

## INSTRUCCIONES PARA DILIGENCIAR EL FORMULARIO DEL REGISTRO

### ÚNICO EMPRESARIAL Y SOCIAL RUES

#### ANEXO 2

#### REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES

#### OBSERVACIONES GENERALES

1. El formulario puede llenarse a máquina o a mano, en letra imprenta, preferiblemente con bolígrafo de tinta negra. Recuerde que no se admiten tachones ni enmendaduras.
2. Los espacios sombreados son para uso de la Cámara de Comercio y por eso no debe escribir en ellos.
3. Tenga en cuenta que únicamente debe suministrar los datos requeridos para el trámite que adelanta. Para efectos de renovación, actualización o modificación, debe llenar con líneas continuas los espacios cuya información no haya variado. No diligencie con ceros los espacios de los valores en que deba ir información, ya que el cero es tomado como un valor y tenga en cuenta no eliminar aquellos ceros que correspondan a un valor. Para el caso de la capacidad financiera debe indicar si corresponde a valores negativos o positivos según el caso, tenga en cuenta emplear punto para miles y coma para decimales.
4. Los documentos y certificaciones que deben suscribir el Contador Público o Revisor Fiscal, según corresponda, deberá acompañarse de copia de la tarjeta profesional y de la certificación expedida por la Junta Central de Contadores vigente.
5. El formulario deberá presentarse en original, los demás documentos soporte que se anexen pueden presentarse en original o copia simple. Los documentos otorgados en el exterior deberán presentarse legalizados en la forma prevista en las normas vigentes sobre la materia.

#### ANEXO 2 HOJA 1 FORMULARIO DEL REGISTRO UNICO EMPRESARIAL Y SOCIAL RUES REGISTRO UNICO DE PROPONENTES

#### DILIGENCIAMIENTO

Indique el código de la Cámara de Comercio, el cual aparece adjunto a las presentes instrucciones, luego la fecha de diligenciamiento (día, mes, año)

Escoja solo una de las opciones entre las siguientes y marque con una equis (X) de acuerdo con el trámite que adelanta si se trata de inscripción, renovación, actualización ó actualización por

traslado de domicilio y escriba el número del Nit del proponente junto con el correspondiente dígito de verificación (DV).

#### TAMAÑO DE LA EMPRESA (NUMERAL 1)

Relacione el Tamaño de la Empresa, teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 2 de la Ley 590 de 2000, modificado por el artículo 43 de la Ley 1450 de 2011 y sus decretos reglamentarios o las normas que lo modifiquen. Recuerde que es necesario que anexe certificación que soporta esta información, en caso de personas naturales debe ser expedida por el proponente o su contador; y para personas jurídicas deberá ser expedida por el representante legal y el revisor fiscal, si está obligado a tenerlo ó por el auditor o contador.

#### CAPACIDAD FINANCIERA (NUMERAL 2)

Recuerde utilizar el punto (.) para separar miles y la coma (,) para separar decimales; las cifras se deben expresar en pesos. Anexe: i) Balance general, estado de resultados y las cuentas contingentes deudoras y acreedoras, la fecha de corte de los estados financieros que aporte debe ser a 31 de diciembre del año inmediatamente anterior, salvo que el proponente no tenga antigüedad suficiente, evento en el cual deberá inscribirse con estados financieros de corte trimestral o con estados financieros de apertura. ii) Certificación suscrita por el contador, por el auditor o por el revisor fiscal según el caso, en la que se establezcan las equivalencias de las distintas cuentas, esta certificación solo se deberá aportar en el evento que los estados financieros presentados por el proponente no se ajusten a lo dispuesto en los numerales 3 y 4 del art. 10 del Decreto 1510 de 2013. iii) Cuando la persona jurídica pertenezca a un grupo empresarial y por Ley deba preparar y difundir estados financieros consolidados, también deberá presentar estos para su inscripción en el Registro Unico de Proponentes (RUP). Sin embargo, la capacidad financiera del proponente se soportará en los estados financieros individuales del proponente y iv) Verifique si su sociedad está sometida a inspección, vigilancia o control por la Superintendencia de Sociedades, toda vez que deberá anexar copia de los documentos adicionales que deben presentar ante esa Superintendencia.

Calcule los siguientes indicadores:

Liquidez: Calcule la Liquidez, dividiendo el Activo Corriente sobre el Pasivo Corriente, diligencie solo el resultado e indíquelo con máximo dos (2) decimales.

Nivel de Endeudamiento: Calcule el Endeudamiento en porcentaje, dividiendo el Pasivo Total sobre el Activo Total, este resultado lo debe multiplicar por cien (100)

Razón de Cobertura de Intereses: Calcule la Razón de Cobertura de Intereses, dividiendo la utilidad ó pérdida operacional sobre los gastos de intereses (diligencie cada uno de los valores en los

espacios correspondientes y de igual forma el resultado de la operación aritmética, este último resultado se debe expresar con máximo dos decimales).

Para toda la información que certifique el Contador o el Revisor Fiscal es necesario aportar copia de la tarjeta profesional y la certificación de la Junta Central de Contadores vigente.

#### CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN (NUMERAL 3)

Tomando los rubros de los documentos que aporte (Estados Financieros y certificaciones), calcule los siguientes indicadores:

Rentabilidad del Patrimonio: Realice este cálculo, dividiendo la utilidad o pérdida operacional sobre el patrimonio, indique el resultado con máximo dos decimales.

Rentabilidad del Activo: Realice este cálculo, dividiendo la utilidad o pérdida operacional sobre el activo total, indique el resultado con máximo dos decimales.

#### FIRMA

En el espacio para firma relacione el Nombre del Proponente Persona Natural o del Representante Legal de la Persona Jurídica, el número del documento de identificación, marque con una equis "X" el tipo de documento y por último firme el formulario.

#### ANEXO 2 HOJA 2 SITUACIONES DE CONTROL Y GRUPOS EMPRESARIALES

##### DILIGENCIAMIENTO

Escoja solo una de las opciones entre las siguientes y marque con una equis (X) de acuerdo con el trámite que adelanta si se trata de inscripción, renovación, actualización ó actualización por traslado de domicilio y escriba el número del Nit del proponente junto con el correspondiente dígito de verificación (DV).

#### EMPRESAS QUE FORMAN PARTE DEL GRUPO EMPRESARIAL O SITUACIÓN DE CONTROL (NUMERAL 4).

Diligencie este anexo si el proponente persona jurídica hace parte de un grupo empresarial y/o ejerce situación de control o hay situación de control sobre el proponente, en los términos del Código de Comercio. Debe anexas certificado expedido por el representante legal y el revisor fiscal, si la persona jurídica está obligada a tenerlo, o el auditor o contador, en el que conste si el proponente es o no parte de un grupo empresarial, ejerce o no situación de control sobre otras sociedades y hay o no situación de control sobre el proponente.

Marque con una equis (X) solo la actuación que está adelantando (inscripción, renovación, actualización o actualización por traslado de domicilio), al igual que el NIT del proponente con su respectivo dígito de verificación)

Diligencie los datos de cada una de las empresas que forman parte de la situación de control o del grupo empresarial. Incluya en el primer campo los datos del proponente; complete los datos de nombre, identificación y domicilio. Si hace parte de un grupo empresarial marque con una equis (X) solo una de las opciones, es decir, matriz o subordinada, teniendo en cuenta que es solo una. Si hace parte de situaciones de control marque con una equis (X) solo una de las opciones, es decir, controlante o controlada, teniendo en cuenta que es solo una.

No aporte esta hoja si el proponente no hace parte de un grupo empresarial o situación de control, o no ejerce control sobre otras sociedades y no hay situación de control sobre él.

Tenga en cuenta: Para el diligenciamiento de la renovación o actualización en donde el proponente tenga inscrita situación de control o grupo empresarial, se deberá seguir las siguientes recomendaciones:

- Si va a modificar la información ya inscrita de Situación de Control o Grupo Empresarial, deberá diligenciar en el Anexo 2 toda la información que desea que se certifique.
- Si el Anexo 2 de Situación de Control y Grupo Empresarial no se presenta o se presenta en blanco, se entenderá que no va a modificar la información ya inscrita.
- Si el proponente ya no hace parte de Situación de Control o Grupo Empresarial debe diligenciar la información anteponiendo la palabra “eliminar” en el campo nombre.

#### FIRMA

En el espacio para firma relacione el Nombre del Proponente Persona Natural o del Representante Legal de la Persona Jurídica, el número del documento de identificación, marque con una equis “X” el tipo de documento y por último firme el formulario.

#### ANEXO 2 HOJA 3 CLASIFICACION

#### DILIGENCIAMIENTO

Escoja una de las opciones entre las siguientes y marque con una equis (X) de acuerdo con el trámite que adelanta: Inscripción, Renovación, Actualización y Actualización por traslado de domicilio.

#### CLASIFICACIÓN (NUMERAL 5)

Diligencie la clasificación acorde con el Clasificador de Bienes y Servicios de codificación de las Naciones Unidas conocido por la sigla UNSPSC. 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

Cada clasificación diligenciada deberá corresponder a la(s) diligenciada(s) en la hoja de la experiencia (Contratos ejecutados). Si relaciona varias veces una clasificación en varios contratos, solo debe diligenciarla una sola vez en esta hoja del anexo de las clasificaciones.

#### Eliminación

Este campo solo aplica para actualizaciones o renovaciones. Tenga en cuenta que si elimina una clasificación igualmente debe indicarse en la hoja de la experiencia la modificación o eliminación del contrato o contratos ejecutados que la contenga.

#### CANTIDAD DE FOLIOS (NUMERAL 6)

En este campo debe indicar la cantidad de folios (hojas) que aporta incluyendo el formulario,

#### FIRMA

En el espacio para firma relacione el Nombre del Proponente Persona Natural o del Representante Legal de la Persona Jurídica, el número del documento de identificación, marque con una equis "X" el tipo de documento y por último firme el formulario.

ANEXO 2 HOJA 4 SOLO PARA SOCIEDADES EXTRANJERAS (CASA MATRIZ DE LA SUCURSAL), PERSONAS JURIDICAS NO INSCRITAS EN EL REGISTRO MERCANTIL NI EN EL DE ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO

OBSERVACIONES GENERALES (NUMERAL 7)

Solo aplica a sociedades extranjeras, y a las personas jurídicas nacionales no inscritas en el Registro Mercantil ni en el de Entidades Sin Ánimo de Lucro. Por lo tanto, si usted es una persona jurídica matriculada en el Registro Mercantil o en el de Entidades Sin Ánimo de Lucro no deberá presentar esta hoja.

DILIGENCIAMIENTO

Escoja una de las opciones entre las siguientes y marque con una equis (X) de acuerdo con el trámite que adelanta: Inscripción, Renovación, Actualización y Actualización por traslado de domicilio.

Relacione el número del NIT del proponente junto con el dígito de verificación (DV).

Escriba el nombre de la razón social.

Indique la duración hasta (año, mes día), si es indefinida marque con una X la casilla correspondiente, teniendo en cuenta que solo debe seleccionar una de las 2 opciones.

Indique la fecha de reconocimiento o adquisición de la personería jurídica (año, mes, día), la clase, número de documento que acredite esta personería jurídica, así como su fecha (año, mes, día) y la entidad por quien fue expedido.

Marque con una equis (x) en los casos de inscripción, actualización o renovación si desea incluir el representante legal; o si desea eliminar el representante legal en los casos de actualización o renovación.

Relacione el nombre del (los) representante(s) legal(es), deberá indicar con una equis "X" el tipo de documento y relacionar el número de identificación. El(los) representante(s) legal(es) deberán estar acorde con el certificado de existencia y representación o documento legal idóneo que anexa.

Marque con una equis (x) en los casos de inscripción, actualización o renovación si desea incluir facultades del representante legal; y modificar o eliminar las facultades del representante legal en los casos de actualización o renovación.

Tenga en cuenta que debe realizar la transcripción literal de las facultades acorde con el respectivo certificado de existencia y representación legal expedido por la entidad competente o documento legal idóneo que anexa, en donde estas consten.

Diligencie tantos anexos como representantes legales existan.

Deberá suscribir el anexo del formulario el representante legal que figure en el certificado de existencia y representación legal que aportó, según el caso.

#### FIRMA

En el espacio para firma relacione el Nombre del Proponente Persona Natural o del Representante Legal de la Persona Jurídica, el número del documento de identificación, marque con una equis "X" el tipo de documento y por último firme el formulario.

#### ANEXO 2 HOJA 5 EXPERIENCIA

##### DILIGENCIAMIENTO

Escoja una de las opciones entre las siguientes y marque con una equis (X) de acuerdo con el trámite que adelanta: Inscripción, Renovación, Actualización y Actualización por traslado de domicilio.

##### EXPERIENCIA (NUMERAL 8)

Diligencie el número de NIT del proponente con su respectivo dígito de verificación (DV). Indique el número con el que quiere identificar cada uno de los contratos que relacione numerándolo de 01 al número indeterminado según los contratos ejecutados que desee incluir, con el fin de emplear esta información en caso de modificarlo o eliminarlo. Tenga en cuenta que el Decreto 1510 de 2013, no establece límite en el reporte de la experiencia en la provisión de los bienes, obras y servicios que ofrecerá a las Entidades Estatales

Seleccione con una equis (x) solo una de las tres (3) opciones que a continuación se mencionan:

1. Si la experiencia es un contrato ejecutado y celebrado por el proponente,
2. Si es una persona jurídica con una fecha de constitución inferior a tres (3) años, puede indicar la experiencia de su accionista, socio o constituyente. Solo aplica para personas jurídicas.
3. Marque con una equis (x) si ejecutó el contrato como miembro de un consorcio, unión temporal, sociedades en las cuales el proponente tenga o haya tenido participación.

Relacione el Nombre del contratista, teniendo en cuenta lo siguiente:

- Si indicó que el contrato fue celebrado por el proponente, deberá diligenciar el nombre o razón social del proponente.
- Si indicó que el contrato fue celebrado por el accionista, socio o constituyente en caso de personas jurídicas, deberá diligenciar en esta casilla el nombre o razón social del accionista, socio o constituyente.
- Ó si indicó que el contrato fue celebrado por consorcio, unión temporal ó sociedades en las cuales el proponente tenga o haya tenido participación, deberá diligenciar en esta casilla el nombre o razón social de la unión temporal, consorcio o sociedad.

Diligencie el nombre del contratante y el valor del contrato ejecutado expresado en SMMLV.

Solo en caso que haya indicado que el contrato fue ejecutado por consorcio, unión temporal o sociedad, diligencie la casilla de porcentaje de participación en el valor ejecutado.

Diligencie la clasificación acorde con el Clasificador de Bienes y Servicios de codificación de las Naciones Unidas conocido por la sigla UNSPSC, según el contrato que esta relacionando.

Nota: Si requiere incluir más de dos contratos ejecutados utilice otro(s) anexo(s), numerando las páginas respectivas, para estos casos puede utilizar fotocopias firmadas en original, igualmente si las casillas de las clasificaciones son insuficientes, puede utilizar otro anexo del mismo modo.

Como soporte documental de la experiencia deberá anexarse:

- Certificado de experiencia en la provisión de los bienes, obras y servicios que ofrecerá a las entidades estatales, los cuales deben ser expedidos por terceros que hayan recibido tales bienes, obras o servicios y deben corresponder a contratos ejecutados con los requisitos establecidos en el Decreto 1510 de 2013.
- Ó copias de los contratos cuando el interesado no puede obtener tal certificado.
- Certificado suscrito por el proponente indicando las clasificaciones de los bienes, obras y servicios los cuales deben corresponder a los contratos ejecutados según la experiencia que pretende acreditar, identificándolos con el Clasificador de Bienes y Servicios en el tercer nivel.

ELIMINAR EXPERIENCIA: (NUMERAL 9)

Este campo solo aplica para el proponente que desee realizar una actualización o renovación de su experiencia (Contratos ejecutados) que figure inscrita, tenga en cuenta que si elimina un contrato igualmente debe indicarse así en la hoja de las clasificaciones, diligencie el número del contrato que desea eliminar.



## FIRMA

En el espacio para firma relacione el Nombre del Proponente Persona Natural o del Representante Legal de la Persona Jurídica, el número del documento de identificación, marque con una equis "X" el tipo de documento y por último firme el formulario