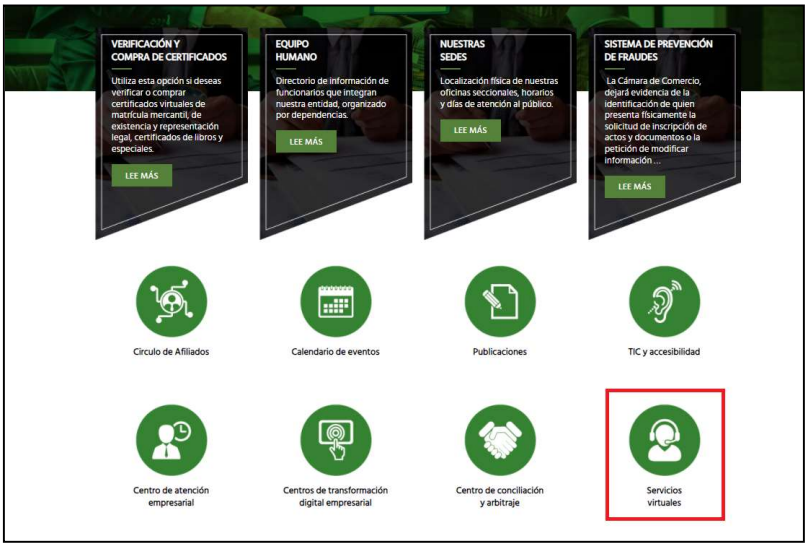
GUÍA PARA LA SOLICITUD DE REGISTRO DE LIBROS ELECTRÓNICOS

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

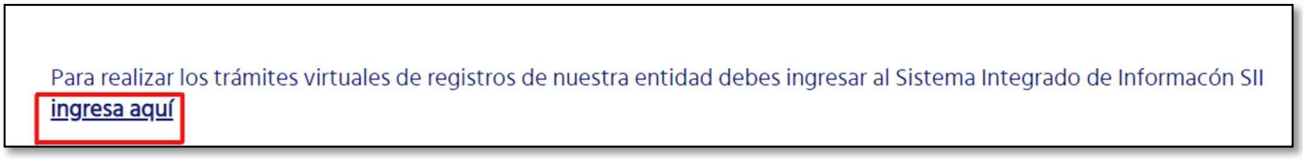
- Ingresar a la plataforma del Sistema Integrado de Información SII, a través de nuestra página web www.camarahonda.org.co

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

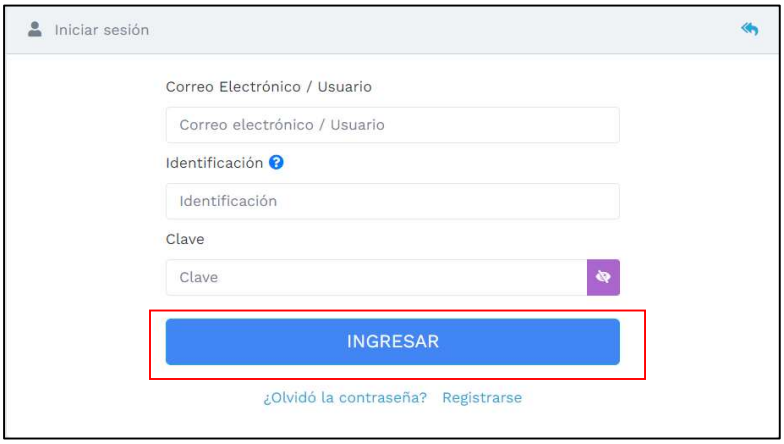


- Al dar clic en el icono de servicios virtuales nos redirigirá al apartado de recomendaciones para realizar cualquier trámite virtual en la plataforma del sistema integrado de información SII.

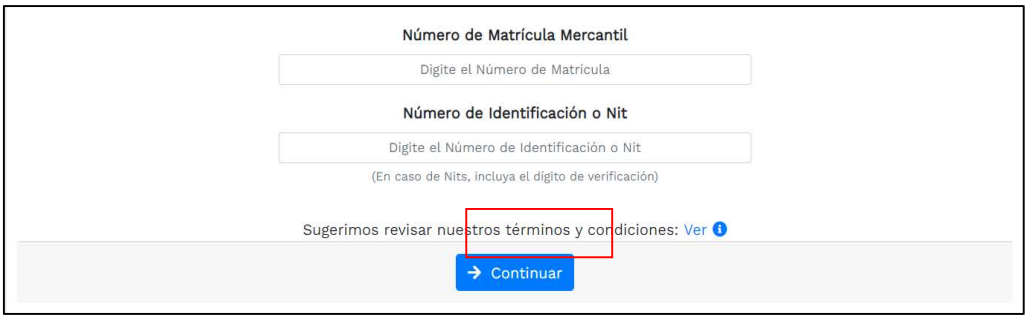
- Luego dar clic en “ingresa aquí”



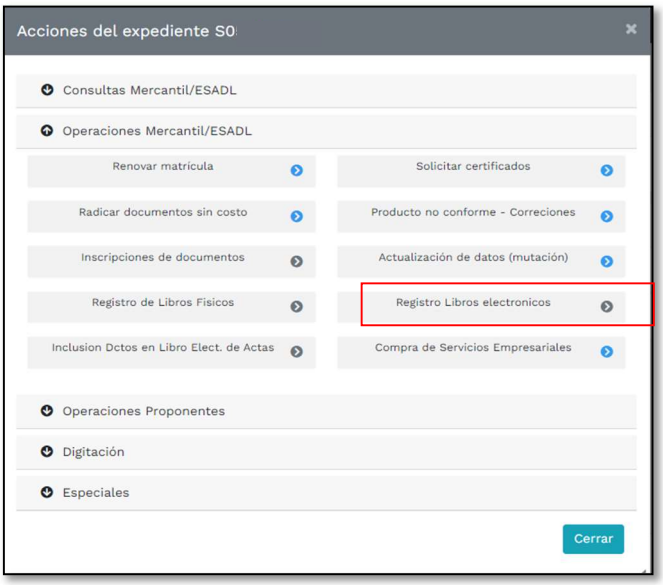
- Nos redirigirá a la plataforma del Sistema Integrado de Información SII, Donde debemos iniciar sesión ingresando el usuario (Correo electrónico), número de identificación y la clave generada cuando se verifico la identidad el usuario. En el caso de olvido de la clave, se debe dar clic en la opción” ¿Olvidó la Contraseña?” e indicar el número de identificación, correo electrónico y esto generará una nueva contraseña la cual será enviada al correo registrado.



- Busque el expediente al cual se le desea radicar el libro electrónico

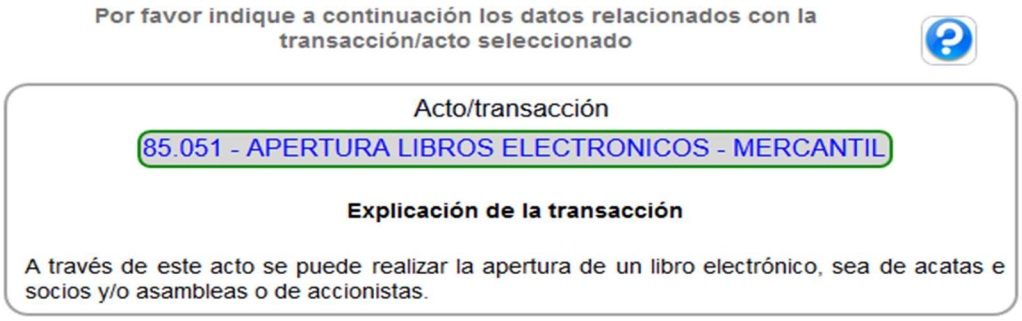


- Seleccione en el menú de acciones “Opciones Mercantil/Esadl”-- “Registro Libros Electrónicos”.

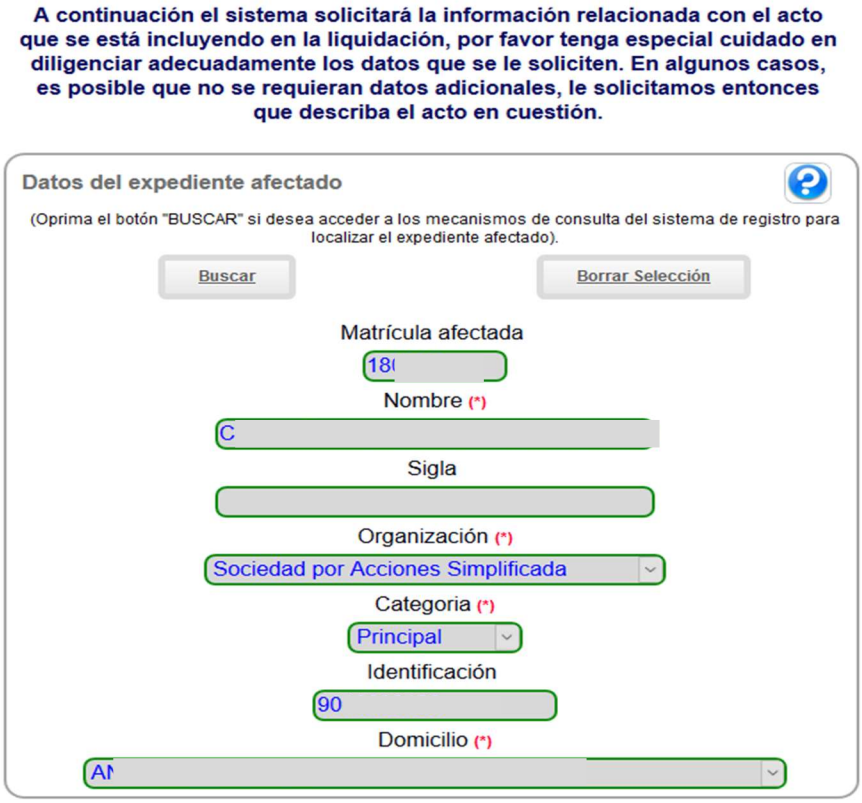


- El sistema mostrará el detalle de la transacción que se ha seleccionado y le permitirá al usuario completar la información del expediente seleccionado, del documento que se va a radicar, del tipo de libro que se desea abrir electrónicamente y le solicitará un detalle en el cual se debe describir la solicitud.

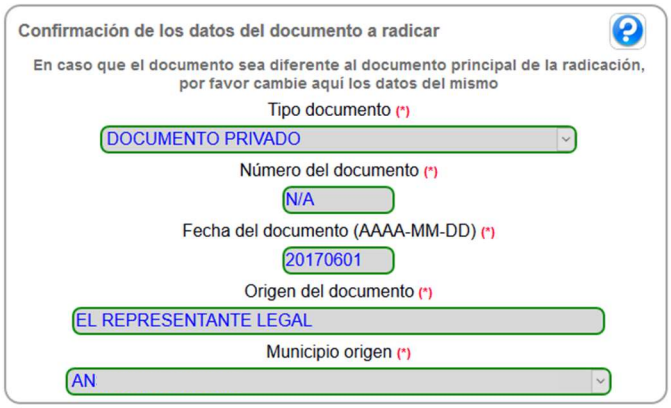
a. Información de la transacción seleccionada.



b. Información del expediente afectado

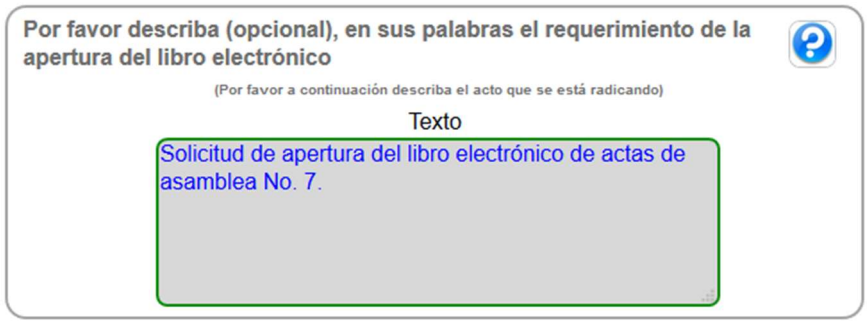


c. Información del documento a radicar (la solicitud)



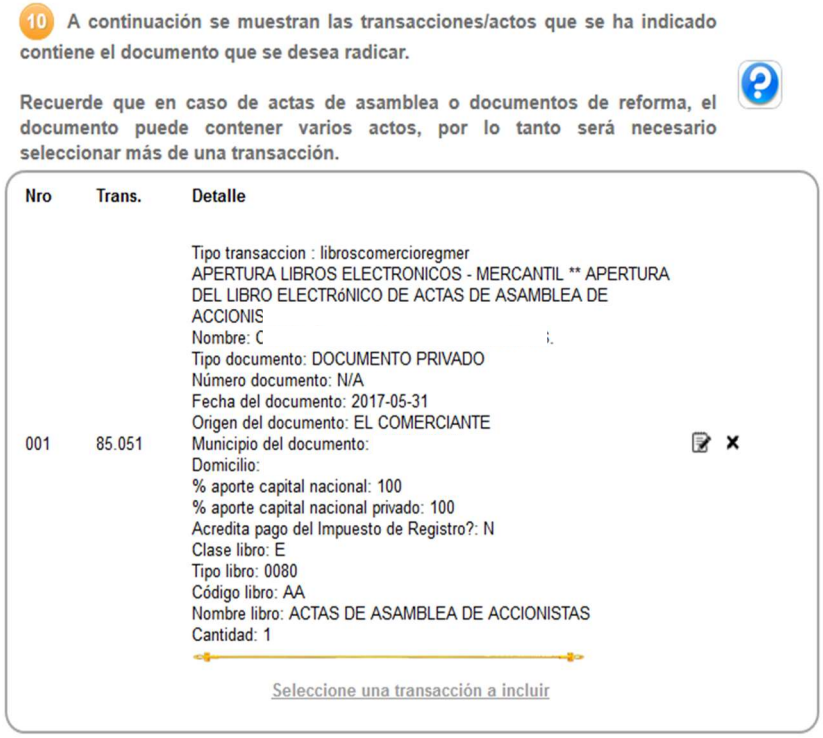
d. Información del libro electrónico que se desea abrir

e. Detalle de la solicitud

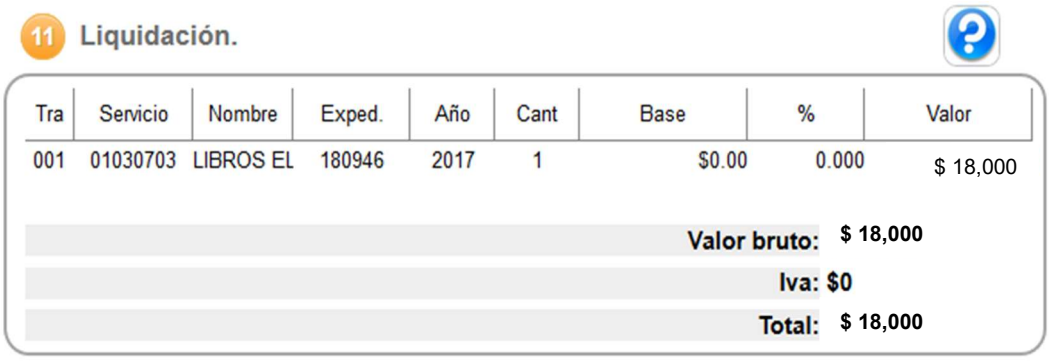


f. Finalmente oprima el botón “continuar”

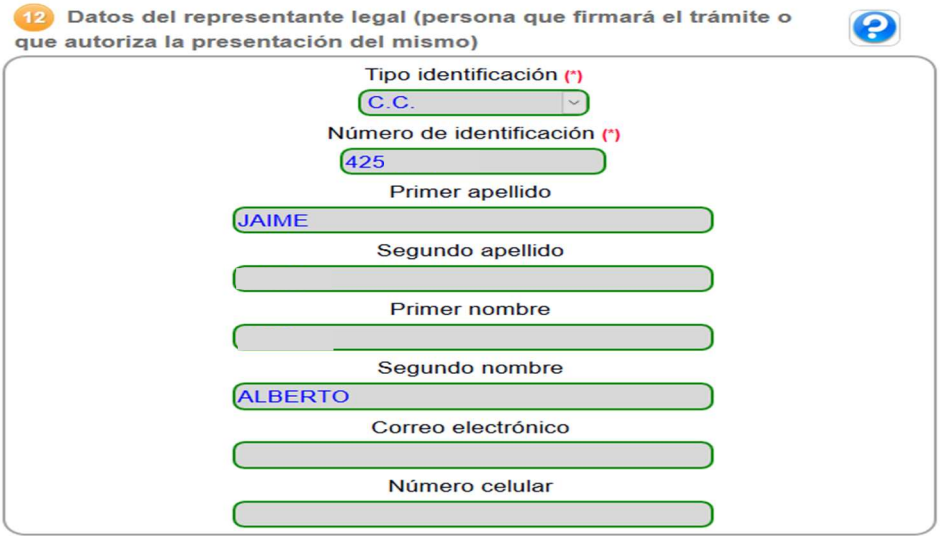
- El sistema mostrará la información general de trámite, se muestra los componentes del trámite (Transacciones) y se da la opción si así lo desea el cliente de adicionar más libros electrónicos a abrir.



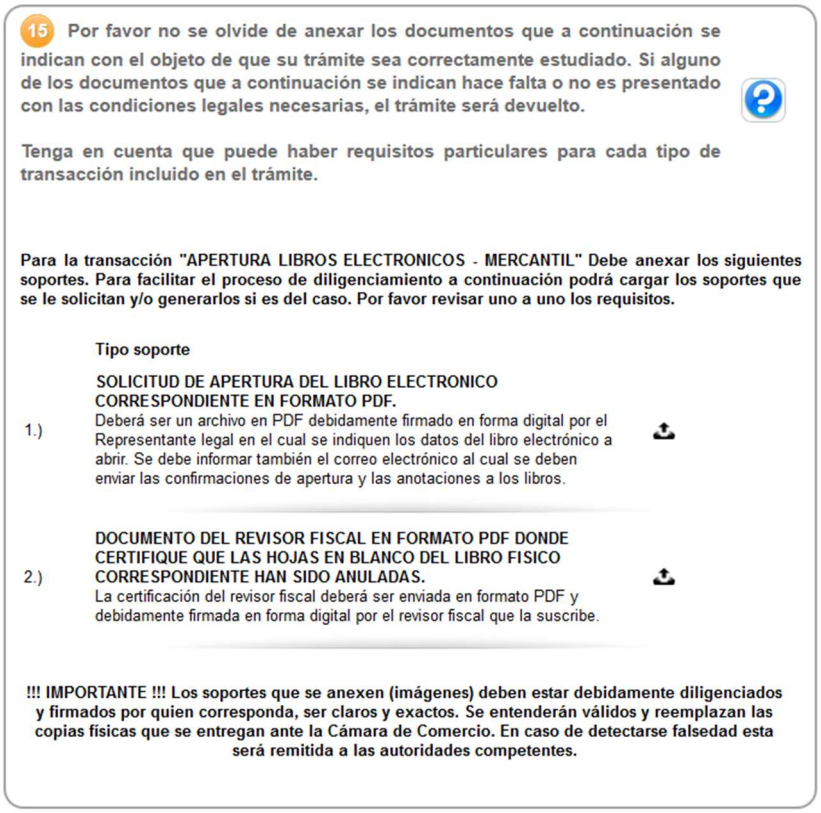
- Revise la liquidación



a. Indique la información del representante legal. Esta información es de suma importancia dado que es quien firmará la solicitud en forma electrónica.



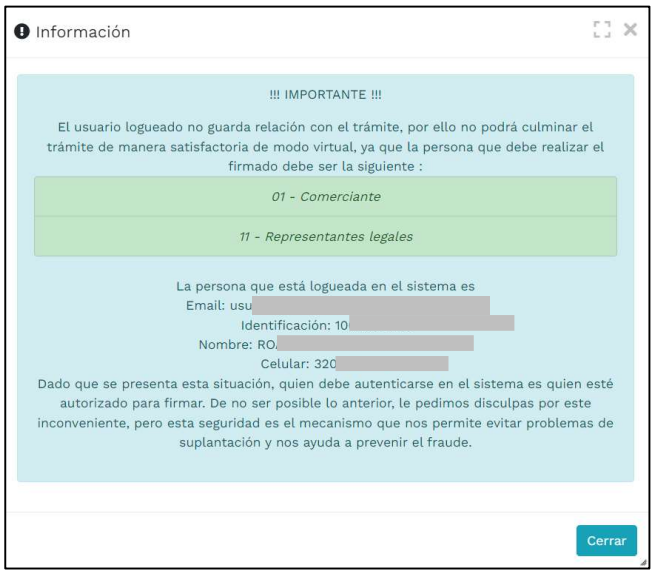
b. Continúe con el proceso y anexe los soportes que el sistema le indica.



- Recuerde que, salvo se indique lo contrario, tanto la solicitud de apertura del libro electrónico, como la certificación del revisor fiscal donde se aclara la anulación de las hojas en blanco del libro físico, deberán venir firmadas digitalmente (con una firma digital expedida por una entidad de certificación abierta debidamente autorizada en el territorio colombiano), la primera por el Representante legal y la segunda por el Revisor Fiscal.

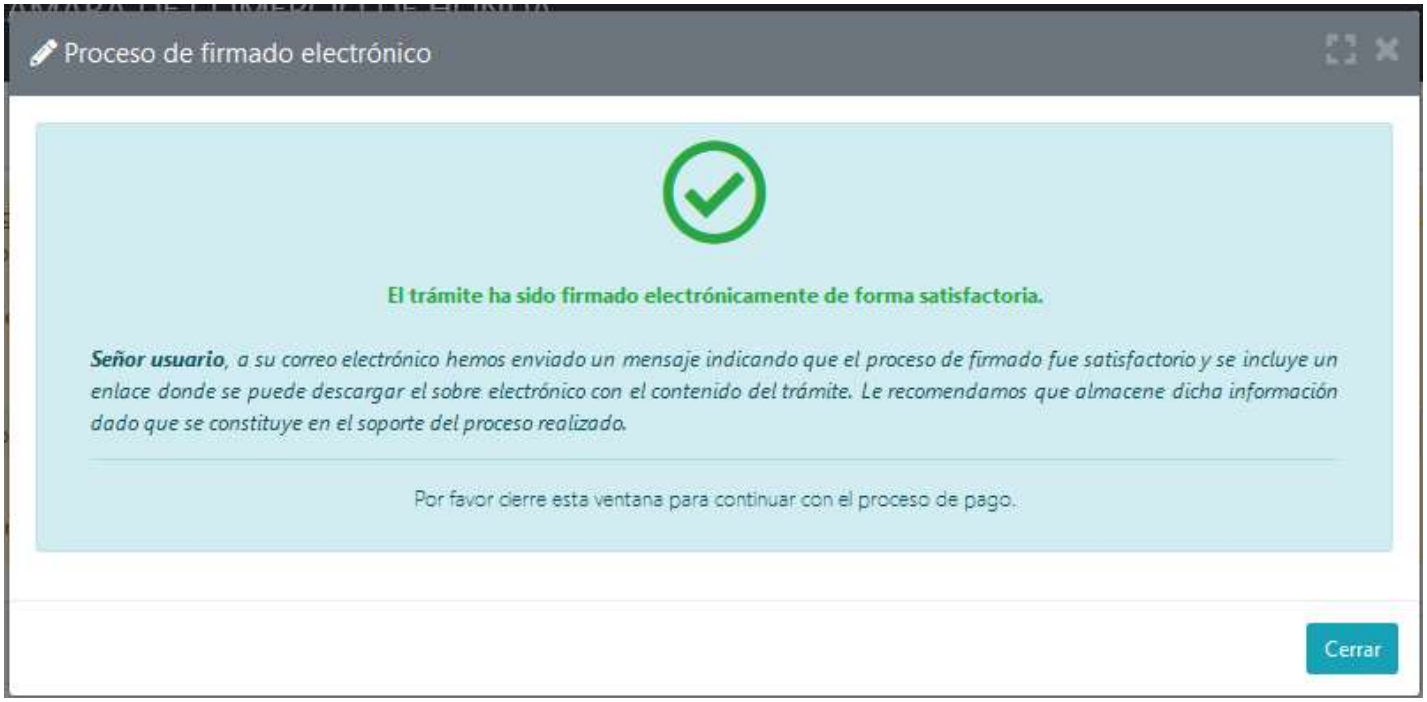
- Si el trámite lo desea pagar y presentar en forma virtual, deberá primero firmarlo electrónicamente.

- En caso que el usuario no guarde relación con el trámite le saldrá la siguiente advertencia y no podrá culminar el trámite de manera satisfactoria de modo virtual, ya que el que debe realizar el firmado debe ser el propietario o representante legal.

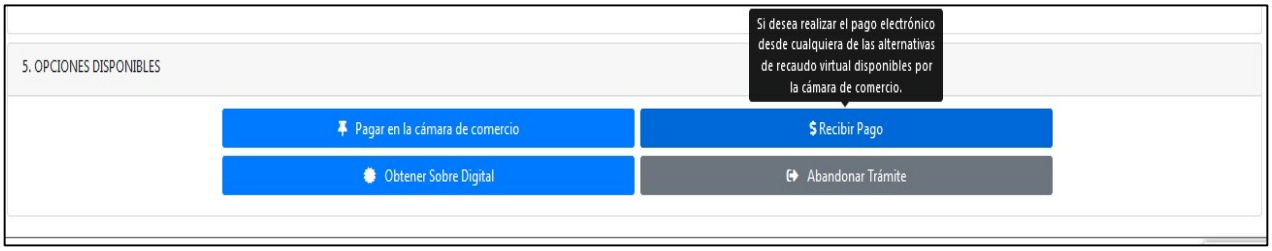


- En caso contrario le saldrá los datos del trámite para el cual desea realizar el proceso de firmado electrónico y deberá confirmarlos.

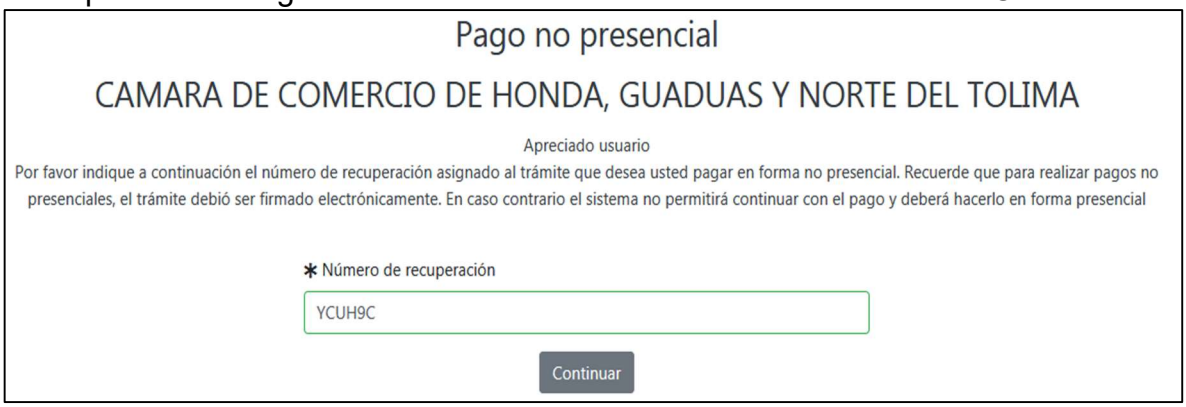
- Luego de completar todo el proceso le aparecerá la siguiente notificación donde le confirman que el trámite ha sido firmado electrónicamente de forma satisfactoria. Clic en cerrar.



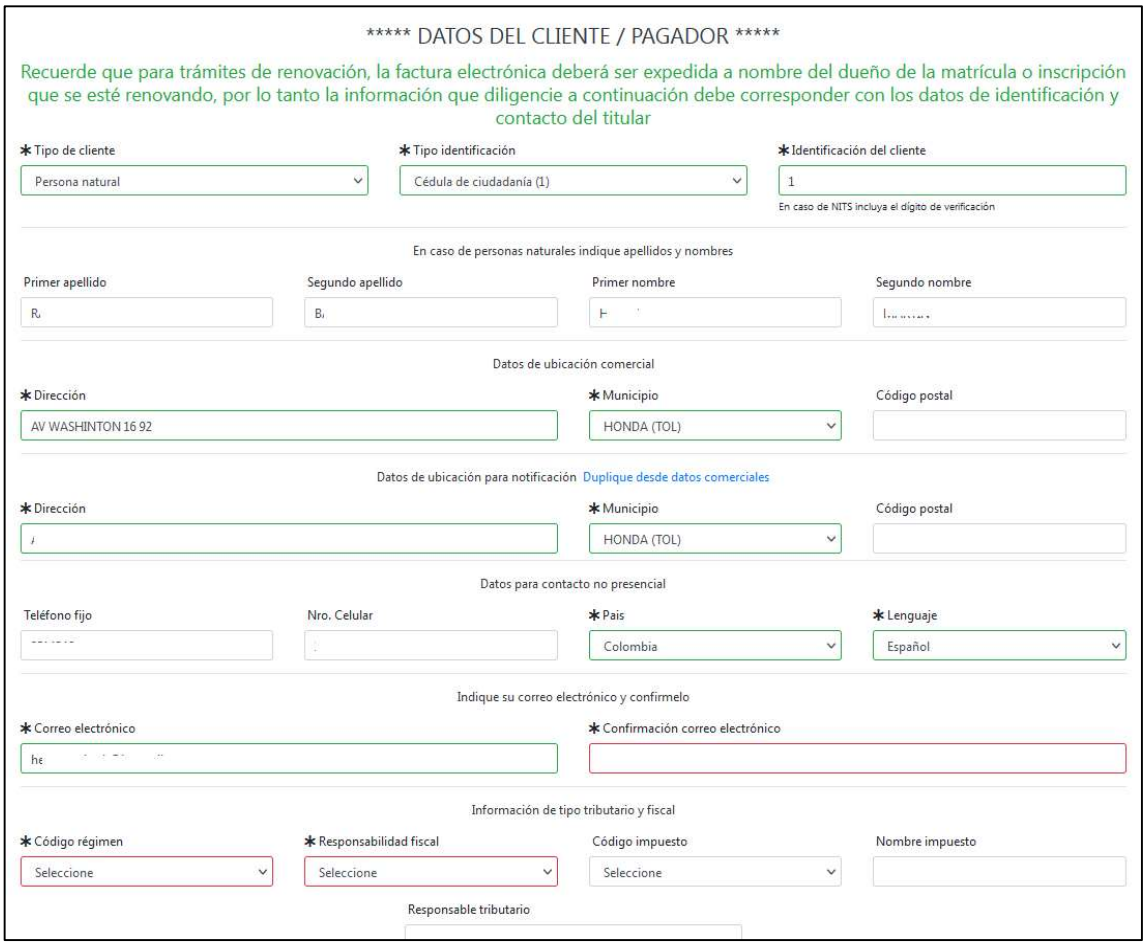
- Cuando el sistema nos confirme que el trámite ha sido firmado electrónicamente damos clic en la opción “Recibir pago”



- Nos aparecerá el siguiente recuadro con un número de confirmación. Clic en continuar.



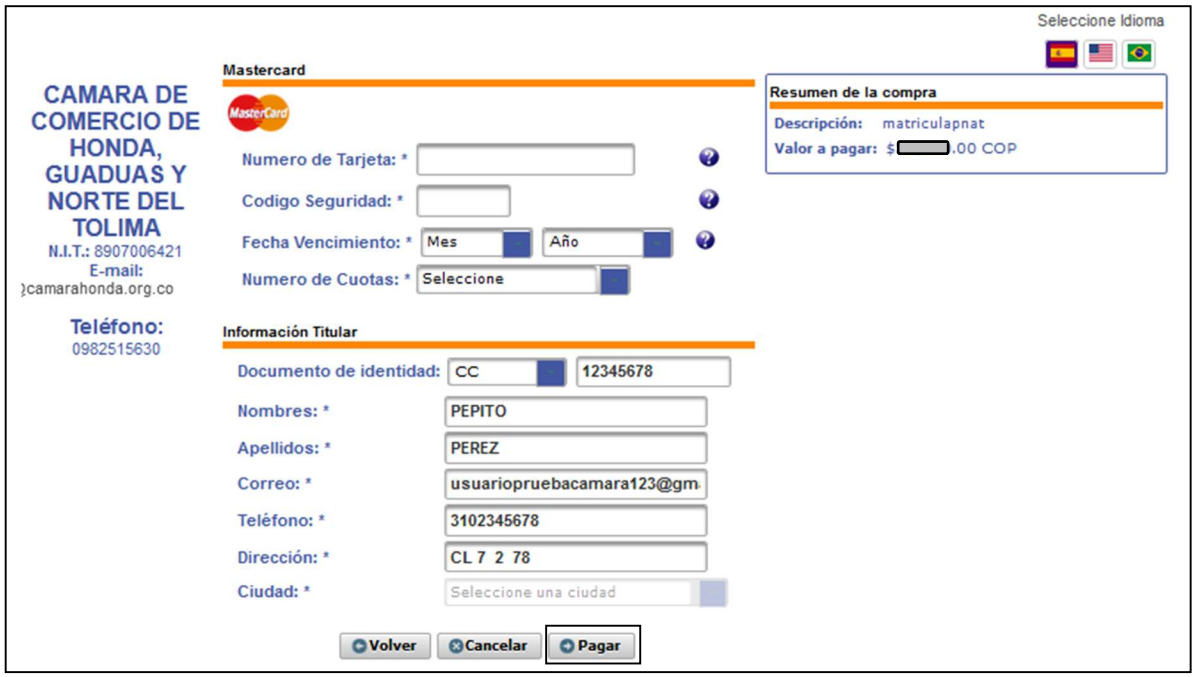
- Una vez cargado todos los soportes necesarios, se procede a llenar los campos del cliente / pagador y se fija el cliente.

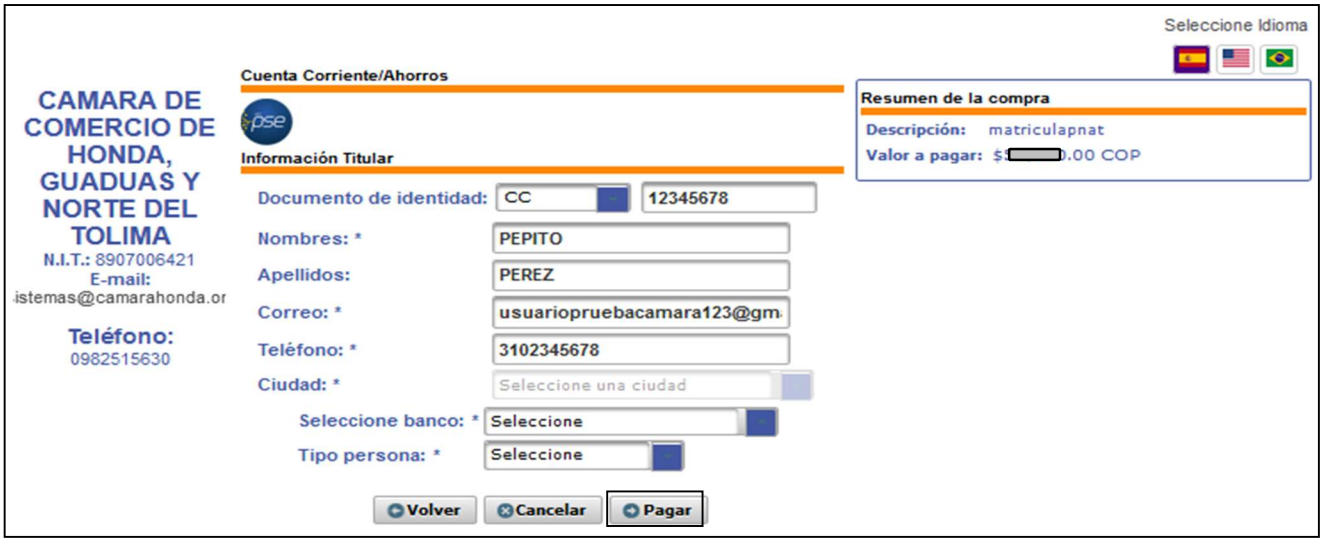


- En este punto se procede a escoger la forma de realizar el pago, en nuestro caso la opción "Pagar con sistema TuCompra. *(No tenemos convenios para pagos presenciales en bancos, ni corresponsales bancarios).*

- 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 losdatos solicitados del titular de la cuenta o tarjeta de crédito. Luego 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 operacióny 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 de la solicitud.

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 termine el trámite. En el momento que el trámite lo apruebe el funcionario y lo cierre, al usuariole llegará un mensaje vía SMS y por email de la finalización del trámite.