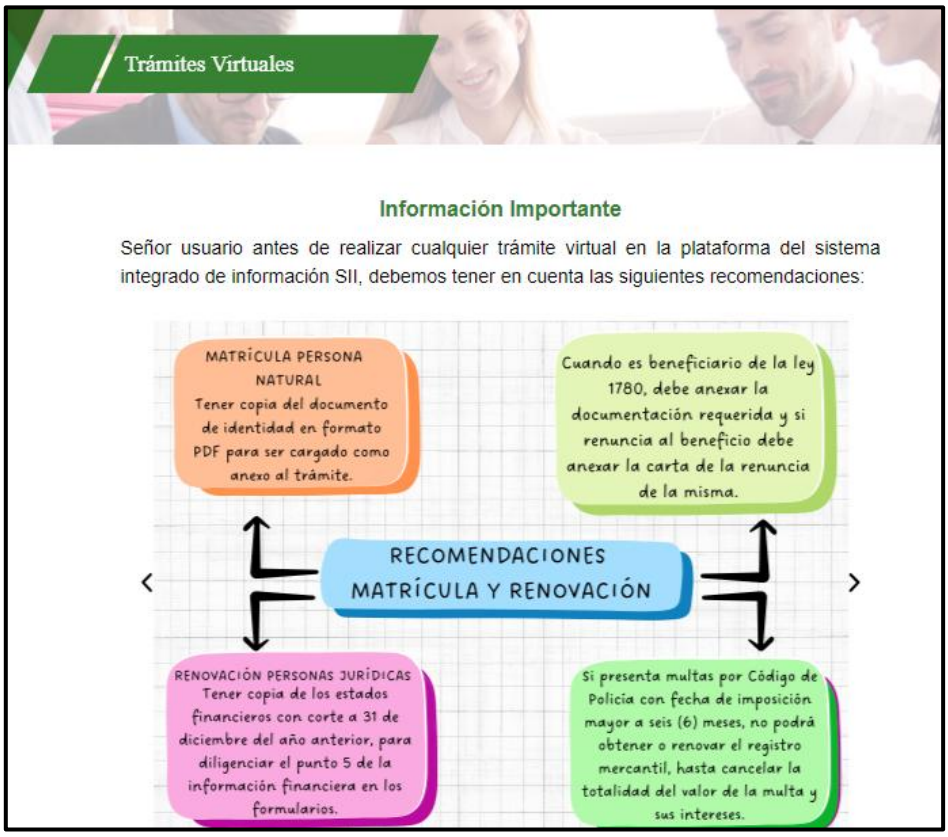
## MANUAL PARA LA INSCRIPCIÓN DEL REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES

**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.

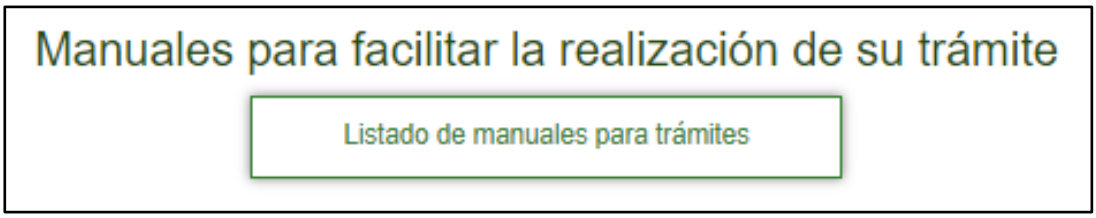
1. Ingresar a la plataforma del Sistema Integrado de Información SII a través denuestra página web: www.camarahonda.org.co

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

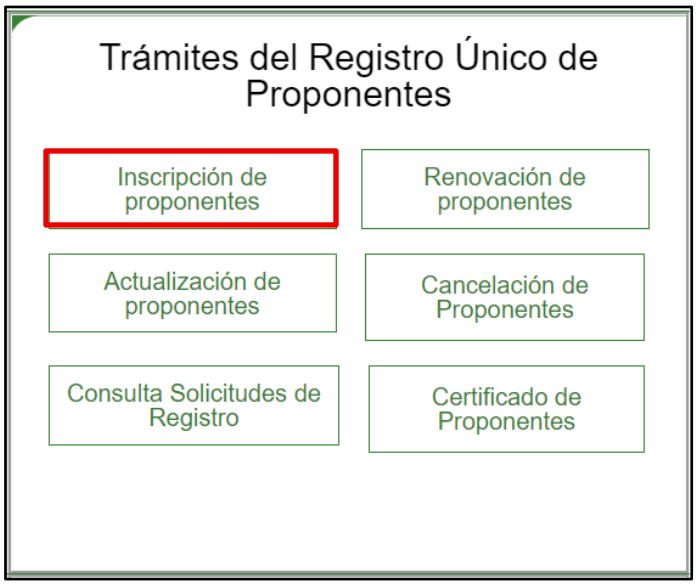
- Al dar clic en el icono de servicios virtuales nos redirigirá al apartado de recomendaciones para realizar cualquier trámite virtual en la plataforma del sistema integrado de información SII.




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




3. En el apartado de Tramites del Registro Único de proponentes damos clic al botón de “Inscripción de proponentes”.



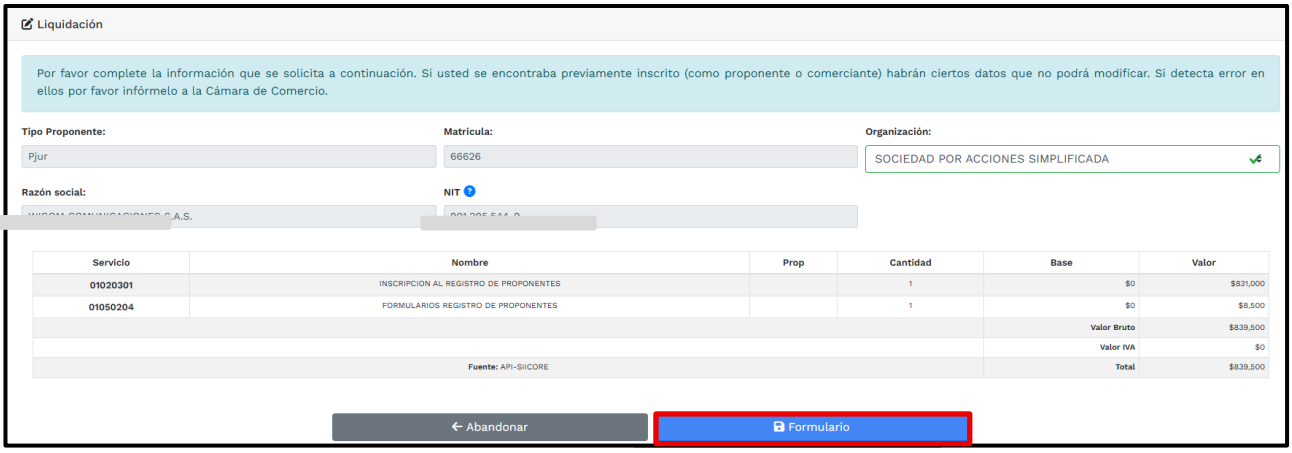

4. Nos redirigirá a la plataforma del Sistema Integrado de Información SII donde debemos iniciar sesión ingresando el usuario (Correo electrónico), número de identificación y la clave generada cuando se verificó la identidad el usuario. En el caso de olvido de la clave, se debe dar clic en la opción: ¿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.

5. Luego de ingresar, le aparecerán los Servicios Virtuales y deberá seleccionar la opción de “Inscripción de proponente”.

6. 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: Consultar.

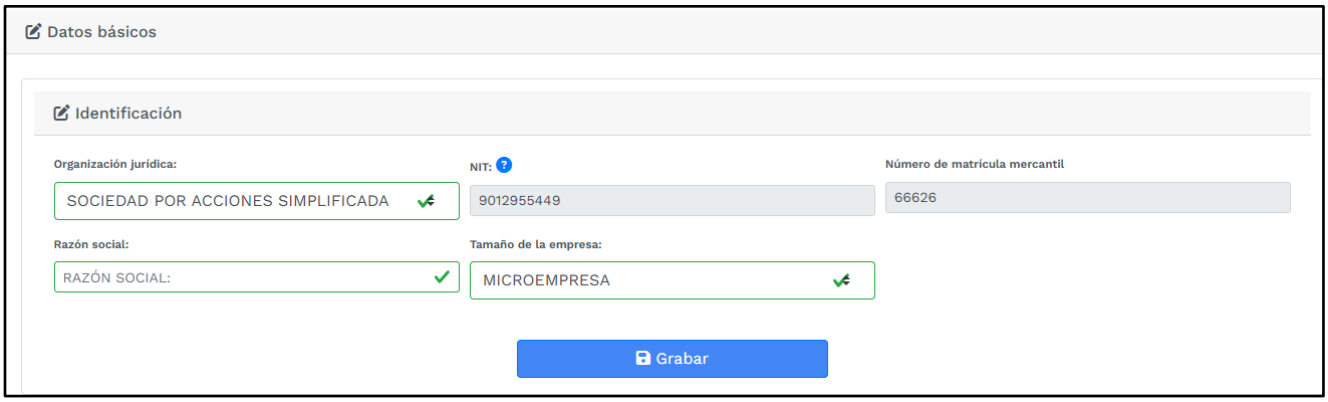
7. A continuación, muestra la relación de los expedientes encontrados cuyo NIT (Número de identificación tributaria) coincide con el número indicado en la pantalla de selección, verificar la información y luego dar clic en acciones “Iniciar trámite”

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



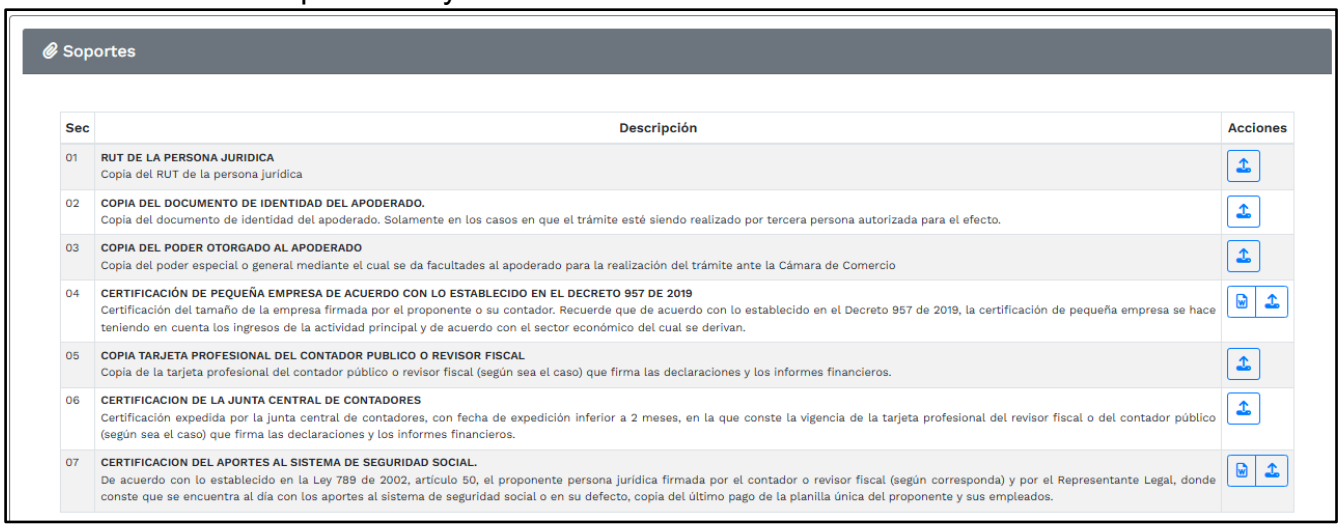

9. En la siguiente pantalla aparecen los datos del formulario y los grupos de datos para ingresar la información, los títulos verdes del bloque indica que el sistema trajo dicha información del registro mercantil.

**A- 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.

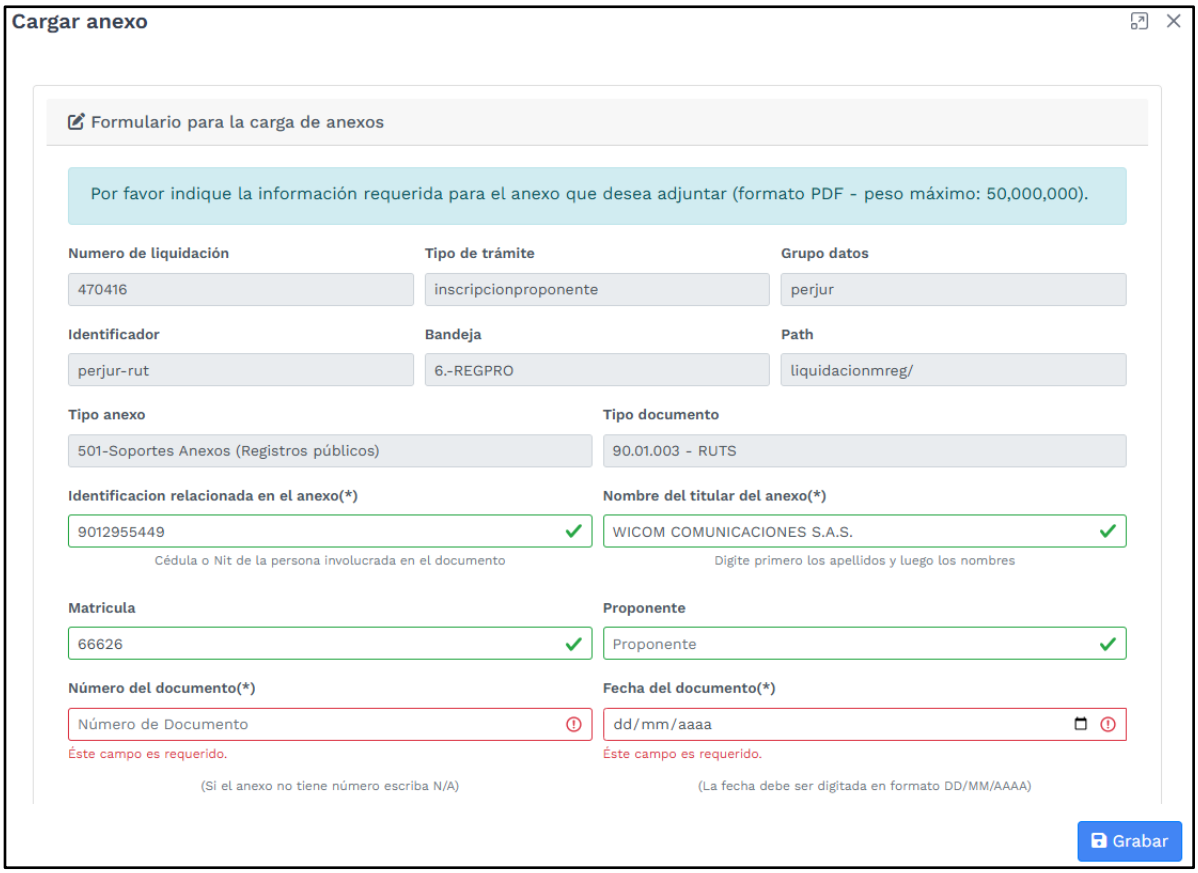



**NOTA:** Para pasar al siguiente bloque se debe dar clic en el título**.**

**B- Personería Jurídica:** En esta sección se observa la información básica de la personería jurídica del proponente. Seguido aparece la opción para cargar los soportes documentales que respalden la información ingresada en el área de datos básicos, deberá subir los soportes de la secuencia 01,04,05,06 y 07; si el trámite lo está realizando a través de un apoderado deberá anexar los soportes 02 y 03.

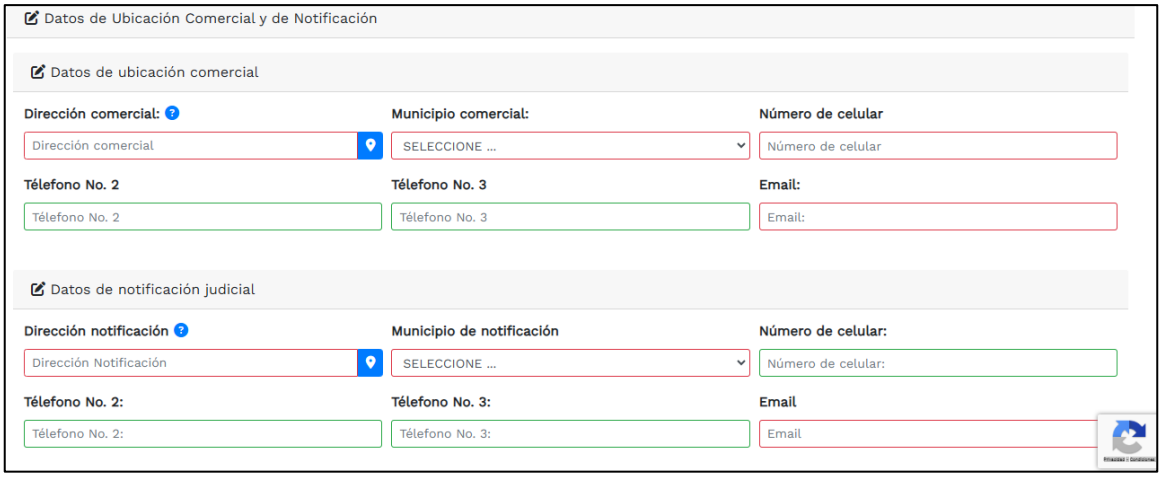



Para cargarlo de clic en el icono , se abre una ventana donde le pedirá la información del documento a cargar, diligencie solo los campos que tienen un asterisco (*).

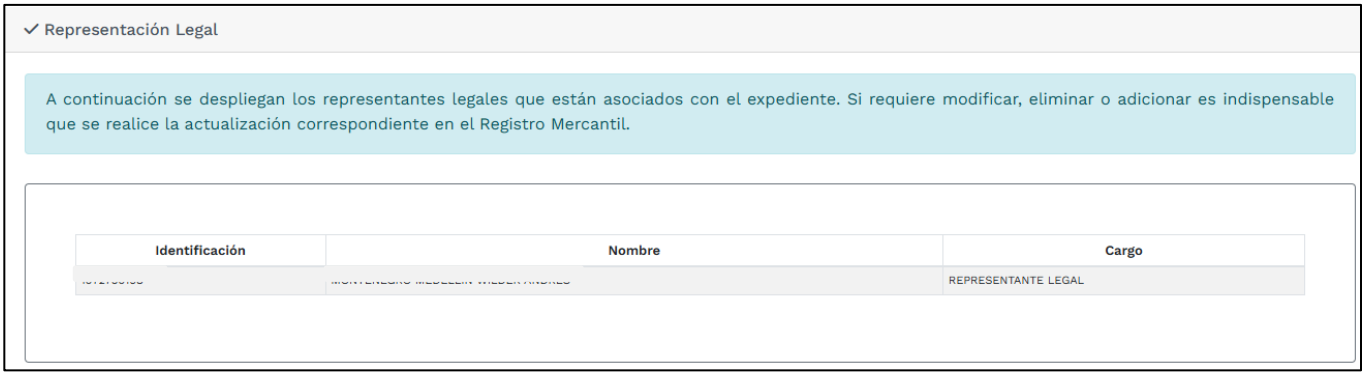



- Una vez cargado el documento aparecerán dos iconos adicionales, uno para ver el soporte subido y otro para eliminarlo. Los soportes que tienen el icono indica que se puede generar un modelo que le servirá para guiarse en la elaboración del soporte requerido. Recuerde que el modelo se descarga en un archivo de documento de texto para poder editar, pero para subirlo se debe generar un pdf de ese documento.

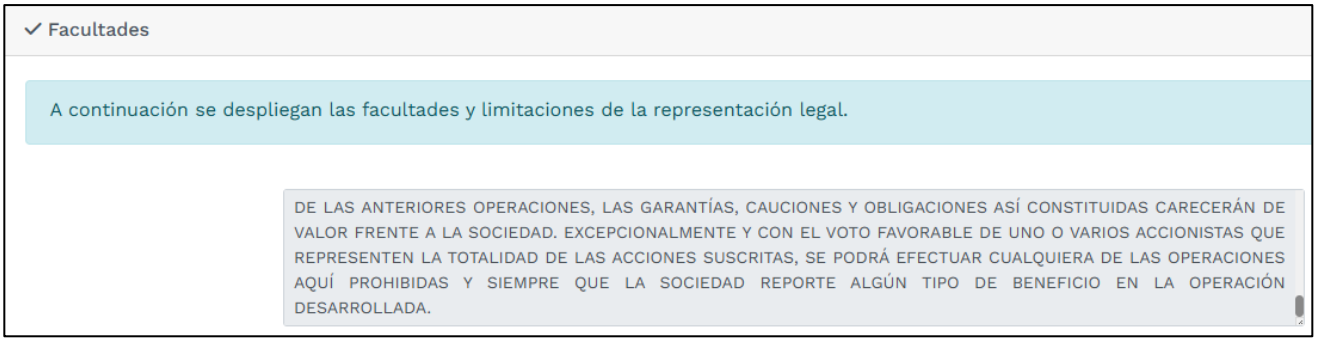
**C- Datos de Ubicación Comercial y de Notificación:** En este bloque se debe verificar y/o ingresar la información de ubicación comercial y de notificación como: dirección, teléfono, correo electrónico, etc. Dar clic en **Grabar.**



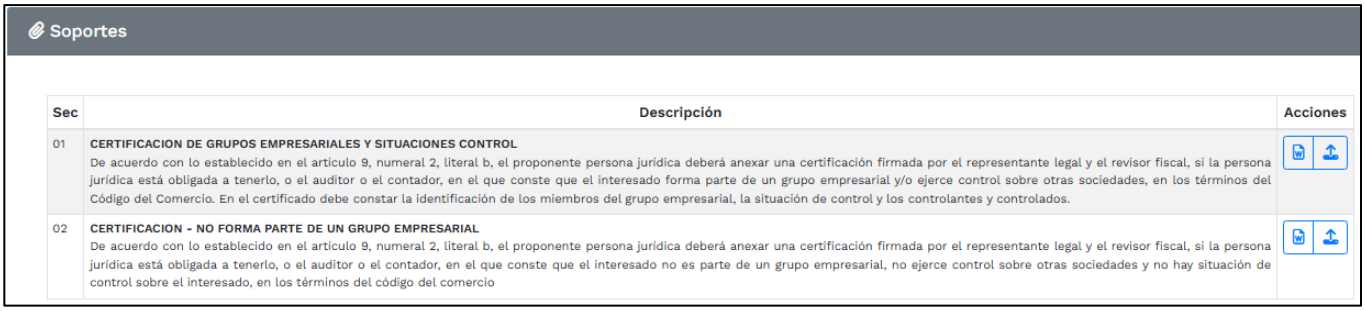

**D- Representación Legal:** En este apartado el sistema traerá los datos del representante legal que se encuentra inscrito actualmente en el registro mercantil; si no es el caso lo deberá diligenciar.



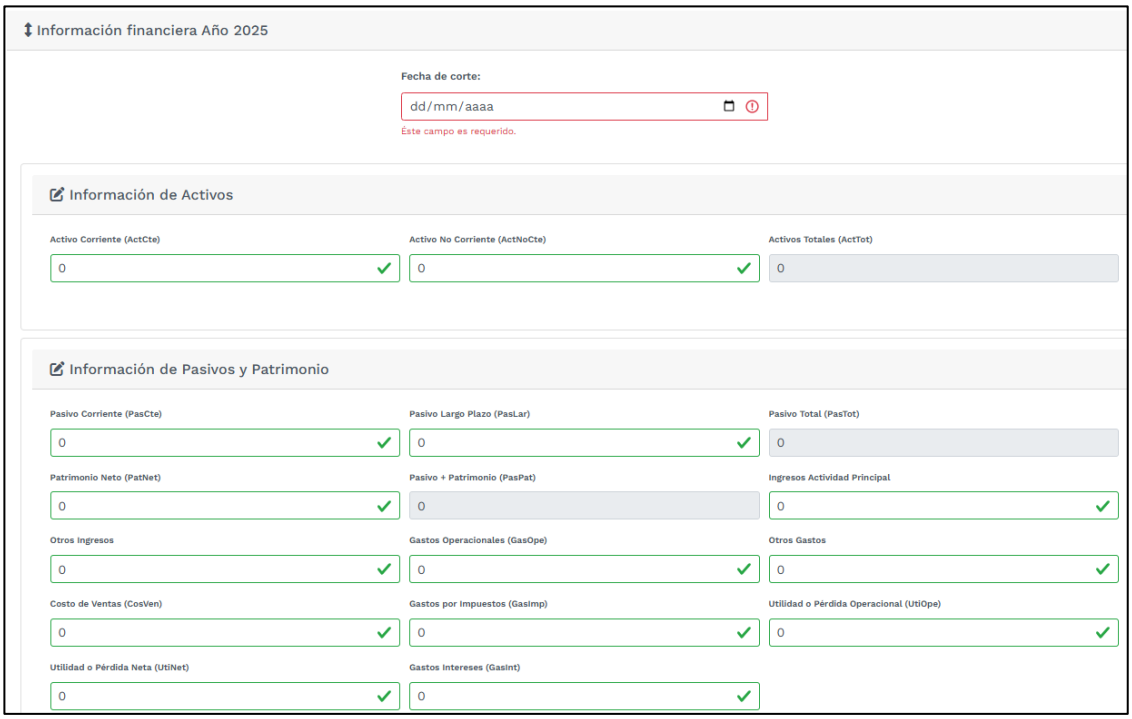

**E- Facultades:** En esta sección el sistema automáticamente traerá las facultades que se encuentran registradas en el registro mercantil.



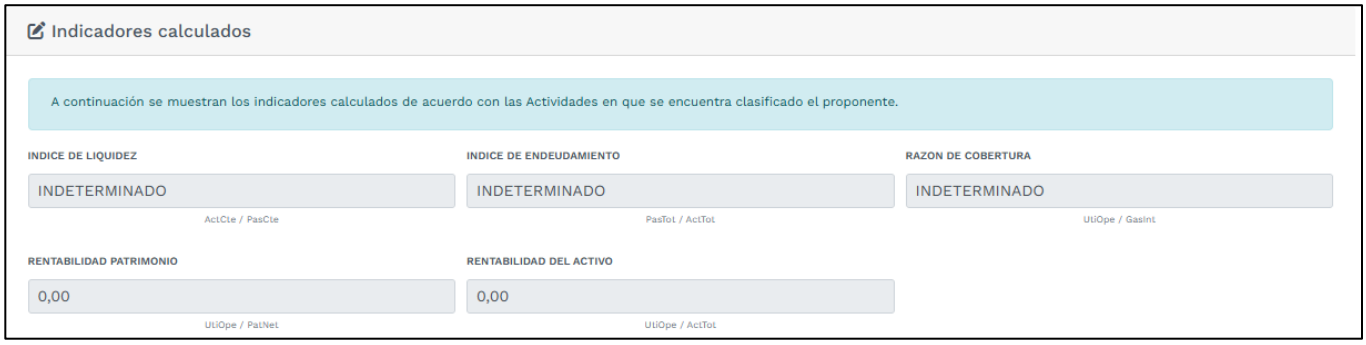
**F- Situación de control:** aquí encontrará las condiciones que tiene el proponente con otras organizaciones en relación con situaciones de control o grupos empresariales; deberá escoger la que corresponda, generar el modelo soporte, diligenciar, firmar y subirlo en formato PDF.



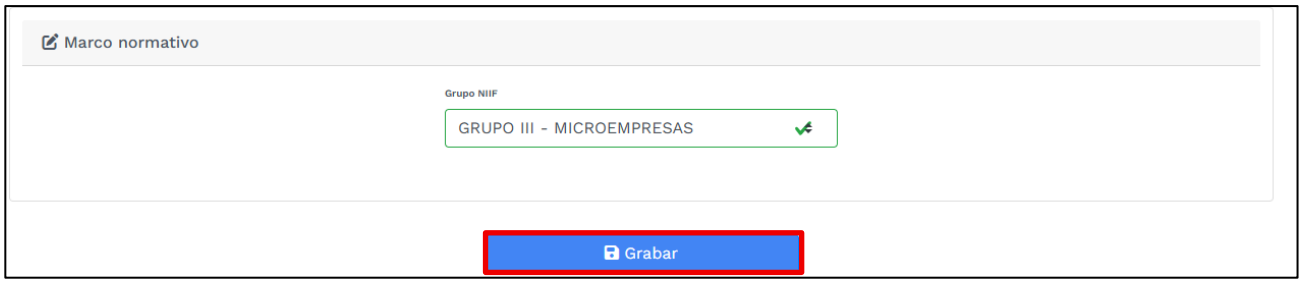

**G- Capacidad Financiera y de Organización:** En esta sección del formulario se debe diligenciar la información financiera consignada en los estados financieros. La capacidad organizacional se calculará de acuerdo a la información financiera diligenciada. Solo se tendrá en cuenta dos decímales, sin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



- A medida que va diligenciando la información los indicadores se van calculando automáticamente.




- Seleccionar el grupo NIIF al cual corresponda, una vez terminada de diligenciar la información oprima el botón Grabar

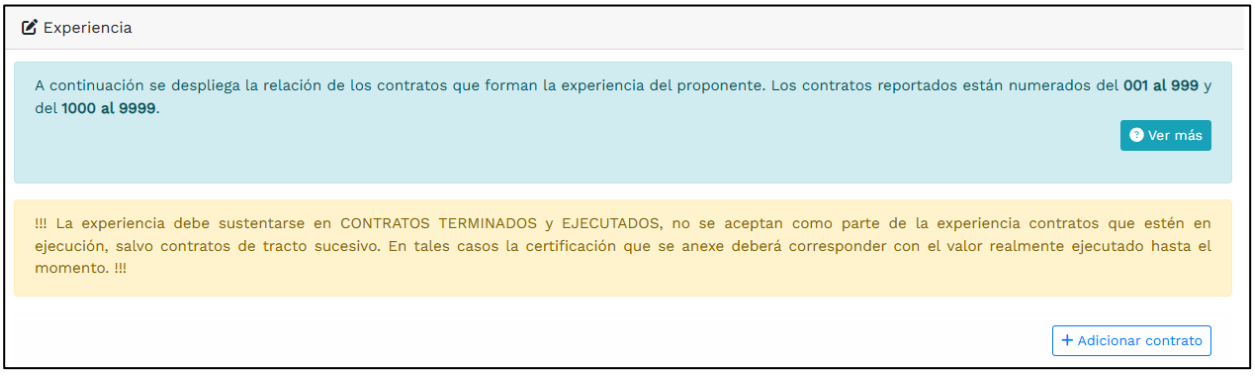



- Al igual que en las opciones anteriores, en la misma pantalla donde se solicita la información aparecerán a continuación las opciones para cargar los soportes documentales correspondientes a los datos diligenciados. Es importante leer la descripción de cada secuencia y adjuntar los soportes requeridos. Los numerales (01, 03, 04 y 05) son obligatorios; los demás deberán adjuntarse únicamente si aplican.

Soportes para el año 2025

| Sec | Descripción | Acciones |
|---|---|---|
| 01 | **INFORMES FINANCIEROS DEL PROPONENTE**<br>PARA LAS PEQUEÑAS, MEDIANAS y GRANDES EMPRESAS: Informes financieros conformados por balance general, el estado de resultados, cambios en el patrimonio, cambios en la situación financiera y el estado en el flujo de efectivo (deberán incluirse las notas correspondientes a los informes financieros), debidamente auditados por contador público o revisor fiscal según sea el caso. Con corte a diciembre 31 del año inmediatamente anterior. Si no tiene antiguedad suficiente para presentar informes financieros de corte anual, podrá presentar informes financieros con corte trimestral (SOLO EN CASO DE HABERSE CONSTITUIDO EN EL ULTIMO AÑO FISCAL). PARA LAS MICROEMPRESAS: Informes financieros conformados por balance general y el estado de resultado (deberán incluirse las notas correspondientes a los informes financieros), debidamente auditados por contador público o revisor fiscal según sea el caso. Con corte a diciembre 31 del año inmediatamente anterior. Si no tiene antiguedad suficiente para presentar informes financieros de corte anual, podrá presentar informes financieros con corte trimestral (SOLO EN CASO DE HABERSE CONSTITUIDO EN EL ULTIMO AÑO FISCAL). | |
| 02 | **INFORMES FINANCIEROS DEL GRUPO EMPRESARIAL**<br>Informes financieros debidamente auditados del grupo empresarial al que pertenece. Solamente deberá presentarlos en caso que forme parte de un grupo empresarial. | |
| 03 | **CERTIFICACION DE HOMOLOGACION DE CUENTAS POR UTILIZAR UN PLAN DE CUENTAS DIFERENTE AL ESTABLECIDO EN EL DECRETO 2649**<br>En caso de que los informes financieros no permitan verificar en forma CLARA Y EXPRESA los datos financieros que se solicitan en el formulario, se debe anexar certificación firmada por el contador público o revisor fiscal (según sea el caso) y por el representante legal donde se indiquen las partidas o cuentas y los valores que se han utilizado para el cálculo de los diferentes datos solicitados: Activo Corriente, Activo Fijo Neto, Valorizaciones, Otros Activos, Activo Total, Pasivo Corriente, Pasivo a Largo Plazo, Total Pasivo, Patrimonio Neto, Ingresos Operacionales, Ingresos No Operacionales, Gastos Operacionales, Gastos No Operacionales, Costos de Ventas, Gastos Por Intereses, Utilidad o Pérdida Operacional y Utilidad o Pérdida Neta. | |
| 04 | **DETALLE DE LAS PRINCIPALES CUENTAS DE LA CONTABILIDAD**<br>De acuerdo con lo establecido en el artículo 9, numeral 2, literal c, las personas jurídicas deberán anexar una certificación firmada por el representante legal y el contador público o revisor fiscal (si la persona jurídica está obligada a tenerlo), en la que consten las principales cuentas detalladas del balance general, las principales cuentas detalladas del estado de pérdidas y ganancias y las principales cuentas contingentes y acreedoras. | |
| 05 | **CERTIFICACION DE GASTOS POR INTERESES**<br>En caso que en los informes financieros presentados el gasto por intereses no se reporte en forma expresa, deberá anexar una certificación firmada por el Contador Público o el Revisor Fiscal según sea el caso donde conste el valor pagado por concepto de intereses. | |
| 06 | **SUPERSOCIEDADES - INFORMES FINANCIEROS REPORTADOS A SUPERSOCIEDADES**<br>En caso de proponentes que deban reportar información financiera a la Supersociedades (por estar vigilados y/o controlados o en estado de inspección por esta entidad), deberán anexar al trámite de proponentes los informes financieros (certificados y dictaminados) que se envían a dicha Superintendencia. Con corte a diciembre 31 del año inmediatamente anterior. | |
| 07 | **SUPERSOCIEDADES - INFORMES DE PRACTICAS EMPRESARIALES CON DESTINO A SUPERSOCIEDADES**<br>En caso de proponentes que deban reportar información financiera a la Supersociedades (por estar vigilados y/o controladas por esta entidad), deberán anexar al trámite de proponentes el informe de prácticas empresariales. | |
| 08 | **SUPERSOCIEDADES - INFORMES FINANCIEROS CONSOLIDADOS CON DESTINO A SUPERSOCIEDADES**<br>En caso de proponentes controlantes o matrices inspeccionadas que reciban el acto administrativo de carácter particular y concreto y las matrices o controlantes vigiladas obligadas a remitirlos por madanto legal. | |
| 09 | **SUPERSOCIEDADES - INFORMACION DE CARACTER ADICIONAL - VIGILADAS Y/O CONTROLADAS**<br>Para las sociedades vigiladas o controladas deberán anexar: a.) Documento mediante el cual el representante legal y el contador certifican que los estados financieros remitidos a la entidad, cumple con lo dipuesto en el artículo 37 de la Ley 222 de 1995, suscrito adicionalmente por el revisor fiscal; b.) El informe de gestión que los administradoers deberán presentar a la asamblea o junta de socios para su aprobación o improbación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 222 de 1995, deberá contener adicionalmente el estado de cumplimiento de las normas sobre propiedad intelectual y derechos de autor (No aplica para las sucursales de sociedades extranjeras); c.) El dictamen del revisor fiscal; d.) Las notas a los estados financieros. | |
| 10 | **SUPERSOCIEDADES - INFORMACION DE CARACTER ADICIONAL - INSPECCIONADAS**<br>Para las sociedades inspeccionadas deberá anexar: a.) Documento mediante el cual el representante legal y el contador certifican que los estados financieros remitidos a la entidad, cumple con lo dipuesto en el artículo 37 de la Ley 222 de 1995, suscrito adicionalmente por el revisor fiscal; b.) Las notas a los estados financieros. | |

**H- Experiencia:** En esta parte 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.**



Experiencia

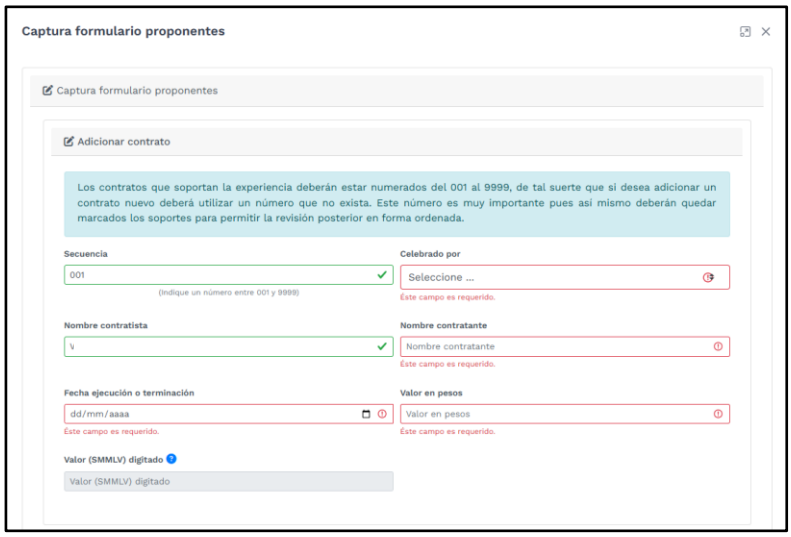
A continuación se despliega la relación de los contratos que forman la experiencia del proponente. Los contratos reportados están numerados del **001 al 999** y del **1000 al 9999**.

Ver más

!!! La experiencia debe sustentarse en CONTRATOS TERMINADOS y EJECUTADOS, no se aceptan como parte de la experiencia contratos que estén en ejecución, salvo contratos de tracto sucesivo. En tales casos la certificación que se anexe deberá corresponder con el valor realmente ejecutado hasta el momento. !!!

+ Adicionar contrato

- Ingrese la información solicitada del contrato y los códigos UNSPSC.




- Luego, deberá cargar los soportes del contrato y la respectiva declaración. Si desea crear más contratos, haga clic en "+ Adicionar contrato" y repita los mismos pasos realizados para el primer 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.

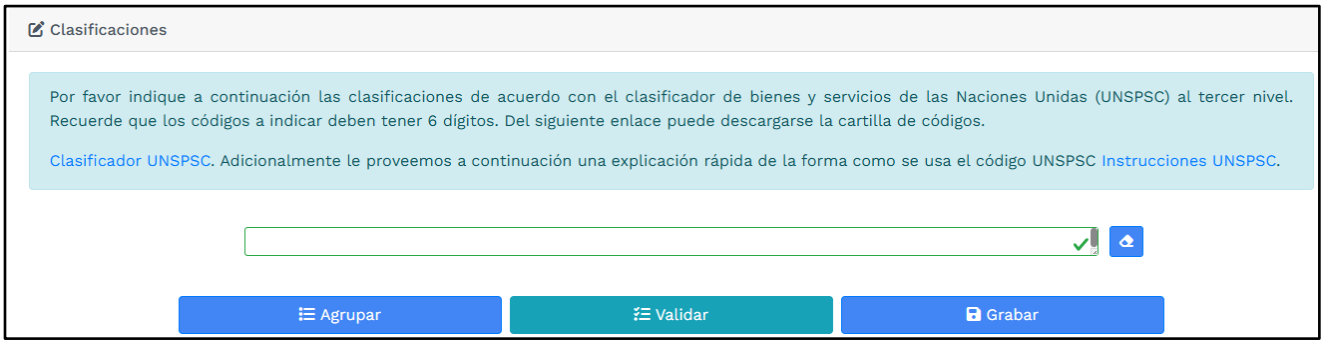
- **Clasificación**: Se debe ingresar los códigos UNSPSC con base al contrato, tenga en cuenta que los códigos aquí digitados deben estar en la clasificación general del proponente.

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.

**I- Clasificaciones:** En esta parte, debe colocar los códigos UNSPSC que corresponden a las actividades que desarrolla el proponente.




- Haga clic en “Agrupar” si desea utilizar los códigos digitados en los contratos; el sistema traerá dichos códigos para que pueda copiarlos.

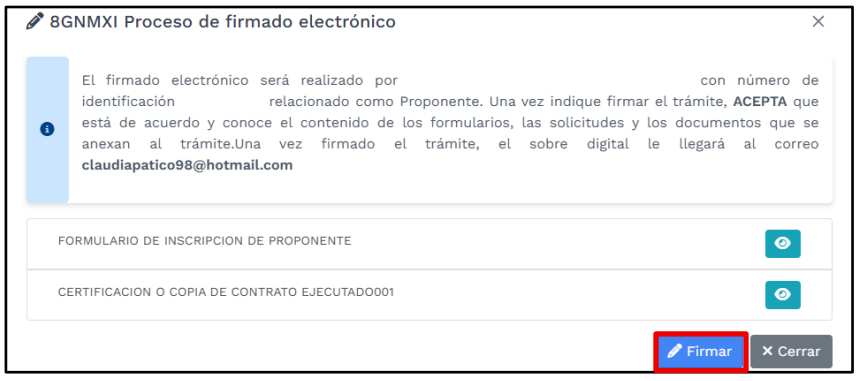
- Ingrese los números del código y haga clic en “Validar”; el sistema le mostrará el código, la descripción y el estado.

10. 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.

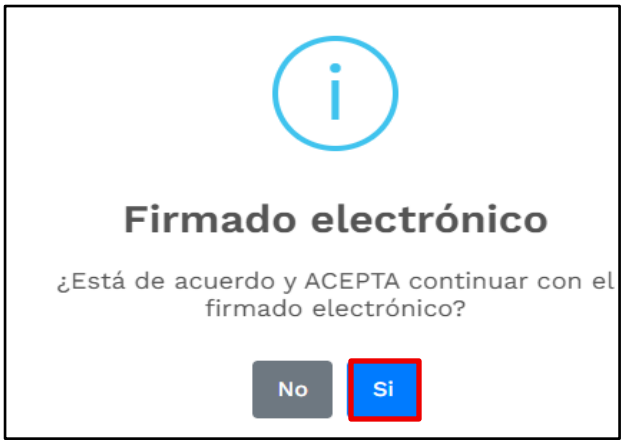
- **Revisión:** Este botón sirve para validar la información digitada en el formulario y que se hayan cargado los soportes documentales básicos necesarios del proponente.
- **Ver PDF – Formulario Borrador:** Imprime el formulario del proponente con una marca de agua que indica que es un borrador. Este 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.
- **Ver PDF – 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.

11. 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.

12. El sistema mostrará todos los soportes cargados; posteriormente, se debe hacer clic en el botón “Firmar”.



13. El sistema le mostrará la siguiente pantalla; dar clic en “Si”



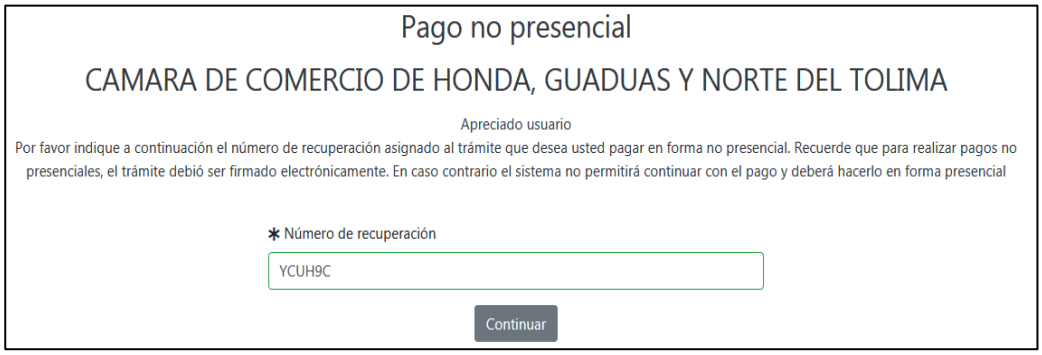

14. Ahora se mostrará la siguiente pantalla donde indica que el trámite ha sido firmado electrónicamente de forma satisfactoria, clic en “continuar”

15. 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.
- **Realizar Pago:** Se inicia el proceso de pago electrónico.

**PAGO NO PRESENCIAL**

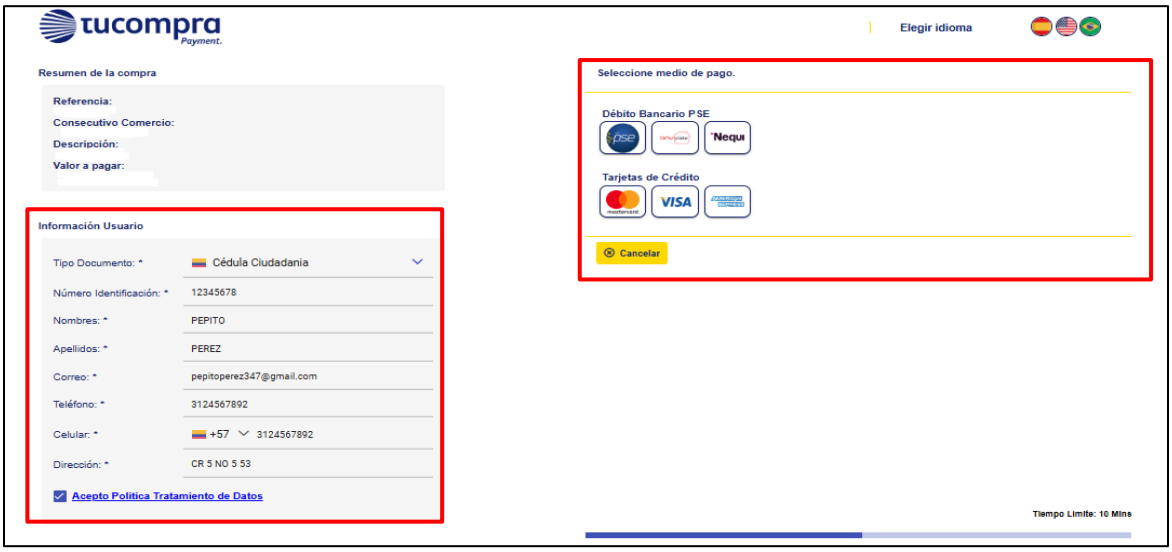
16. Nos aparecerá el siguiente recuadro con un número de recuperación. Clic en el botón: **Continuar.**



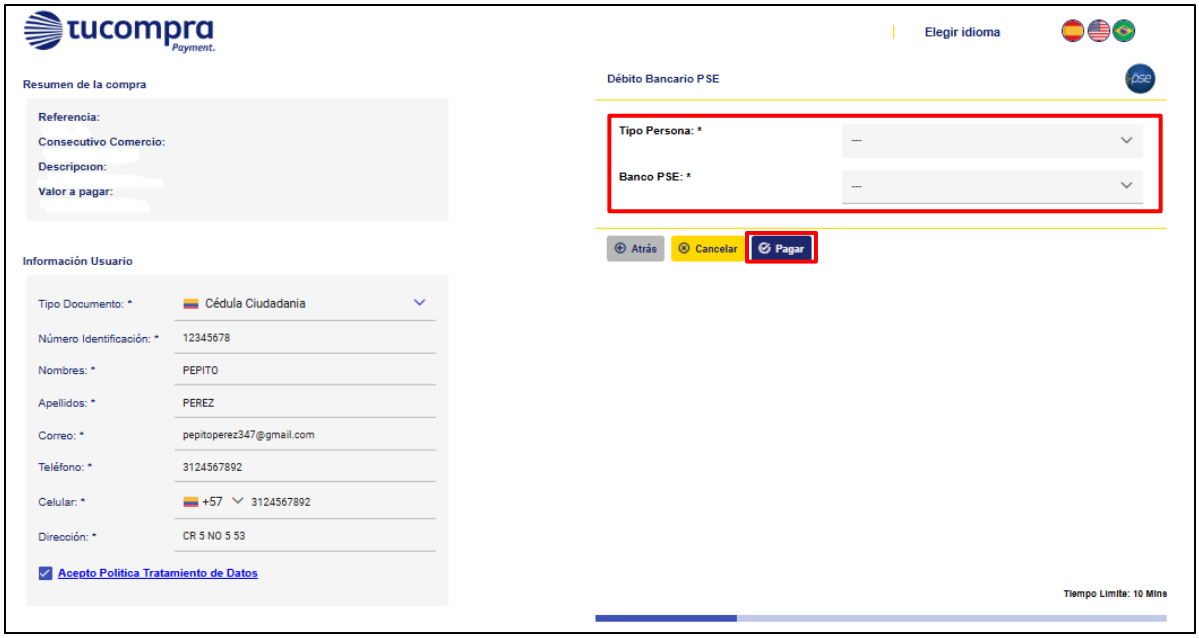

*17.* Se procede a llenar los campos del cliente para la facturación electrónica y se da clic en "Pagar con PSE o Tarjeta de Crédito"

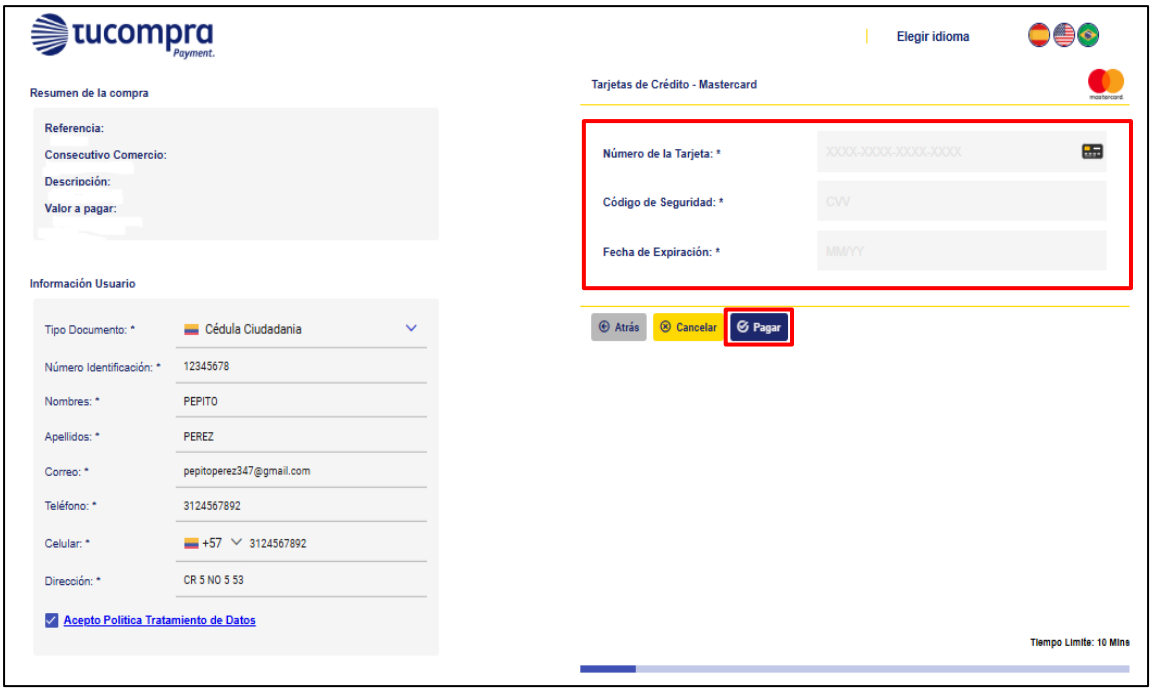
***Nota**: No tenemos convenios para pagos presenciales en bancos, ni corresponsales bancarios.*

18. Al elegir la opción de pago, será redirigido al sistema TuCompra. En esta ventana, deberá ingresar los datos solicitados del titular de la cuenta o tarjeta de crédito y seleccionar un método de pago (PSE o Tarjeta de crédito).




19. Una vez seleccionado el método de pago, proporcione la información requerida según la opción elegida y haga clic en la opción "Pagar" para realizar la transacción.






**Nota**: Tenga en cuenta que dispone de un tiempo máximo de 10 minutos para completar el proceso de pago. Si no realiza la transacción dentro de este plazo, el sistema rechazará automáticamente la operación, y deberá hacer clic en "Reintentar" para iniciar nuevamente.

20. 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 si lo requiere.