

SOPORTE DOCUMENTAL QUE EL PROPONENTE DEBE ACOMPañAR CON EL FORMULARIO RUP



LISTA DE CHEQUEO PERSONAS NATURALES

- Copia del certificado de RUT expedido por la DIAN;**
- Copia del documento de identidad del proponente;**
- Certificación cumplimiento de obligaciones parafiscales, según lo dispuesto por el artículo 50 de la ley 789 de 2002.** Suscrita por la persona natural o su contador público. **(Modelo de certificación # 0);**
- Certificación relativa al tamaño de la empresa de acuerdo a la definición legal.** Suscrita por la persona natural o contador. **(Modelo de certificación # 1.2);**
- Certificación de capacidad financiera y organizacional.** Suscrita por el proponente y contador en la que revelen de manera detallada cada uno de los rubros financieros que componen sus indicadores. **(Modelo # 2). Importante:** Las Cámaras de Comercio verificarán que la información financiera presentada para la acreditación de la capacidad financiera en RUP, sea coherente con la reportada en el Registro Mercantil (Si la persona está inscrita)
- Estados financieros (estados básicos según corresponda) debidamente certificados con fecha de corte a 31 de Diciembre del año inmediatamente anterior.** Suscritos por la persona natural y contador del proponente, que contenga la información contable exigida por las normas tributarias.
- Copia de la tarjeta profesional del contador público que, firma los soportes que acompañan al formulario;**
- Certificación expedida por la Junta Central de Contadores sobre la vigencia de la tarjeta profesional del contador público. (Vigencia tres meses);**
- Certificación de experiencia.** Expedida por la entidad contratante o el tercero que recibió el bien, obra o servicio la cual debe corresponder a los contratos ejecutados por el proponente **(Modelo # 8.0)** - o copia de los contratos ejecutados acompañada de una declaración cuando el proponente no puede obtener tal certificado. **(Modelo # 8.1 declaración para certificar contratos).**
- Certificación de validez de la información presentada (Modelo # 10)**
- Diligencia de SIPREF (este procedimiento se realiza en ventanilla al momento de radicar el formulario y la documentación de soporte).**

**** Importante ****

Verificar esta lista que la Cámara de Comercio ha puesto a su disposición para facilitar su trámite ante el Registro Único de Proponentes- RUP, sin embargo, la responsabilidad plena de los documentos que se anexen o dejen de anexar será siempre del proponente, según el caso concreto.

La información de los soportes debe ser coherente con la información consignada en el formulario. Si desea mayor comprensión de los documentos soporte, puede leer el artículo 2.2.1.1.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 el cual está disponible en nuestra página Web www.camarabaq.org.co ingresando al enlace soluciones empresariales - servicios registrales, RUP y luego en el **banner SEDE VIRTUAL**. Así mismo, se encuentran a su disposición los modelos guías de certificaciones que el PROPONENTE debe anexar a la solicitud de registro (formulario RUP).

Recuerde, la falta de un documento o certificación y/o diferencias en la información consignada en los documentos o certificaciones con la relacionada en el formulario RUP pueden ocasionar un requerimiento adicional y la Cámara de Comercio se abstendrá realizar la inscripción.

