

Es un registro de creación legal, en el cual deben inscribirse las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, domiciliadas o con sucursal en Colombia, que aspiren a celebrar contratos con las Entidades Estatales, para la ejecución de obras, suministro de bienes o prestación de servicios, salvo las excepciones taxativamente señaladas la ley.

En este registro, consta la información relacionada con los requisitos habilitantes de capacidad jurídica, financiera, organizacional, experiencia, y la clasificación del proponente.

BENEFICIOS DE ESTAR INSCRITO EN EL RUP

- › Obtener el certificado RUP, el cual constituye plena prueba respecto de la información documental verificada por la Cámara de Comercio.
- › Participar en los procesos de contratación pública a nivel nacional.
- › Aumentar su experiencia en la prestación de bienes, obras y servicios.
- › Obtener reconocimiento como proveedor estatal al hacer parte de la base de datos más grande de oferentes.



TRÁMITES QUE SE PUEDEN ADELANTAR EN EL RUP

- Inscripción**
Se puede adelantar en cualquier momento del año, cumpliendo con los requisitos habilitantes señalados en la normativa vigente.
- Renovación**
Se realiza en el período comprendido entre el **01 de enero** y el **quinto día hábil de abril** de cada año, sin perjuicio de la fecha en que se haya inscrito en el RUP, siendo como requisito mínimo obligatorio a modificar la información de la capacidad financiera y organizacional.
- Actualización**
Es el acto mediante el cual, un proponente inscrito y activo, modifica y/o suprime la información inscrita en su registro, relativa exclusivamente a su experiencia y/o capacidad jurídica. Puede realizarse en cualquier tiempo, presentando el formulario debidamente diligenciado y los documentos soportes respectivos.
- Excepción 1.**
Para el caso de proponentes inscritos en el registro mercantil o de entidades sin ánimo de lucro, que modifiquen en dichos registros información de datos básicos y de ubicación, no se requerirá solicitar actualización en el RUP.

- Excepción 2.**
La actualización de información financiera, solo procede cuando se trate de sociedades extranjeras o cuando se presente una orden de autoridad competente.
- Actualización por cambio de domicilio**
Procederá de oficio, posteriormente al cambio de domicilio en el registro mercantil o ESAL, a cargo de la Cámara de Comercio de la nueva jurisdicción. En el evento en que el proponente no esté inscrito en los registros a cargo de las Cámaras de Comercio, si cambia su domicilio, deberá solicitar la actualización del RUP por traslado de domicilio y pagar la tarifa correspondiente.
- Cancelación**
Procede en cualquier momento para aquellos proponentes inscritos y activos. Se deberá diligenciar el formulario con la indicación de sus datos básicos, señalar con una equis (X) el campo correspondiente a cancelación, adjuntar la documentación de soporte respectiva y radicar en cualquiera de las oficinas de Cámara de Comercio. Dicho trámite no genera costo alguno para el usuario.

VERIFICACIÓN DOCUMENTAL RUP

Es el procedimiento netamente registral, que adelantan las Cámaras de Comercio, en el sentido de verificar y cotejar que la información diligenciada en el formulario RUES (anexo correspondiente al RUP), coincide con la información contenida en la documentación soporte requerida por la normativa vigente. Igualmente las Cámaras de Comercio podrán utilizar la información de los registros que administran para adelantar la verificación.

DILIGENCIAMIENTO DE FORMULARIOS CLAVE SEGURA

Los proponentes personas naturales y representantes legales de las personas jurídicas que deseen realizar trámites del RUP, deberán hacer uso de la **clave segura**, la cual es una herramienta personal e intransferible que ofrece total seguridad técnica y jurídica. **Se considera segura**, toda vez que corresponde a una clave alfanumérica creada por el usuario y generada a través de un aplicativo que verificará y validará su identidad mediante una serie de preguntas personales relacionadas con su historial crediticio o bancario colombiano.

INDICADORES DE CAPACIDAD FINANCIERA Y ORGANIZACIONAL

- Índice de Liquidez** **Activo Corriente / Pasivo Corriente**
Determina la capacidad financiera que tiene un proponente para cumplir con sus obligaciones de corto plazo. A mayor índice de liquidez, menor es la probabilidad de que el proponente incumpla con sus obligaciones.
- Índice de Endeudamiento** **Pasivo Total / Activo Total**
Determina el grado de endeudamiento en la estructura de financiación (pasivos y patrimonio) del proponente. A mayor índice de endeudamiento, mayor es la probabilidad del proponente de no poder cumplir con sus pasivos.
- Razón de Cobertura de Intereses** **Utilidad Operacional / Gastos de Intereses**
Refleja la capacidad del proponente de cumplir con sus obligaciones financieras. A mayor cobertura de intereses, menor es la probabilidad de que el proponente incumpla sus obligaciones financieras.

- Rentabilidad sobre patrimonio** **Pasivo Total / Activo Total**
Determina la capacidad de generación de utilidad operacional por cada peso invertido en el patrimonio. A mayor rentabilidad sobre el patrimonio, mayor es la rentabilidad de los accionistas y mejor la capacidad organizacional del proponente.

- Rentabilidad sobre activos** **Utilidad Operacional / Activo Total**
Determina la capacidad de generación de utilidad operacional por cada peso invertido en el activo. A mayor rentabilidad sobre activos, mayor es la rentabilidad del negocio y mejor la capacidad organizacional del proponente. Este indicador debe ser siempre menor o igual que el de rentabilidad sobre patrimonio.

NUEVO:
Todas las personas naturales o jurídicas obligadas a llevar contabilidad deberán aportar sus estados financieros que acreditan su capacidad Financiera y Organizacional bajo el nuevo marco contable NIIF. Exceptuando, las entidades del grupo 2, que conforman el Sistema General de Seguridad Social en Salud y cajas de compensación familiar, quienes tendrán hasta el 31 de diciembre de 2017 para implementar las normas internacionales de información financiera – NIIF, de conformidad con el artículo 2º del Decreto 2496 de 2015.

DETERMINACIÓN DE DECIMALES EN LAS CIFRAS Y REGLAS PARA EL RESULTADO DE LOS INDICADORES

Debido a que hay indicadores que resultan de realizar divisiones entre valores, la entidad estatal debe establecer explícitamente en los documentos del proceso una regla para determinar cómo evaluará el indicador cuando el denominador es cero, pues en este caso no es posible realizar esta operación matemática.

En el formulario RUP, el resultado final de los indicadores correspondientes a la capacidad financiera y capacidad organizacional se expresan con dos decimales, sin aproximaciones. El resultado de las operaciones para determinar los indicadores de la capacidad financiera y capacidad organizacional, cuando se trate de divisiones de cifras en donde el divisor es "0" será igual a "indeterminado". Cuando el dividendo y el divisor sean "0", su resultado será "indeterminado".

CLASIFICACIÓN UNSPSC

El Código Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas es una metodología uniforme de codificación utilizada para clasificar productos y servicios, integrada por ocho dígitos así: segmento, familia, clase y producto (Cada uno de ellos compuesto por dos dígitos).

Ejemplo:
Madera blanda - Código: 11121604
Segmento: 11 - Material mineral, textil y vegetal y animal no comestible
Familia: 12 - Productos no comestibles de planta y silvicultura
Clase: 16 - Madera
Producto: 04 - Madera blanda

La Cámara de Comercio certificará hasta el **tercer nivel**, por lo tanto, el producto siempre aparecerá como 00 de acuerdo con lo establecido en la Circular Única de la SIC.

La clasificación del proponente **no es un requisito habilitante** sino un mecanismo para establecer un lenguaje común entre los participantes del Sistema de Compras y Contratación Pública. No existe un límite en el número de bienes, obras o servicios que los proponentes pueden inscribir en el RUP.

EXPERIENCIA EN EL RUP

Los proponentes deberán acreditar su experiencia en la provisión de bienes, obras o servicios, mediante **certificados** de los contratos ejecutados directamente o a través de consorcios, uniones temporales y sociedades, en las cuales el proponente tenga o haya tenido participación o, **copias de los contratos** cuando el interesado no puede obtener tal certificado.

De igual forma y según lo señalado en la normativa vigente, las actas de liquidación, las órdenes de compra, órdenes de servicios, y los documentos derivados de la aceptación de ofertas en los procesos de contratación de mínima cuantía son contratos para efectos de la acreditación de experiencia.

Tratándose la "experiencia" de un requisito habilitante, los proponentes deberán acreditarla con por lo menos un contrato que se encuentre **ejecutado**, bien sea privado o público, con persona jurídica o natural, sin límites de tiempo o de cantidad de contratos.

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

PERÍODO DE FIRMEZA

La Cámara de Comercio publicará el acto de inscripción, contra el cual cualquier persona podrá interponer recurso de reposición durante los diez (10) días hábiles siguientes a la publicación en el RUES (período de firmeza), sin que para ello requiera demostrar interés alguno.

ASPECTOS CLAVES PARA TENER EN CUENTA AL MOMENTO DE ADELANTAR SOLICITUDES EN EL RUP:

-  Confirme que toda la documentación se encuentre **debidamente** suscrita por las partes o interesados (No se acepta la leyenda "original firmado").
-  Verifique que las copias de los contratos y sus adicionales (otros sí, etc.) se encuentren **completas**, sin tachones o enmendaduras, "legibles y nítidas."
-  Recuerde que las facturas, actas de recibo parcial, cuentas de cobro, licencias de construcción NO son documentos válidos para acreditar experiencia en el RUP. NO adjunte contratos duplicados.



Si el contrato fue ejecutado por un consorcio o unión temporal, y el porcentaje de participación no consta en el soporte allegado, **ADICIONE** el documento de conformación consorcial o de unión temporal.



Si se aporta documentación expedida por entidades **ESTALES EXTRANJERAS**, ésta deberá presentarse debidamente apostillada.



El valor de los contratos **DEBERÁ** expresarse en la moneda nacional o con su debida conversión y certificación de la tasa representativa vigente, al momento de la terminación del contrato.



Verifique que exista **COHERENCIA FINANCIERA** entre lo reportado en el RUP y el registro mercantil o de entidades sin ánimo de lucro.



Los estados financieros, deberán estar acompañados siempre de las **NOTAS** a los estados financieros, y las mismas, deberán indicar que los estados financieros han sido elaborados bajo la normativa NIIF. No serán válidos los estados financieros de prueba o preliminares.



El formulario rup, deberá presentarse en su totalidad con el último **NÚMERO DE VERIFICACIÓN** generado.



Para todos los tramites del RUP, deberá presentar la **CERIFICACIÓN DE PAGO DE PARAFISCALES**.



**CÁMARA DE
COMERCIO DE
BUCARAMANGA**
Creemos en Santander

Cámara de Comercio de Bucaramanga
Teléfono: 6527000 Ext. 350
e-mail: asesordrup@camaradirecta.com



— A - B - C —
**DEL REGISTRO ÚNICO
DE PROPONENTES**



**CÁMARA DE
COMERCIO DE
BUCARAMANGA**
Creemos en Santander