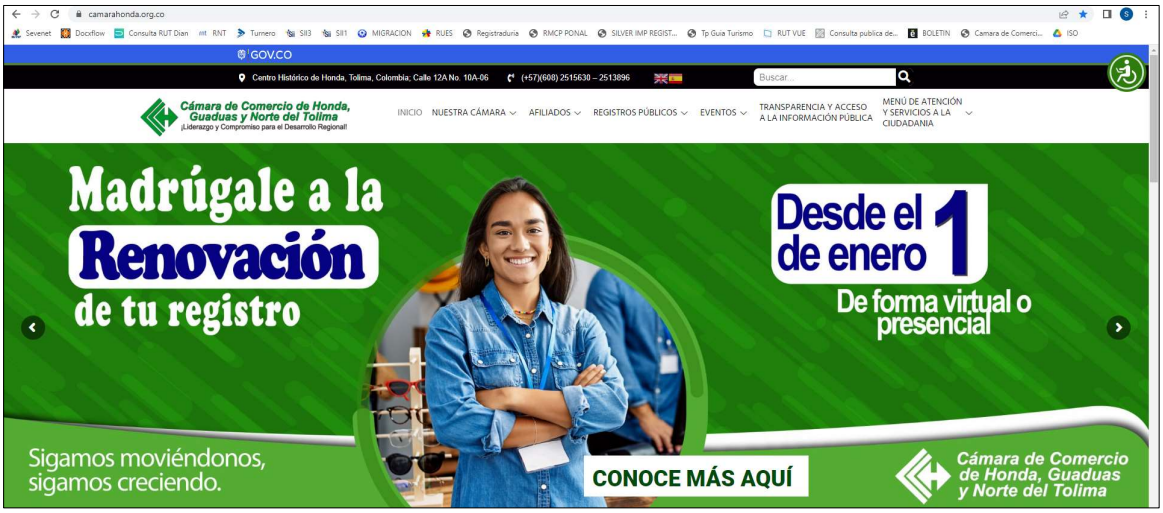
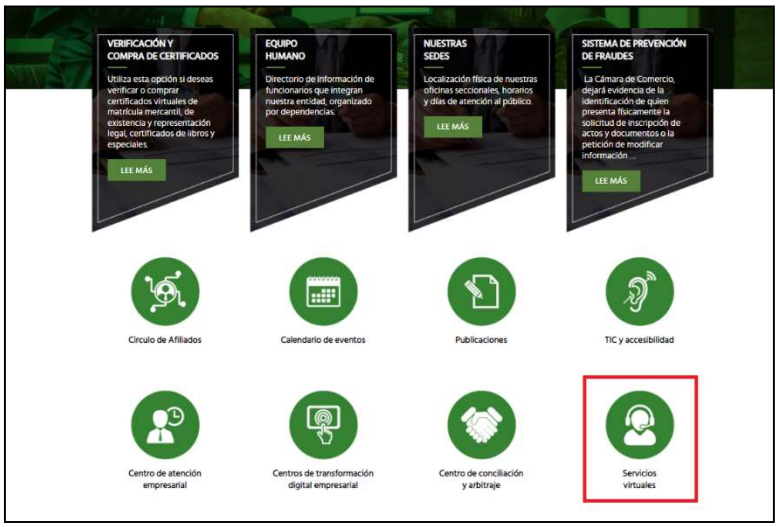
MANUAL PARA LA INSCRIPCIÓN DEL REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES

Nota: Nos permitimos indicar que el trámite de inscripción no es automático y está sujeto a revisión por parte de la Cámara de Comercio en un tiempo máximo de 10 días hábiles.

- Ingresar a la plataforma del Sistema Integrado de Información SII a través de nuestra página web: www.camarahonda.org.co



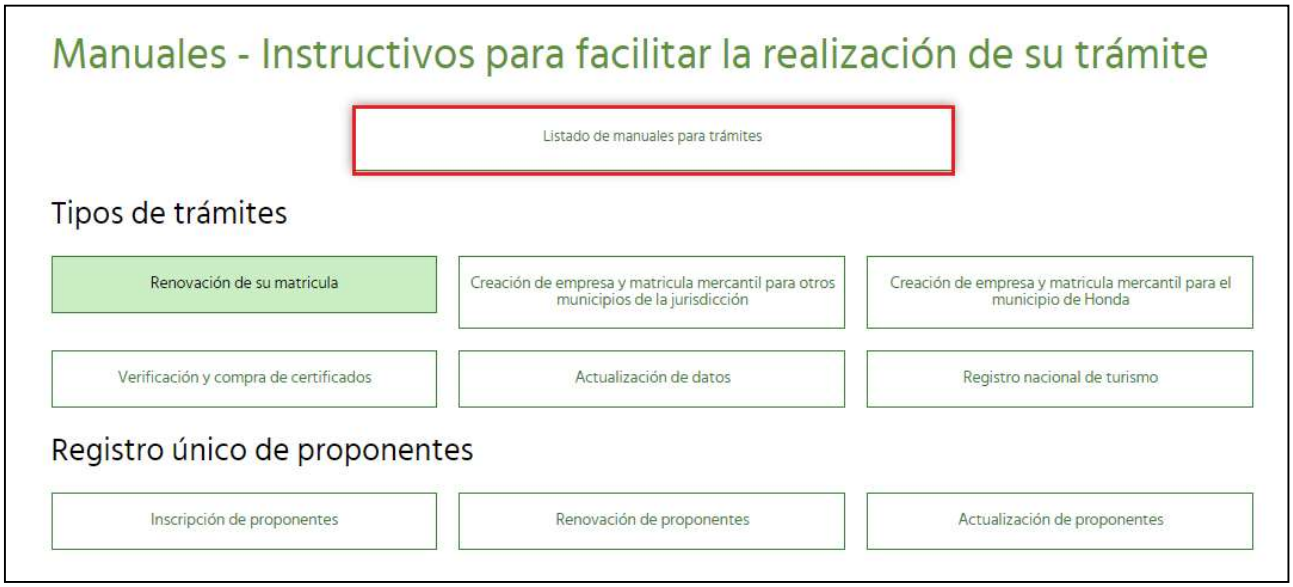
- En la parte inferior de la página, buscar el icono de Servicios virtuales y dar clic en él.



- Al dar clic en el icono de servicios virtuales nos redirigirá al apartado de recomendaciones para realizar cualquier trámite virtual en la plataforma del sistema

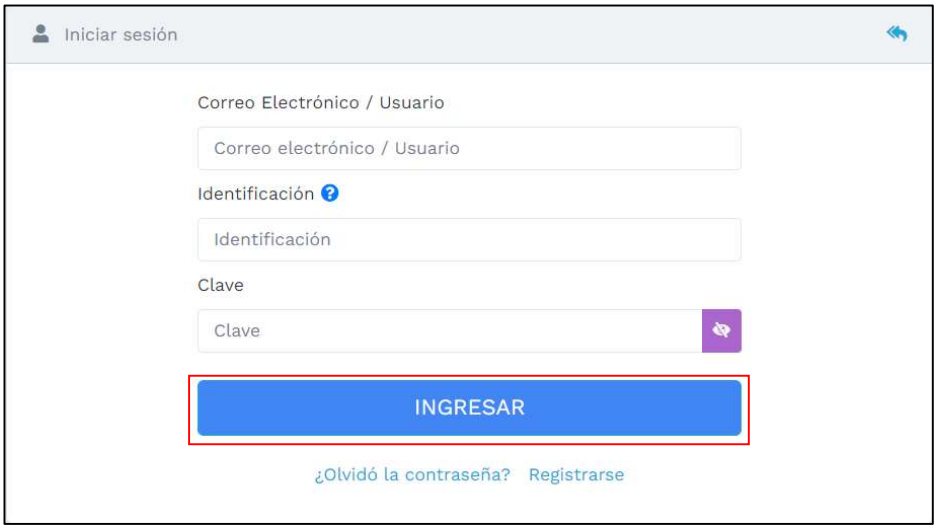
integrado de información SII.

- En la parte inferior encontrarás una opción donde podrás descargar nuestro listado de manuales – instructivos para la realización de su trámite y el apartado de tipos de trámites rápidos.

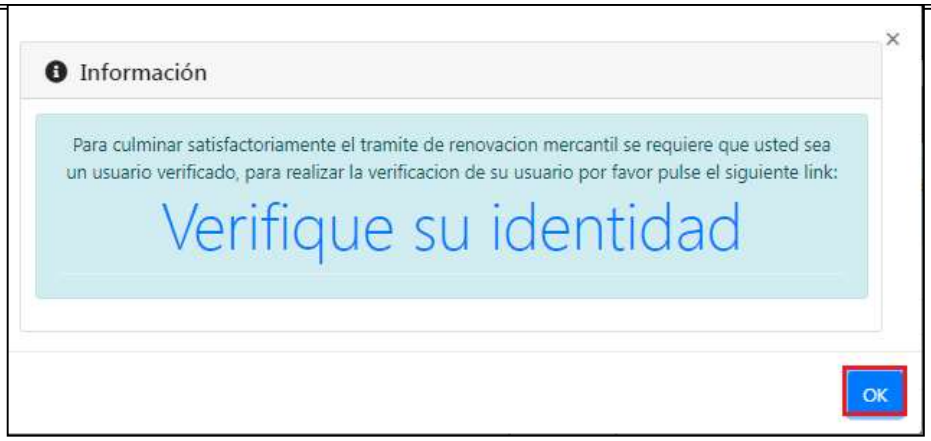


- En el apartado de Registro Único de proponentes damos clic al botón de “Inscripción de proponentes”.

- Nos redirigirá a la plataforma del Sistema Integrado de Información SII donde debemos iniciar sesión ingresando el usuario (Correo electrónico), número de identificación y la clave generada cuando se verificó la identidad el usuario. En el caso de olvido de la clave, se debe dar clic en la opción: ¿Olvidó la Contraseña?" e indicar el número de identificación, correo electrónico y esto generará una nueva contraseña la cual será enviada al correo registrado, si no ha realizado la creación de usuario favor dirigirse al manual: Creación de Usuario.

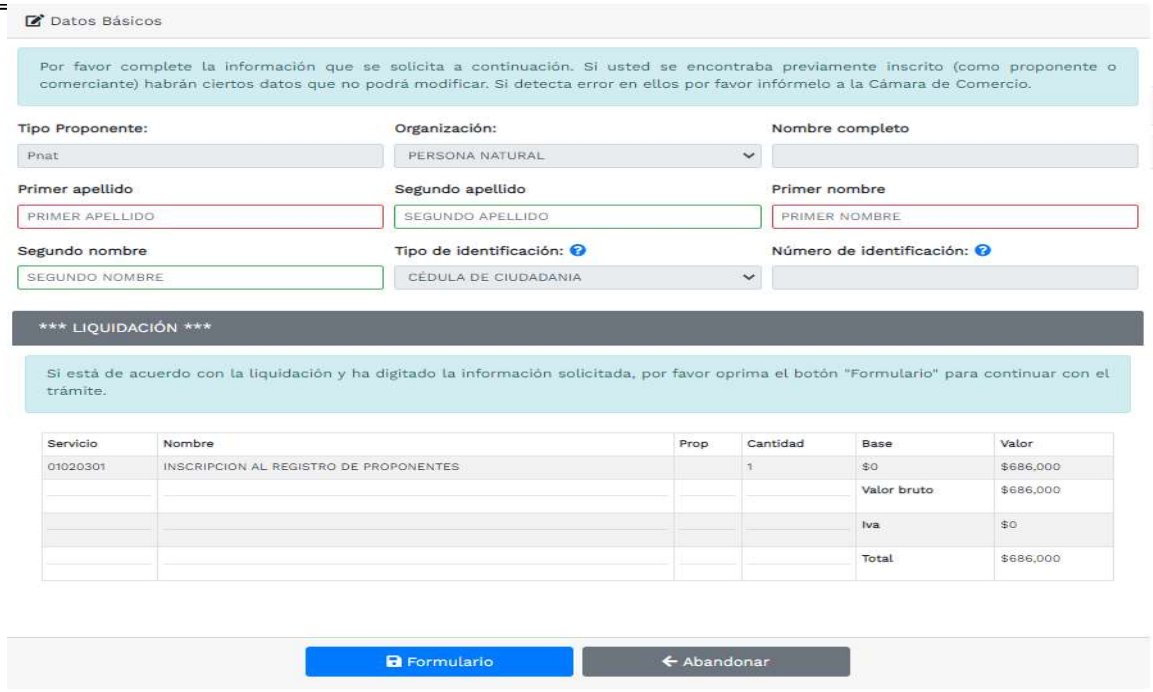


- En caso de no tener su usuario verificado le aparecerá una advertencia para que lo verifique y pueda culminar satisfactoriamente el trámite (Consultar manual de verificación de identidad).



- Luego saldrá la siguiente imagen en donde debe escoger el tipo de proponente, tipo de identificación y digite el número de identificación del proponente a registrar y oprima el botón: Continuar.

- Ingrese los datos del proponente a inscribir, en la misma pantalla le aparece la liquidación con el valor que debe pagar por el registro y el botón **Formulario** para continuar con el proceso.

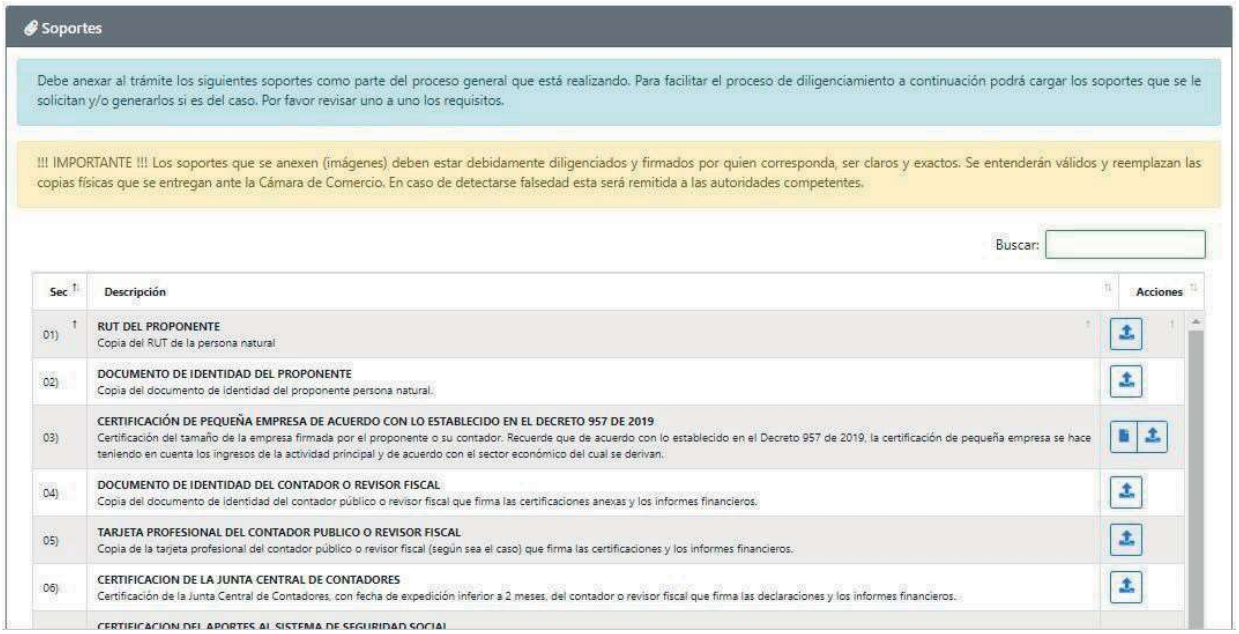


- En la siguiente pantalla aparecen los datos del formulario y los grupos de datos para ingresar la información.

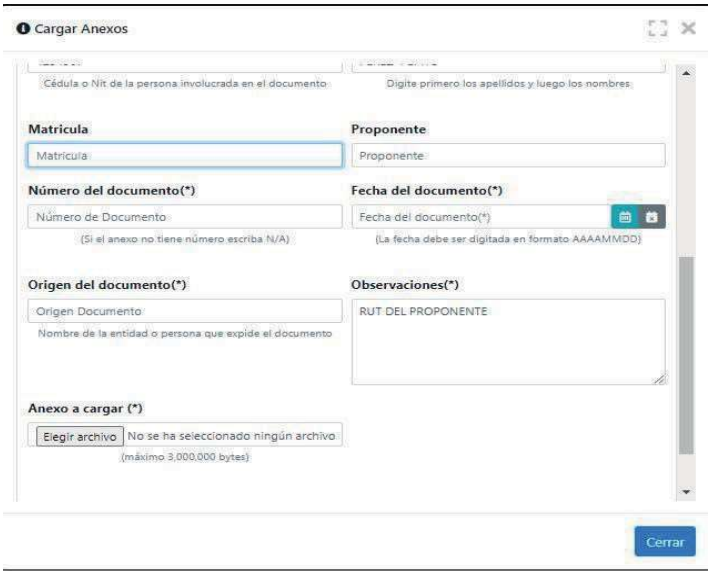
- **BLOQUE 1- Datos Básicos:** En esta sección se observa la información básica del proponente.

- Una vez ingresada la información se debe dar clic en el botón: Grabar. Si la información se grabó correctamente debe ponerse en verde los títulos del bloque.

- Seguido aparece la opción para cargar los soportes documentales que respalden la información ingresada en el área de datos básicos.



- Para cargarlo de clic en el icono , se abre una ventana donde le pedirá la información del documento a cargar, diligencie solo los campos que tienen un asterisco (*).



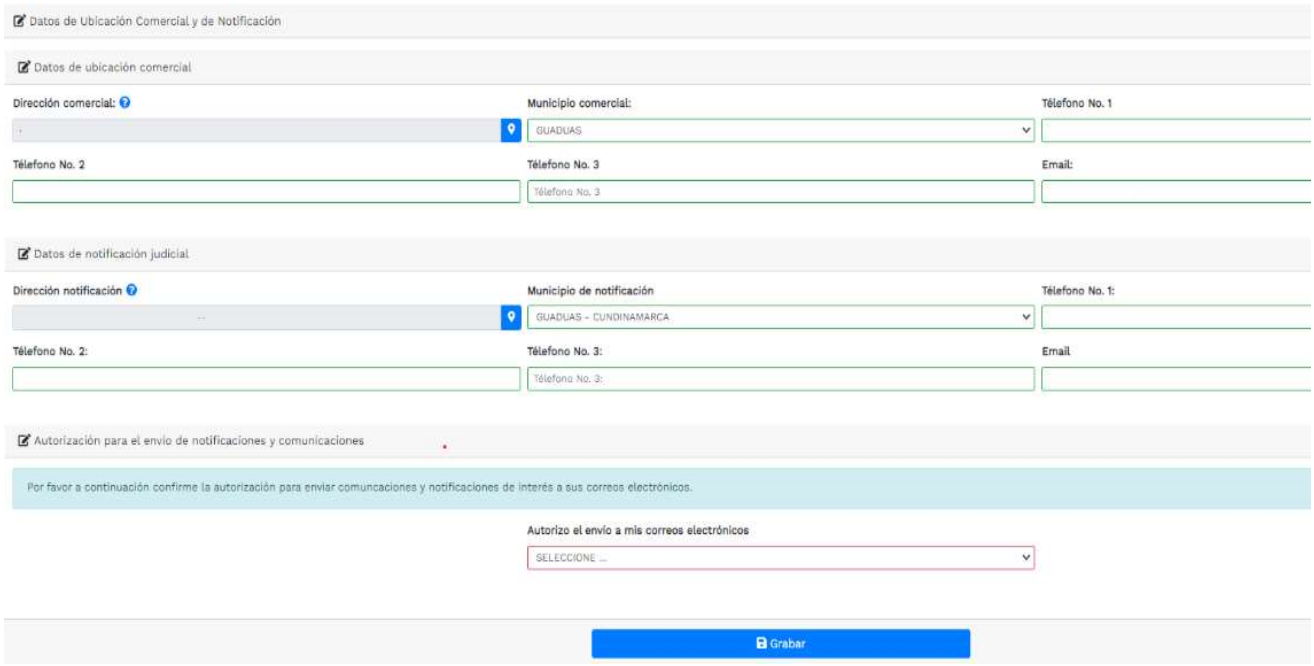
- Una vez cargado el documento aparecerán dos iconos adicionales, uno para ver el soporte subido y otro para eliminarlo. Los soportes que tienen el icono indica que

se puede generar un modelo que le servirá para guiarse en la elaboración del soporte requerido. Recuerde que el modelo se descarga en un archivo de documento de texto para poder editar, pero para subirlo se debe generar un pdf de ese documento.

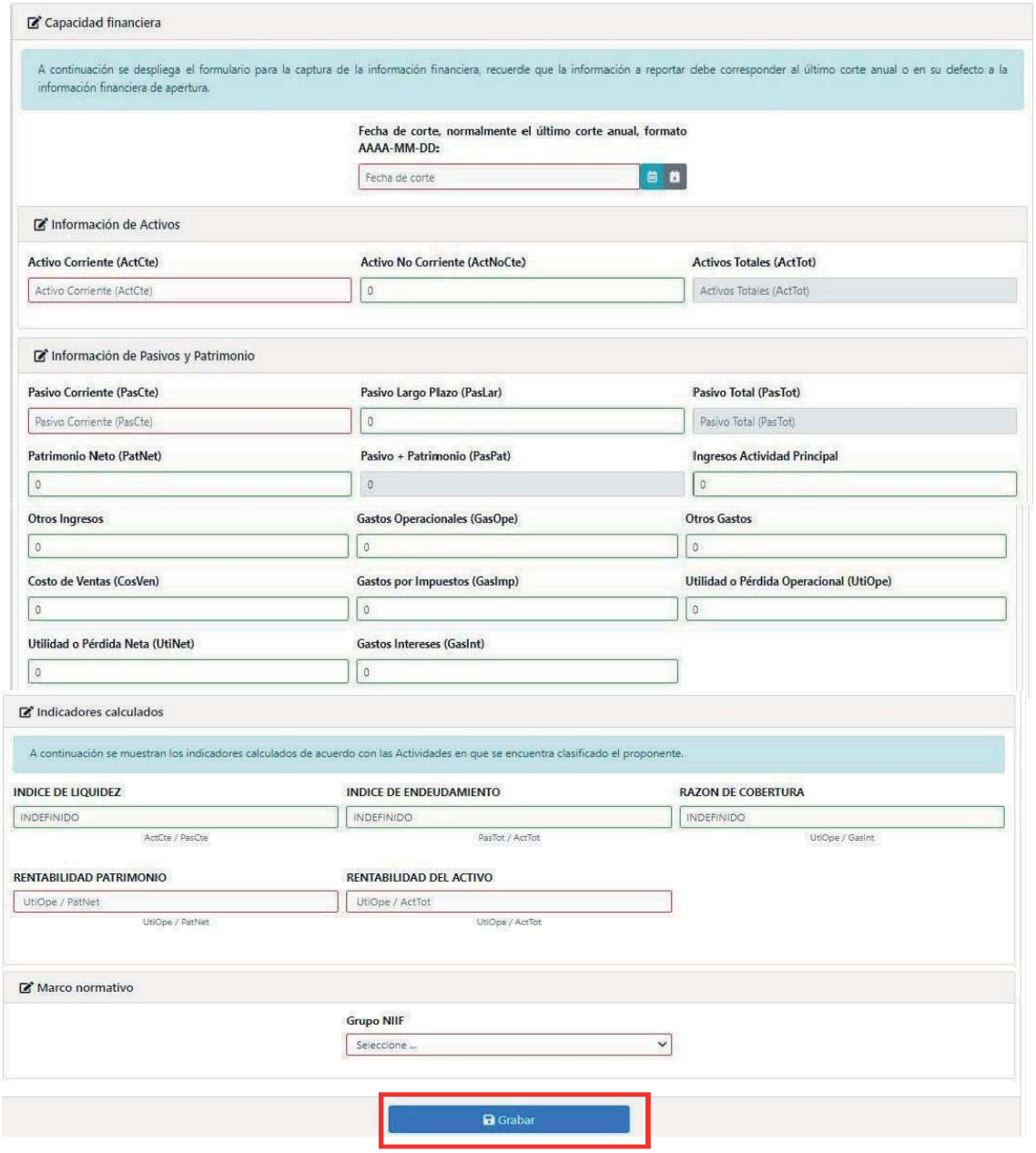
- BLOQUE 2: Datos de Ubicación Comercial y de Notificación

Para pasar al siguiente bloque se debe dar clic en el icono del Bloque 2.

- En este bloque se debe ingresar la información de ubicación comercial y de notificación como: dirección, teléfono, correo electrónico, etc. Proceda a llenar los datos requeridos. Dar clic en: Grabar.



- **BLOQUE 3: Capacidad Financiera y Capacidad Organización:** En esta sección del formulario se debe diligenciar la información financiera consignada en los estados financieros. La capacidad organizacional se calculará de acuerdo a la información financiera diligenciada. Solo se tendrá en cuenta dos decímales, sin aproximaciones ni redondeos.



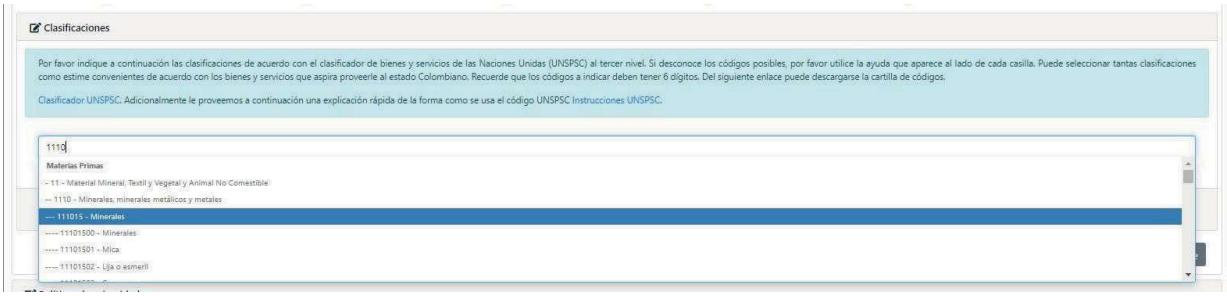
- A medida que va diligenciando la información los indicadores se van calculando automáticamente. Una vez terminada de diligenciar la información oprima el botón **Grabar.**

- Igual que en todos los bloques anteriores, en la misma pantalla donde se pide la información seguido aparecen las opciones para cargar los soportes documentales que corresponden a la información diligenciada.

- **BLOQUE 4: Clasificaciones:**

- En este bloque puede colocar los códigos UNSPSC que corresponden a las actividades que desarrolla el proponente. Hay dos formas de buscarlos:

1. Coloque los primeros números del código y el sistema le irá mostrando sugerencias de códigos que puede utilizar



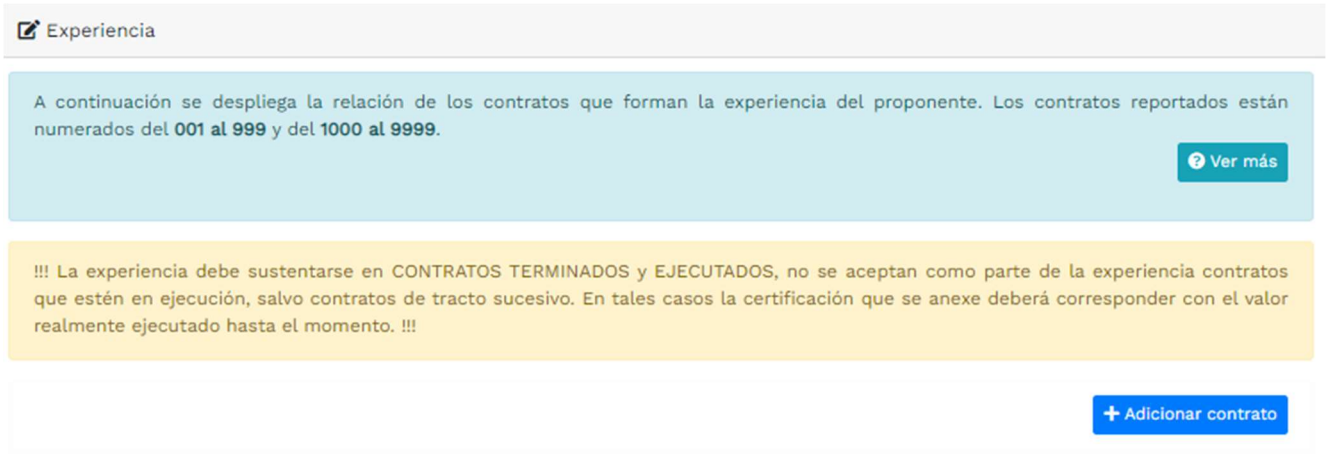
2. Coloque palabras clave y el sistema le irá mostrando sugerencias de códigos que puede utilizar.

Nota: Recuerde que solo se clasifica hasta la clase del código UNSPSC (6 primeros dígitos)

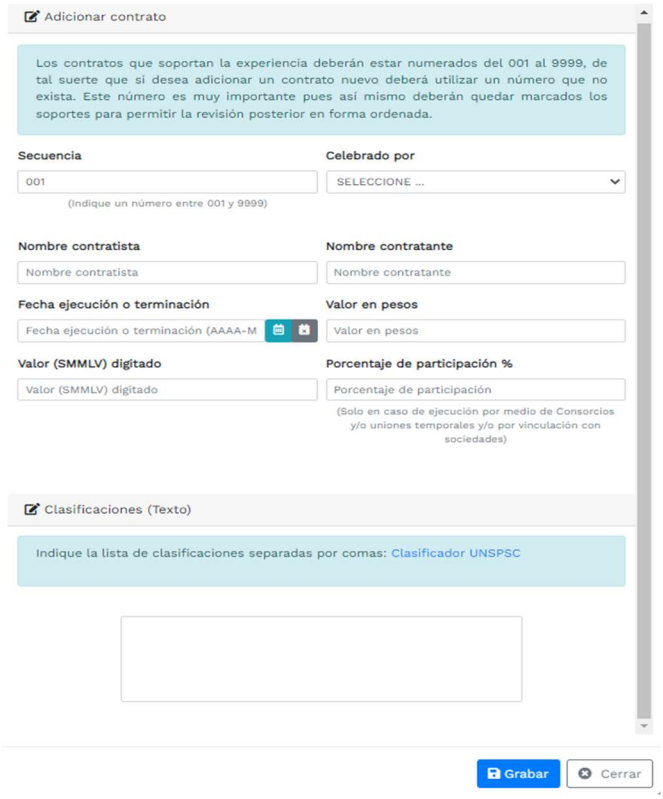
- **BLOQUE 5: Experiencia:**

En este bloque va la relación de contratos ejecutados por el proponente, uno de sus accionistas o en consorcio o uniones temporales, según el caso.

Para adicionar un contrato presione el botón +Adicionar Contrato



- Ingrese la información solicitada del contrato.



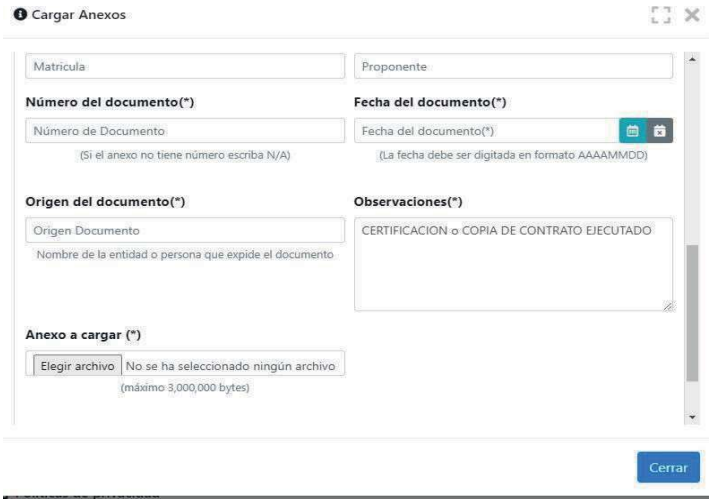
- Datos importantes:

- **Fecha ejecución o terminación:** Con base a esta fecha se define que salario mínimo utilizar para calcular el valor en SMMLV del contrato.

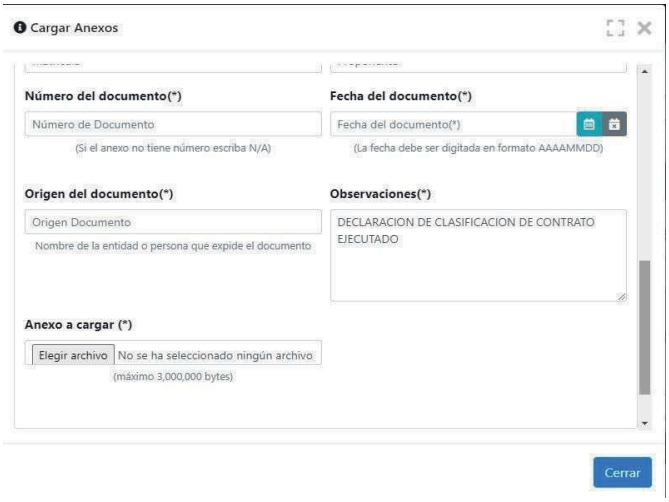
- **Clasificación**: Se debe ingresar los códigos UNSPSC con base al contrato, tenga en cuenta que los códigos aquí digitados deben estar en la clasificación general del proponente.

- Una vez terminada de digitar toda la información, el contrato aparecerá así en el sistema:

Soportes del contrato: En este icono se cargan los documentos que soportan el contrato como certificación de terminación o copia del contrato.



Generación y cargue de declaración de códigos UNSPSC: En estos dos iconos se puede generar un modelo de la declaración de códigos UNSPSC y cargarlo al sistema, al darle clic en el icono que parece una hoja se genera y descarga en un documento de texto la declaración de códigos UNSPSC lista para imprimir y firmar. En el siguiente icono se carga el documento.



Al finalizar el diligenciamiento de todos los bloques de información y haber cargado todos los soportes documentales necesarios del proponente en cada uno de los bloques tenemos disponibles un área de botones para validar dicha información

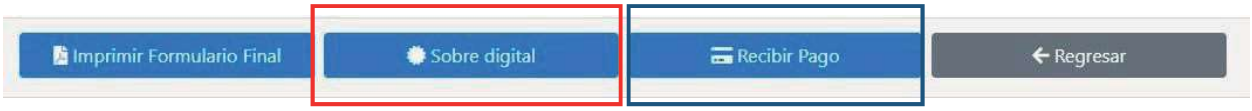
- **Validar el formulario:** Este botón sirve para validar la información digitada en el formulario.
- **Validar Soportes:** Este botón sirve para validar que se hayan cargado los soportes documentales básicos necesarios del proponente.
- **Imprimir Borrador:** Imprime el formulario del proponente con una marca de agua que indica que es un borrador. Este se utiliza para revisar que todo el formulario haya quedado completo y que la información haya sido diligenciada adecuadamente, si detecta un error puede ingresar al bloque a corregirlo.
- **Imprimir formulario final:** Este botón genera en pdf el formulario del proponente listo para imprimir y radicar. Una vez se da clic a este botón no se pueden realizar modificaciones a la información.

Una vez ha validado el formulario y los soportes y generado el formulario final se habilita un botón adicional para el **firmado electrónico.** Después el sistema lo lleva al firmado electrónico mostrándole la siguiente pantalla.

Se da clic en el botón **Estoy de acuerdo y acepto,** y luego se da clic en el botón **Firmar**

El sistema le mostrará la siguiente pantalla:

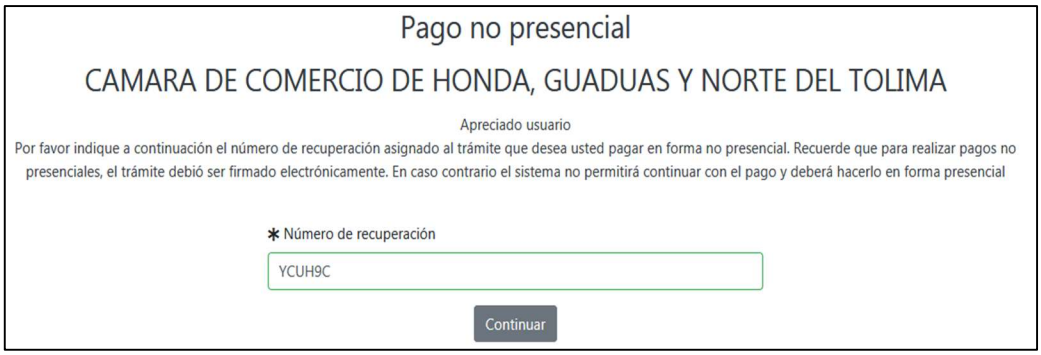
En el área de botones se le activará dos botones:



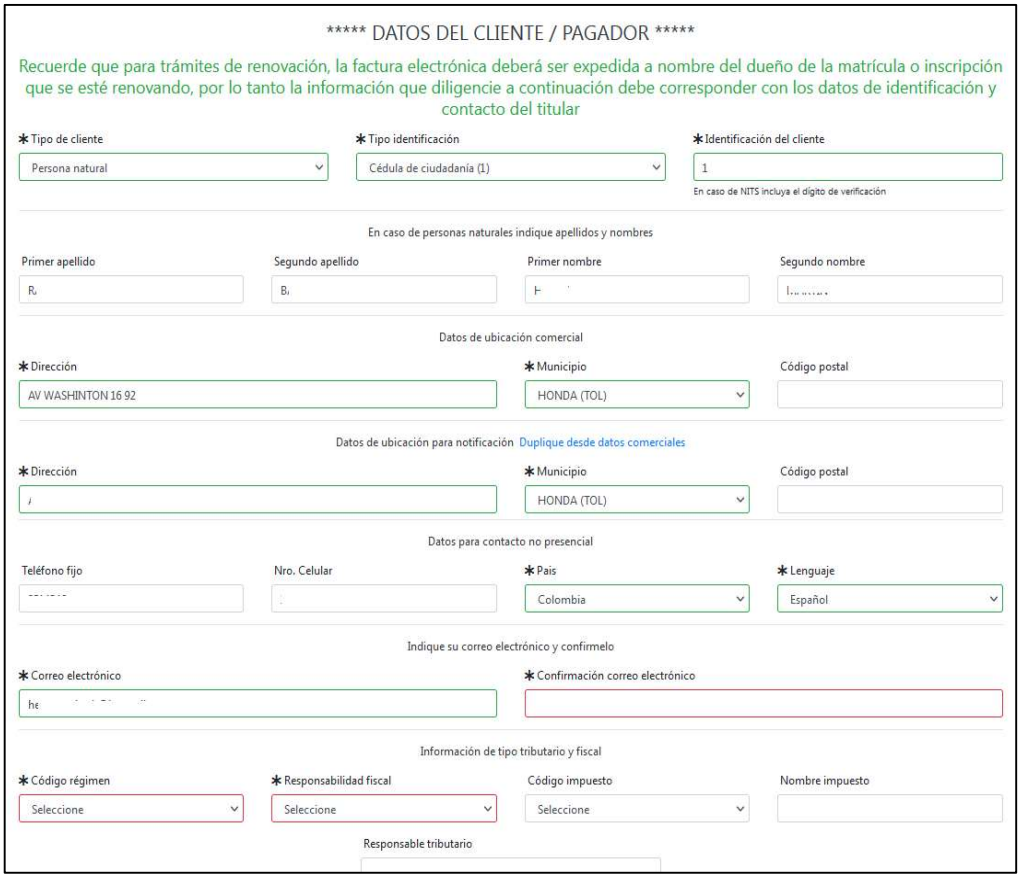
- **Sobre digital:** Si desea realizar el pago en cualquiera de nuestras oficinas, descargue e imprima este sobre digital y llévelo para realizar el pago de forma presencial.
- **Recibir Pago:** Se inicia el proceso de pago electrónico.

PAGO NO PRESENCIAL

- Nos aparecerá el siguiente recuadro con un número de confirmación. Clic en el botón: **Continuar.**



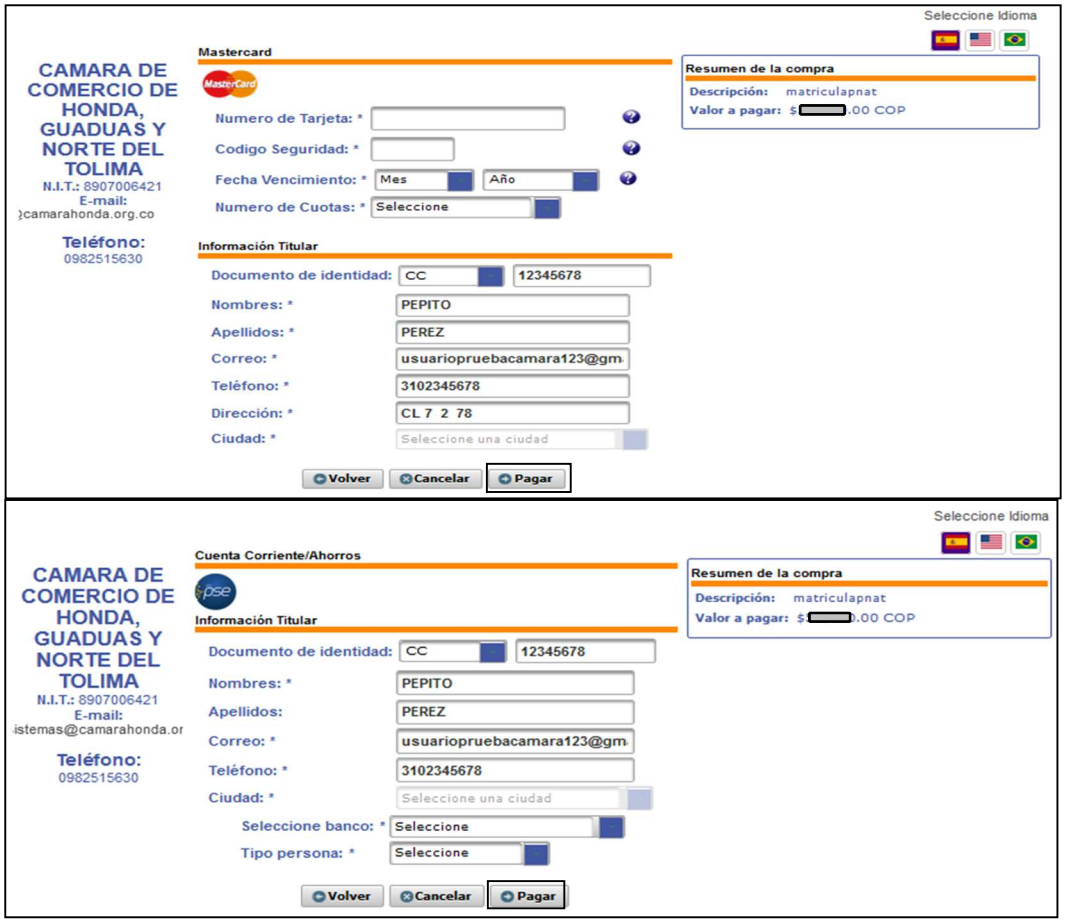
- Una vez cargado todos los soportes necesarios, se procede a llenar los campos del cliente / pagador y se fija el cliente.



- En este punto se procede a escoger la forma de realizar el pago, en nuestro caso la opción: "Pagar con sistema TuCompra. *(No tenemos convenios para pagos presenciales en bancos, ni corresponsales bancarios).*

- Al seleccionar la opción de pago de TuCompra nos redirige a la opción de pago por tarjetas de crédito, PSE y el valor a pagar.

- Una vez seleccionado la opción de pago con tarjeta de crédito o PSE, se registran los datos solicitados del titular de la cuenta o tarjeta de crédito. Luego da clic: en "Pagar"



- Una vez sea aprobada la transacción por la entidad bancaria, se debe dar clic en el botón: retornar al comercio, para que el sistema proporcione un número de recibo, de operación y el código de barras con el que será tramitado el radicado internamente e igualmente al correo del solicitante llegará un email con un sobre digital de parte de la Cámara de Comercio con el radicado y recibo correspondiente al trámite.

- **Nota:** Recuerda que el trámite realizado es una solicitud, más aún el trámite no está realizado por completo, ya que este entra en cola, para que un funcionario lo revise y lo apruebe, devuelva o rechace. En el momento que el trámite lo apruebe el funcionario y lo cierre, al usuario le llegará un mensaje vía SMS y por email de la finalización del trámite. En ese momento el usuario podrá solicitar la expedición de un certificado.