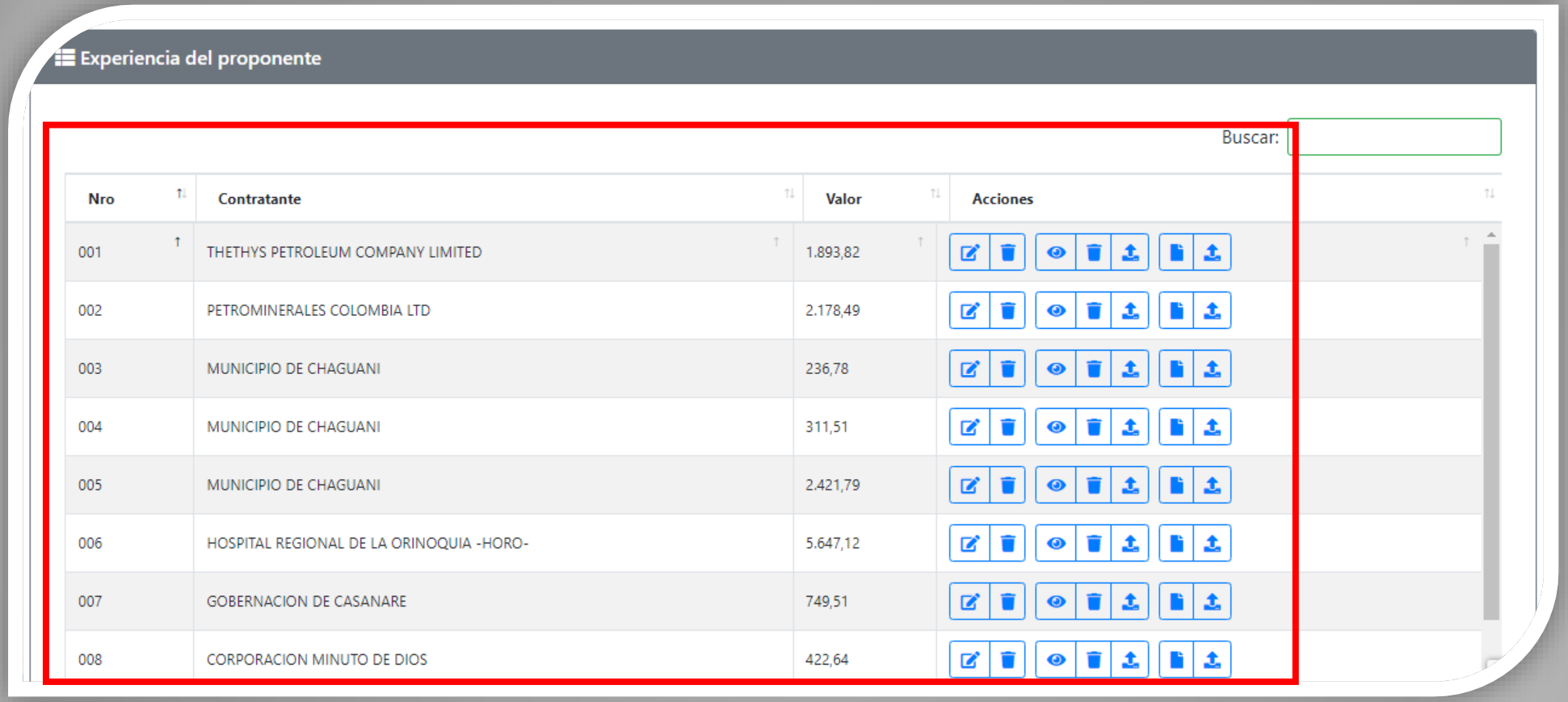
Usted deberá registrar en estas casillas, las clasificaciones que vaya a acreditar como proponente puede hacer uso del enlace que el aplicativo que trae integrado el formulario que le ayudara a buscar las clasificaciones. (recuerde leer atentamente las instrucciones que trae cada paso del formulario 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.

.

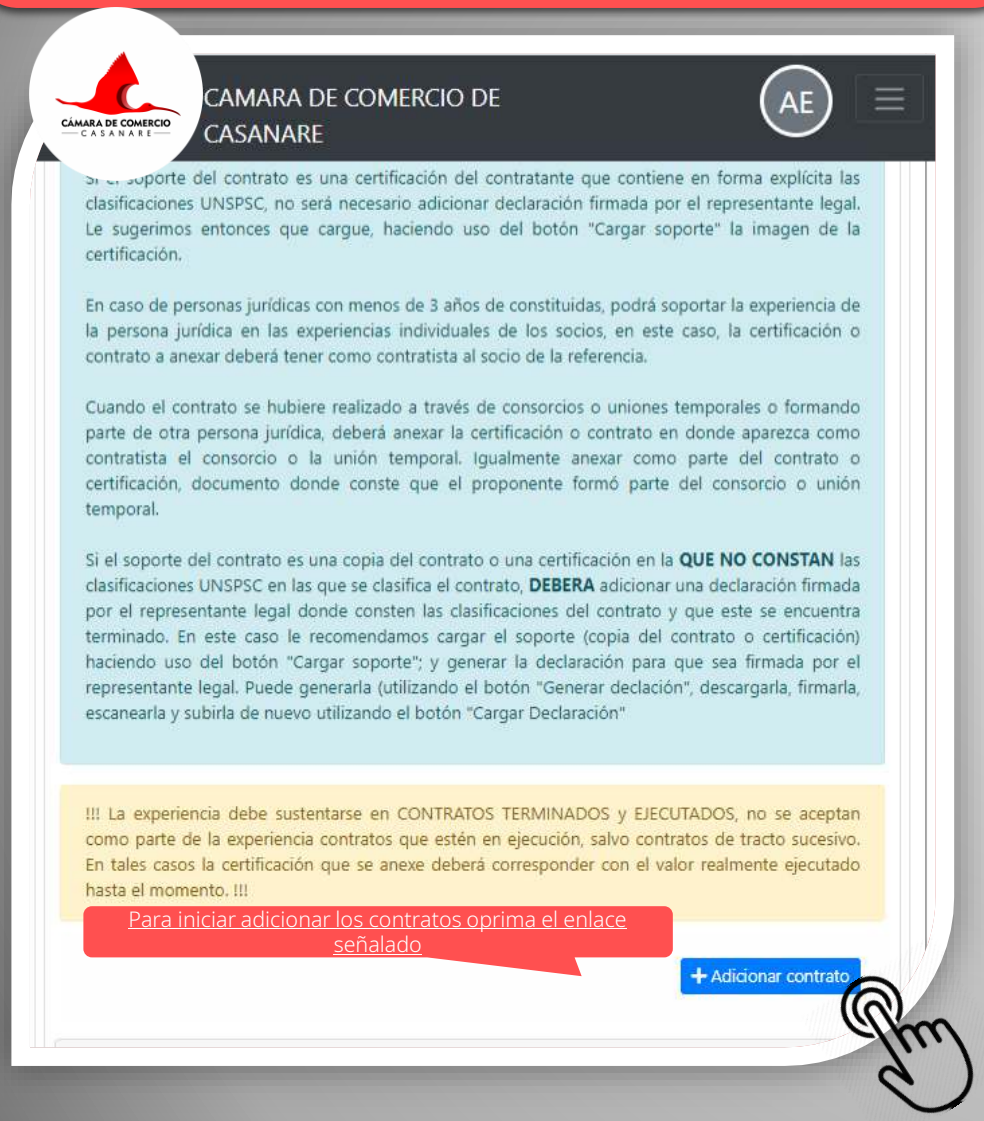


EXPERIENCIA



NOTA: En el bloque de la EXPERIENCIA usted podra evidenciar la información previamente registrada en inscripciones o renovaciones anteriores, dicha información podra 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.



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:

- **C**opia del contrato ejecutado suscrito por las partes.
- **C**ertificación 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).
- **A**cta 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.
- **Ó**rdenes 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.

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

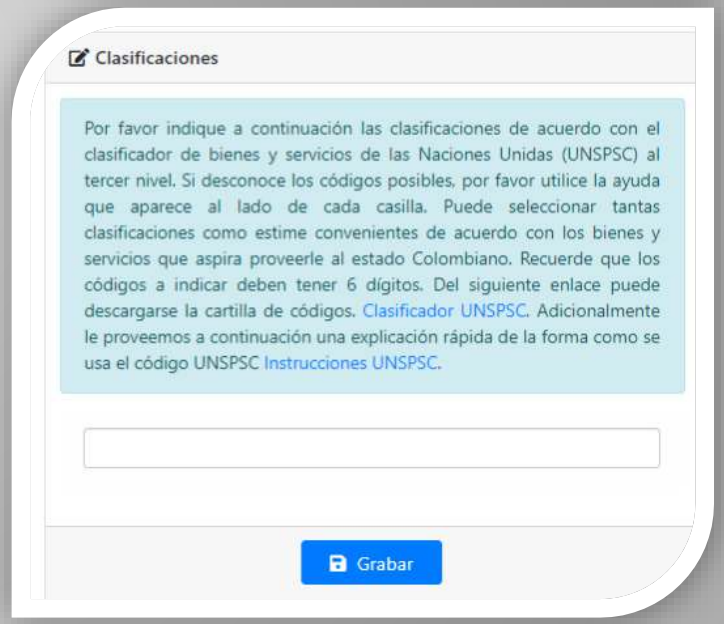
NOMBRE DEL CONTRATANTE, Se debe registrar el nombre a quien se le suministro el bien o servicio tal como aparece en el soporte de experiencia

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.

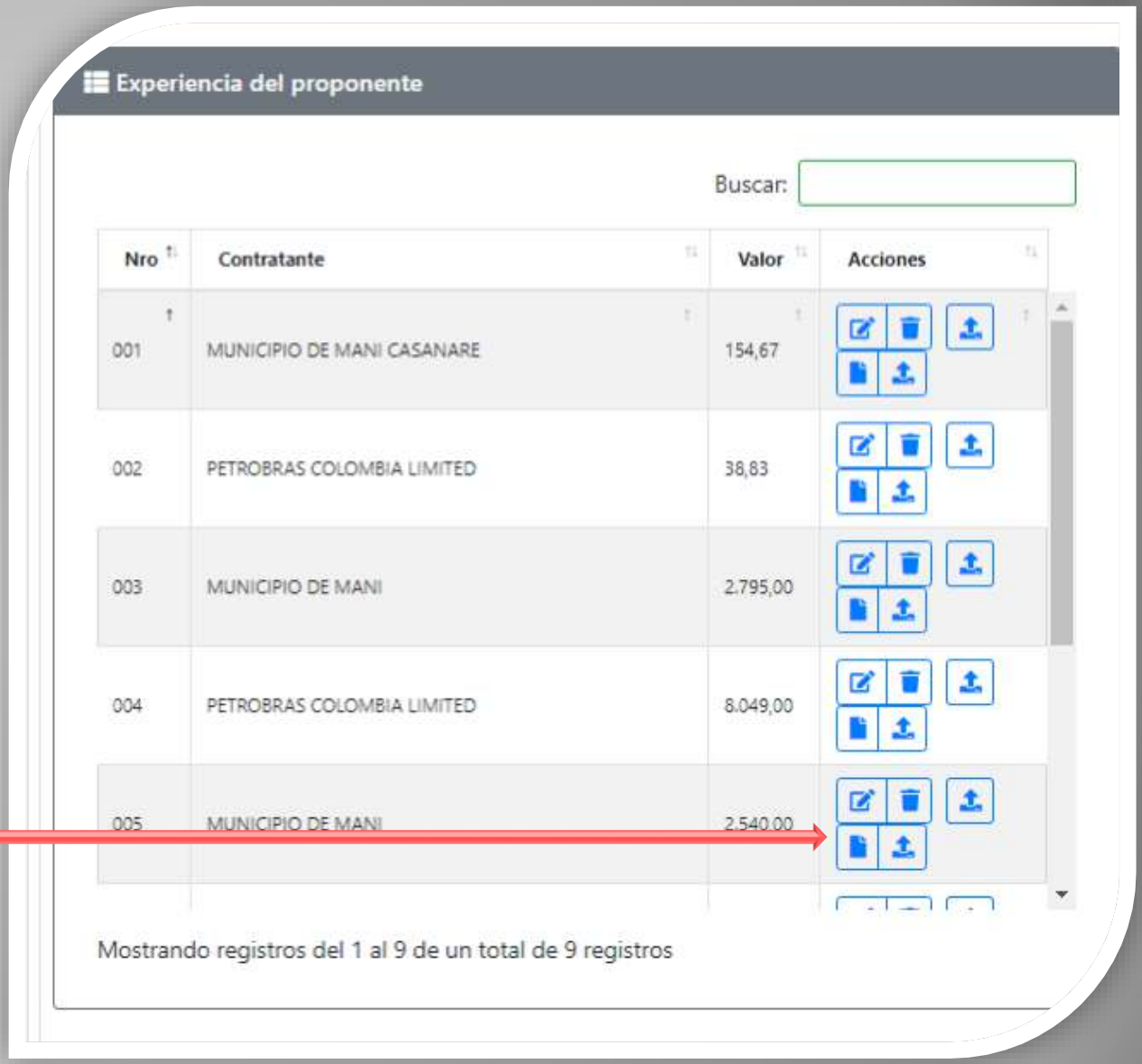
VALOR EN PESOS: Este será el valor TOTAL EJECUTADO que se acredite en el contrato, certificación o en el acta de liquidación.

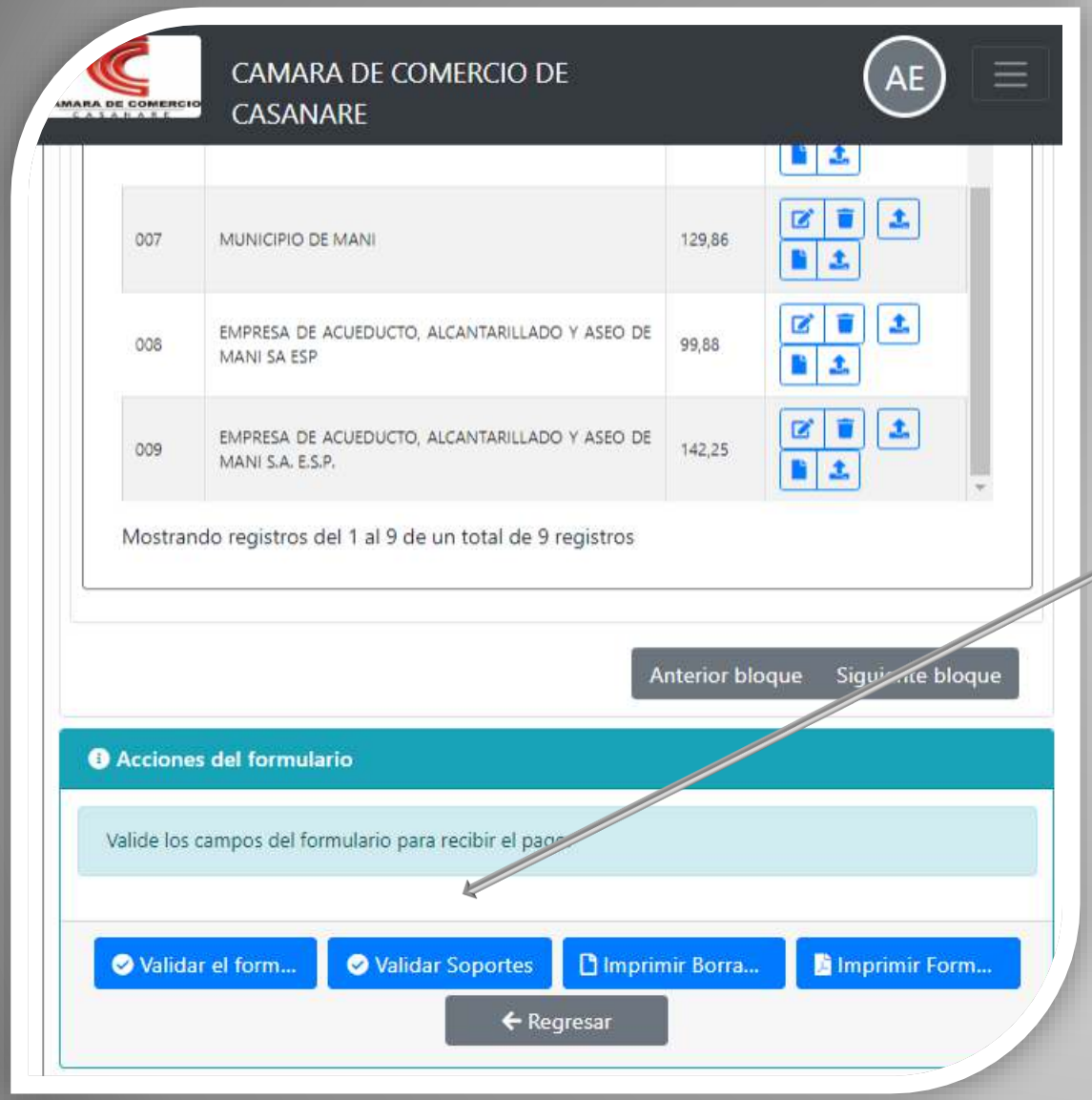
VALOR EN SALARIOS MINIMOS: En valor del contrato expresado en salarios mínimos se generara automáticamente, Por eso la importancia que registre de manera correcta la FECHA DE TERMINACIÓN/EJECUCIÓN y el VALOR TOTAL EJECUTADO

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



Una ves 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





Una ves 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 encontrara 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 ves impreso el formulario, este se cerrara 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 tramite y radicarlo en línea, lo podrá hacer, firmando de manera electrónica el formulario y realizando el pago en línea, el formulario le ira 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. **SI ESTA OBLIGADA A LLEVAR CONTABILIDAD**
- ❑ -Estado de resultados integral (p y g) a corte del 31 de diciembre del año Inmediatamente anterior. **SI ESTA OBLIGADA A LLEVAR CONTABILIDAD**
- ❑ - Estado de cambios en el patrimonio (solo si esta clasificado como pequeña, mediana o gran empresa) **SI ESTA OBLIGADA A LLEVAR CONTABILIDAD**
- ❑ - Estado de flujos de efectivo (solo si esta clasificado como pequeña, mediana o gran empresa) **SI ESTA OBLIGADA A LLEVAR CONTABILIDAD**
- ❑ -Notas de revelación en donde conste que la información financiera aportada se presento bajo normas internacionales.
- ❑ -Certificación de gastos financieros (la genera el sistema) **SI ESTA OBLIGADA A LLEVAR CONTABILIDAD**
- ❑ -Formulario firmado
- ❑ - Copia de la Tarjeta Profesional del contador
- ❑ - Copia de la certificación de la junta central de contadores (vigente)
- ❑ - Copia del documento de identidad del contador.
- ❑ - Certificación de pago de para fiscales (la Genera el sistema)
- ❑ - Certificación del Tamaño de la empresa (la genera el sistema)
- ❑ - Declaración de valores contables para personas obligadas o NO a llevar contabilidad (la genera el sistema)
- ❑ - Declaraciones de los contratos (la genera el sistema) acompañando los soportes de experiencia.

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 articulo 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 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