RADICACIÓN DE DOCUMENTOS VIRTUAL

¿Qué documentos puedo inscribir?

El(los) documento(s) que soporte(n) el trámite que desea realizar, deberá(n) estar previamente elaborado(s) y firmado(s) por quien corresponda y deberán cumplirse para el(ellos), los requisitos de formalización que la Ley exija.

Son ejemplos de documentos a inscribir:

- Solicitud de Constitución de sociedades, constitución de entidades sin ánimo de lucro ESALD.
- Solicitud de apertura de agencias o sucursales
- Escrituras públicas debidamente formalizadas ante notario público y documentos privados de constitución de sociedades o que aclaren la constitución de las mismas.
- Escrituras públicas debidamente formalizadas ante notario público que afecten la estructura legal de la organización.
- Actos administrativos
- etc.

¿Cómo es el proceso virtual de forma resumida?

1. Seleccione e indique los datos del expediente que se afecta con el documento que se desea registrar.

2. Indique los datos del documento que se desea registrar.

3. Seleccione la transacción o acto que desea registrar, puede seleccionar varios actos si así lo requiere, y diligencie los datos que el sistema le solicite de acuerdo con el trámite seleccionado.

4. Anexe los soportes que el sistema le solicite para que su trámite pueda ser estudiado y registrado. De acuerdo con la normatividad vigente, los anexos documentales que se carguen se entenderán presentados como copias simples. Dichos anexos deberán ser cargados en formato PDF.

5. Verifique la liquidación (costo del servicio) que el sistema le informa.

6. Solicite la ayuda de un asesor si tiene dudas en cuanto a los documentos que debe anexar o en relación con la información que el sistema le solicita.

7. Firme electrónicamente el trámite. Este paso tiene por objeto garantizar que quien "autoriza" la radicación del trámite si tiene las facultades legales, ante el Registro Mercantil o de Entidades sin Ánimo de Lucro, para presentar el trámite. Normalmente el trámite deberá ser firmado por alguien que tenga facultades de representación legal.

8. Pague electrónicamente. El trámite se entenderá oficialmente presentado a partir del momento en que se realice el pago de los derechos de inscripción.

¿Qué es el Impuesto de Registro?

Recuerde que de acuerdo con lo establecido en la Ley 223 de 1995, todo acto sujeto a inscripción en el Registro Público Mercantil o en el Registro de Entidades Sin Ánimo de Lucro, está sujeto de pagar el Impuesto de Registro cuyo destinatario NO ES LA CÁMARA DE COMERCIO. Este Impuesto, con destino a la Gobernación del Departamento, debe ser cancelado o pagado con anterioridad a la inscripción del documento correspondiente en la Cámara de Comercio. Salvo que, por ordenanza departamental, la Cámara de Comercio esté autorizada para recaudarlo, en nombre de la Gobernación correspondiente. En tal caso, la liquidación se incluirá dicho concepto.

¿Qué es el firmado electrónico del trámite?

El proceso de firmado electrónico tiene por objeto dar fe, por parte del cliente, del contenido de los formularios, solicitudes y documentos que se anexen, de tal suerte que el involucrado confirme y acepte el contenido de los mismos. A través del proceso de firmado electrónico que hemos diseñado para usted, damos cumplimiento a los principios normativos establecidos en la Ley 527 de 1999 (Ley de Comercio Electrónico) y el Decreto 2364 de 2012 (Firmas Electrónicas). Con este proceso garantizamos que el involucrado tiene conocimiento de la información contenida en la solicitud, que dicha información no podrá ser alterada en forma voluntaria ni involuntaria después de firmada, y que podremos recuperar el contenido del documento, tal cual fue presentado, en cualquier momento del tiempo (futuro). El proceso de firmado electrónico no implica ningún costo adicional para el cliente pero si implica que validemos la identidad del mismo, con el objeto de prevenir fraudes por suplantación.

Solicitud de Asesoría.

Si usted lo estima conveniente y tiene dudas sobre la información diligenciada, sobre el costo del trámite o sobre los documentos y anexos que soportan el mismo, podrá solicitarle a nuestra organización que le asesoremos en la solicitud. Esta asesoría tiene por objeto brindarle información de primera mano que le ayude a perfeccionar el trámite que está realizando. Minimizamos a través de este mecanismo, la posibilidad de devoluciones que pueden ser engorrosas y complejas para usted. Dado que la solicitud de asesoría es opcional y un servicio que la Cámara de Comercio ha dispuesto para usted, sobre la misma no proceden recursos de reposición. Puede comunicarse a los números +57 3158780835, +57 3170743805

Radicación del trámite.

Pagados los derechos de inscripción del trámite, a través de los mecanismos alternativos que hemos dispuesto para su comodidad, el trámite quedará radicado. A partir de este momento comienzan a contar los tiempos establecidos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, con que cuenta nuestra entidad para resolver su solicitud formal.

Devolución del trámite.

Si surtido el estudio del trámite luego de ser radicado se determina por parte de nuestra área jurídica que falta información, que los soportes anexados no son los adecuados, o que la liquidación (costos) está incorrecta, procederemos a devolver el trámite con las indicaciones pertinentes para que sea corregido y pueda ser presentado nuevamente. Si bien la asesoría previa que usted nos solicite minimiza el riesgo de devolución, es posible que, analizado el documento a fondo por nuestra área legal se encuentren motivos que impliquen su devolución.

Falsedad en documento.

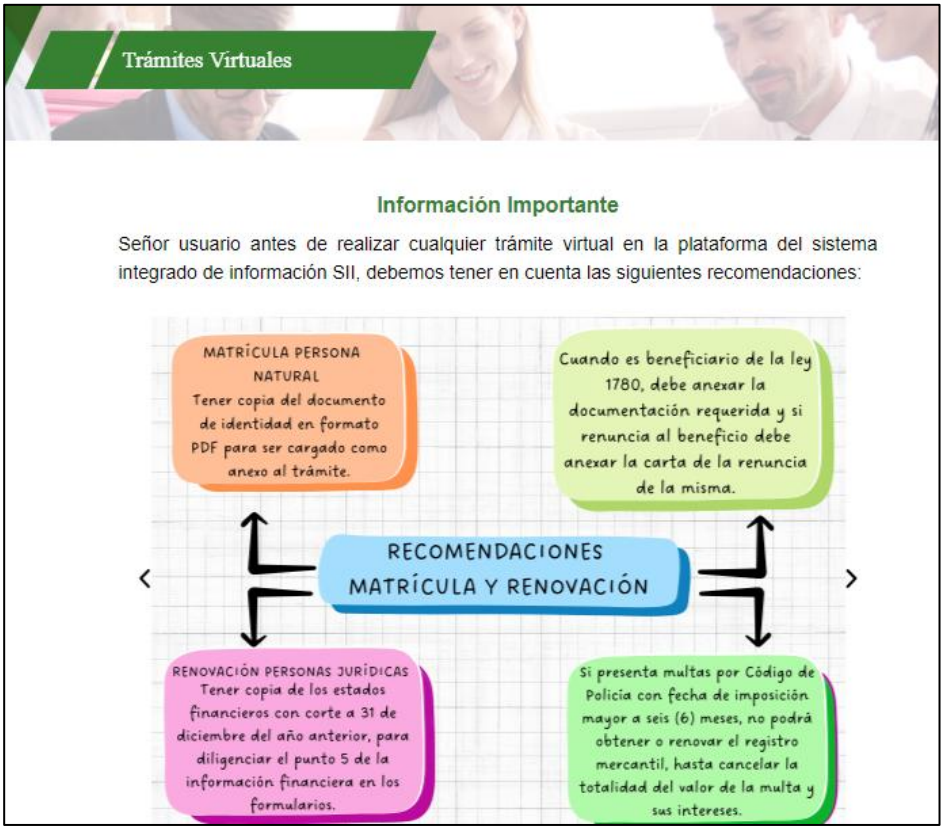
Si bien los anexos documentales que se presenten como soporte del trámite se consideran copias simples, en caso de detectarse incongruencias en los mismos o indicios de falsedad, la información será remitida a la autoridad judicial competente para que se adelanten las investigaciones a que haya lugar

GUÍA PARA LA RADICACIÓN DE DOCUMENTOS VIRTUAL

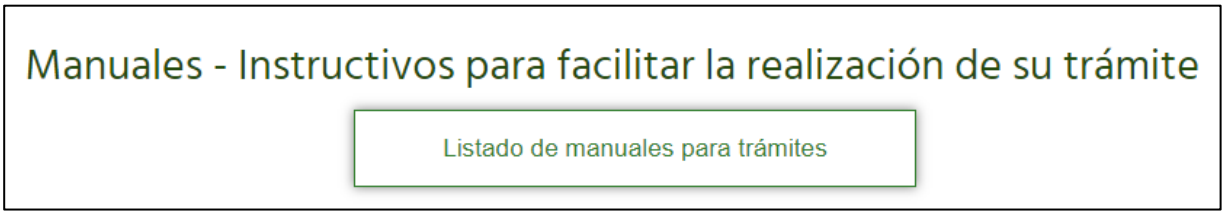
1. Ingresar a la plataforma del Sistema Integrado de Información SII, a través de nuestra página web www.camarahonda.org.co

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

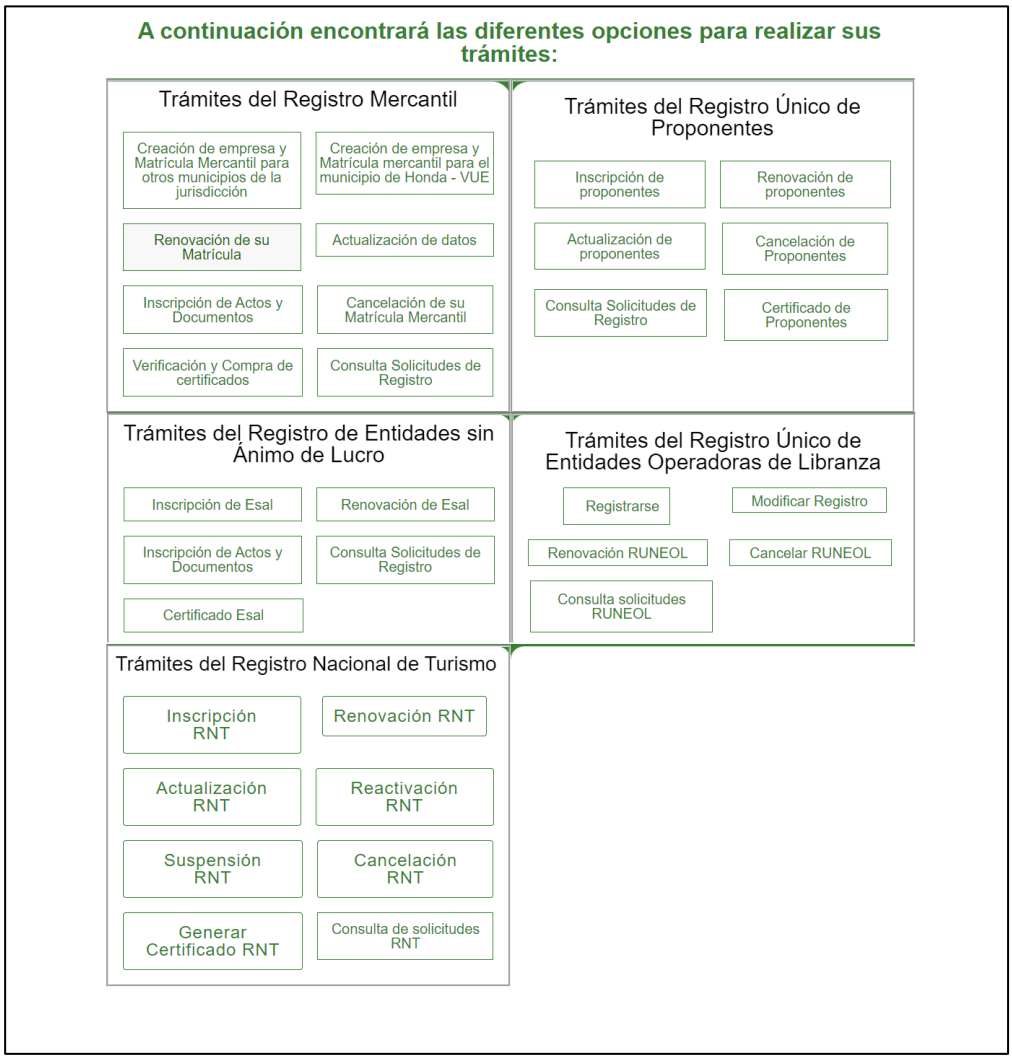
3. Al dar clic en el icono de servicios virtuales nos redirigirá al apartado de recomendaciones para realizar cualquier trámite virtual en la plataforma del sistema integrado de información SII.



4. 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.

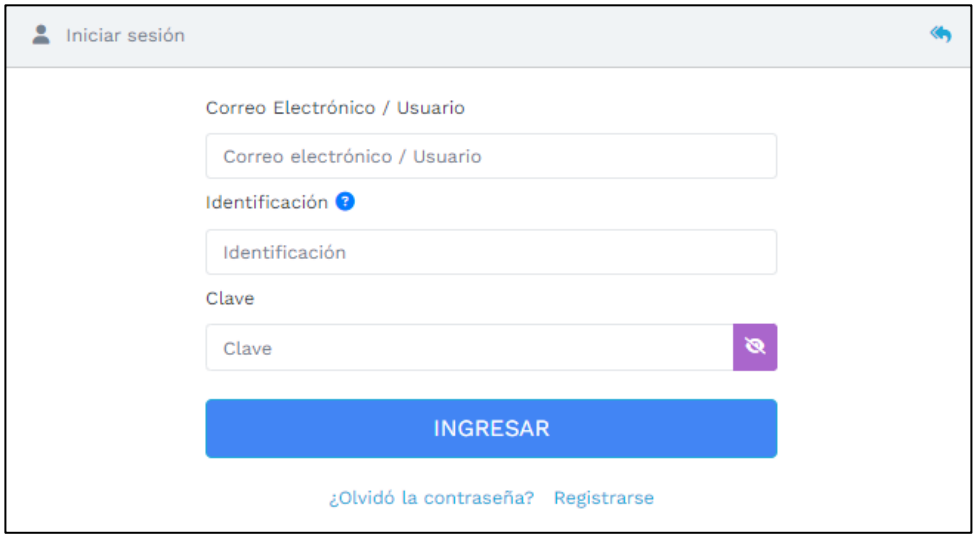


5. En el apartado de tramites seleccione uno para que el sistema lo redirija al SII.

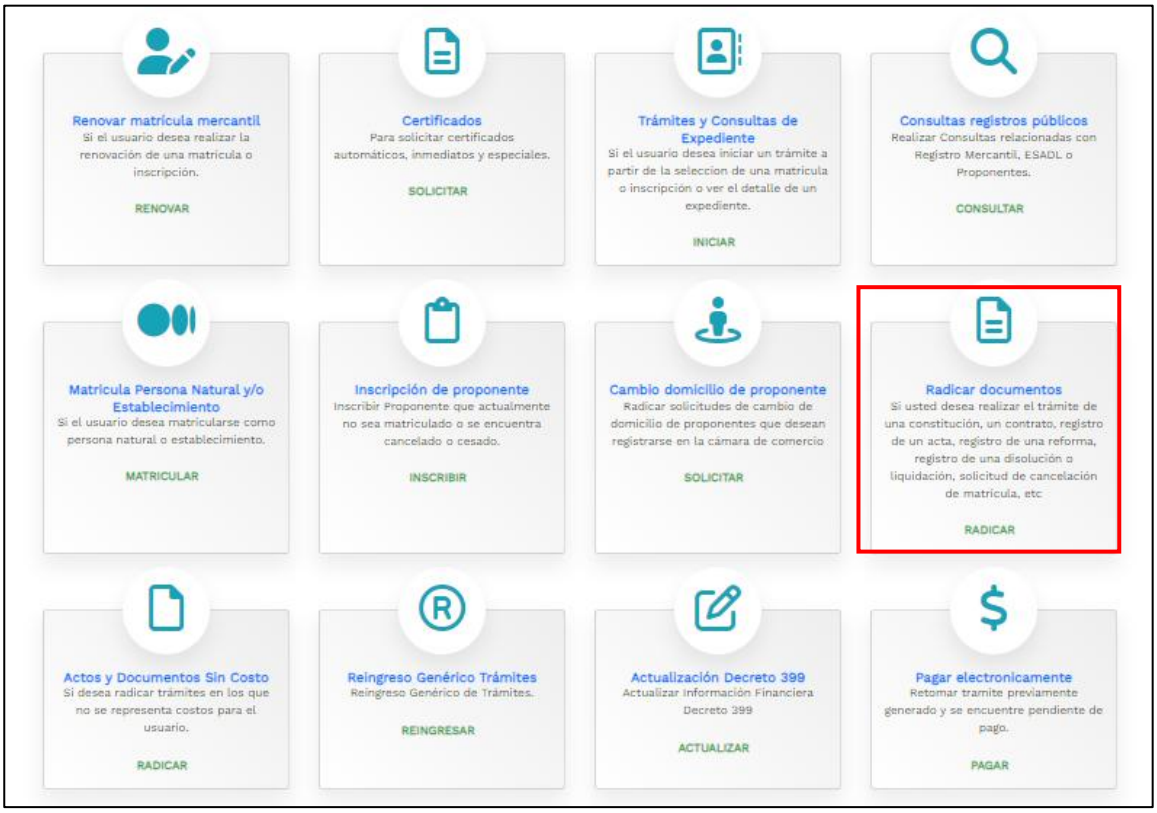


6. Cuando sea redirigido, si ya se encuentra registrado, ingrese el usuario (Correo electrónico), número de identificación y la clave generada cuando se verifico la identidad el usuario, de lo contrario diríjase al listado de manuales (Creación de Usuario) y siga los pasos. Recuerde que como va a realizar una radicación de documentos debe de hacerlo con los datos del representante legal o el presidente según el tipo de organización.

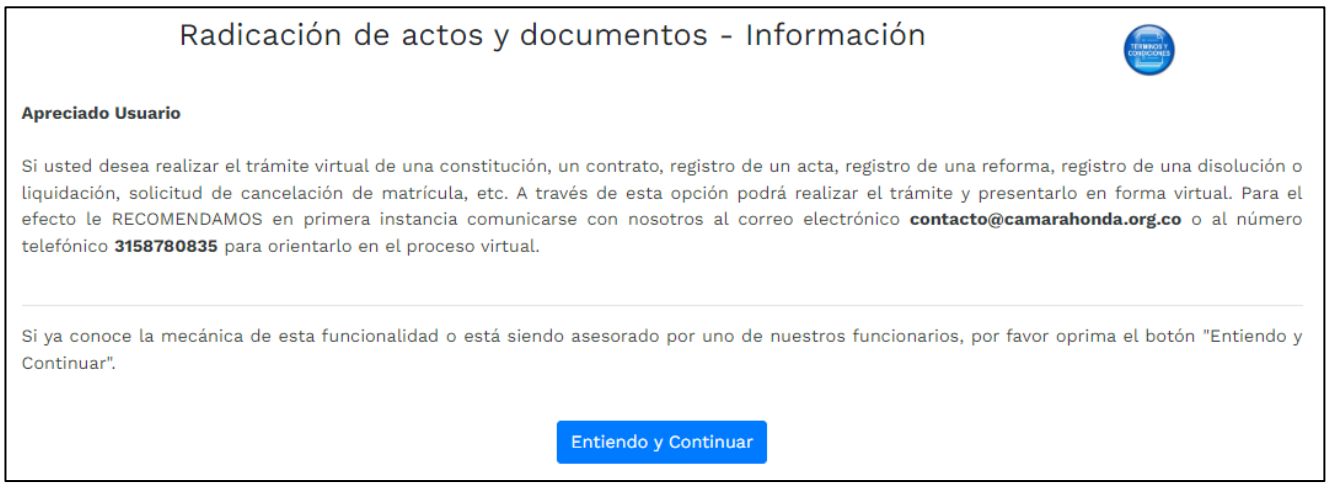
7. En el caso de olvido de la clave, se debe dar clic en la opción" ¿Olvidó la Contraseña?" e indicar el número de identificación, correo electrónico y esto generará una nueva contraseña la cual será enviada al correo registrad



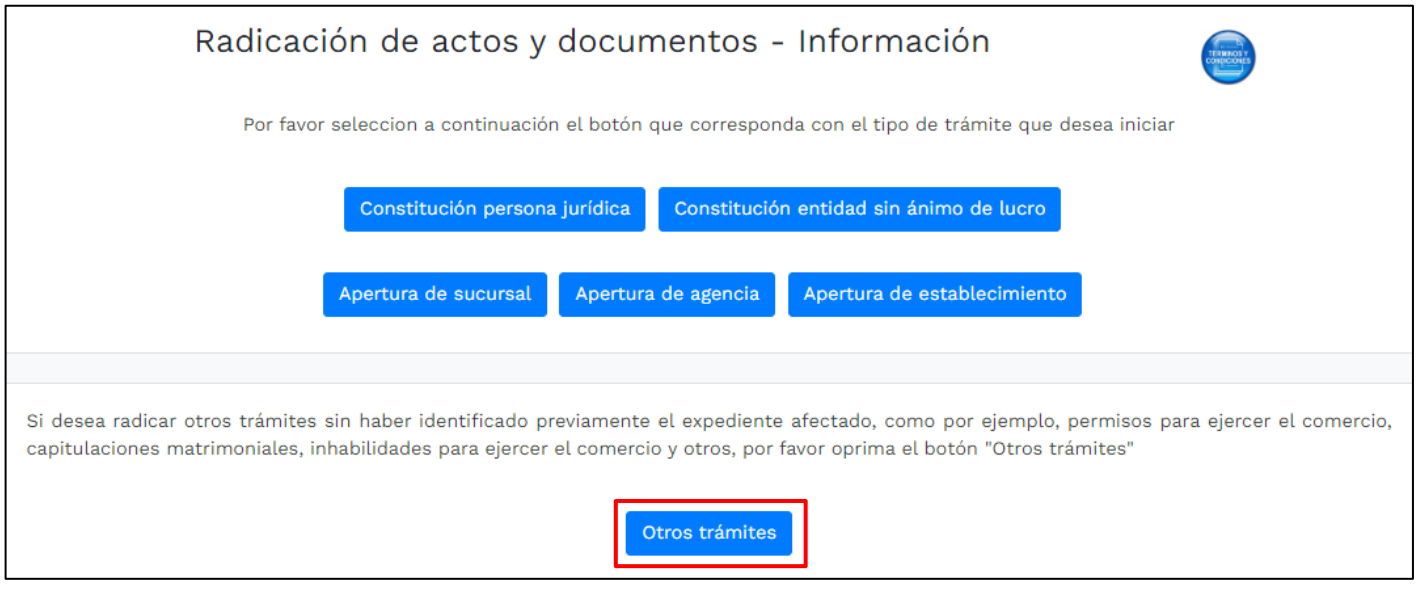
8. Luego de ingresar, le aparecerán los Servicios Virtuales y deberá seleccionar el botón de “Radicar documentos”.



9. Le saldrá la siguiente imagen en donde debe dar clic en el botón “Entiendo y Continuar”:



10. En la siguiente imagen debe dar clic en el botón “Otros trámites”:



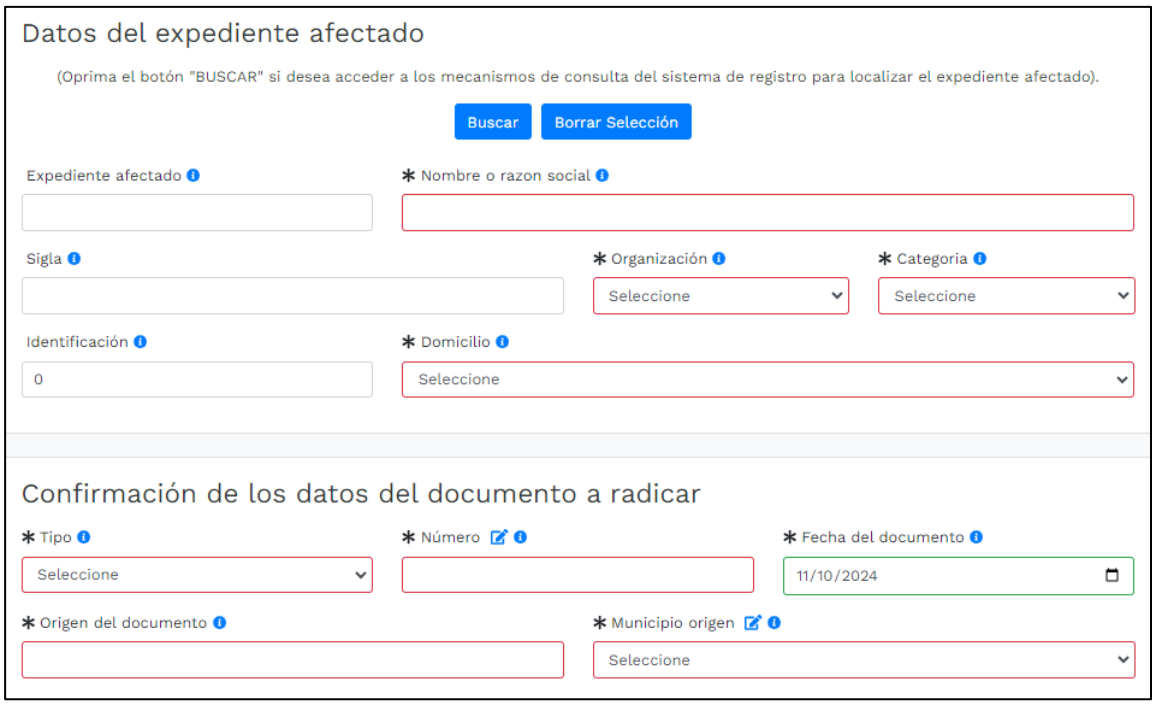
11. Indicar los datos de la de la persona jurídica o natural que se verá afectada con el documento a radicar.

- **Nombre:** Según indique quién radica el trámite.
- **Tipo Identificación:** En caso de constituciones dónde no existe número de identificación (No seleccione ningún tipo). Se deja la opción Por Verificar.
- **Identificación:** En caso de constituciones no digite ningún tipo de identificación.
- **Organización Jurídica:** Asigne el tipo de organización a la cual pertenecerá.(S.A.S, S.A., LTDA, Sin Ánimo de Lucro, etc.)
- **Categoría:** Puede ser principal, sucursal o agencia. Para el ejemplo se elige Principal.

Oprima “Continuar”

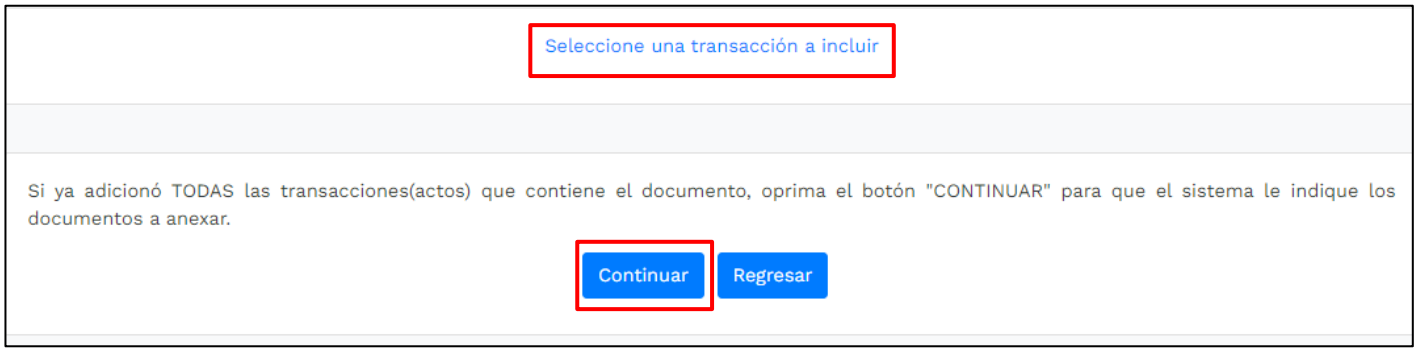
12. Después tendrá que desplegar el filtro y escoger el acto o documento a radicar según corresponda.

13. A continuación, digite todos los datos que le piden, tenga en cuenta que todos los que estén en rojo, son datos obligatorios.



14. Luego de dar clic en "Continuar" la pantalla mostrará los datos generales del trámite solicitado y el valor de la liquidación.

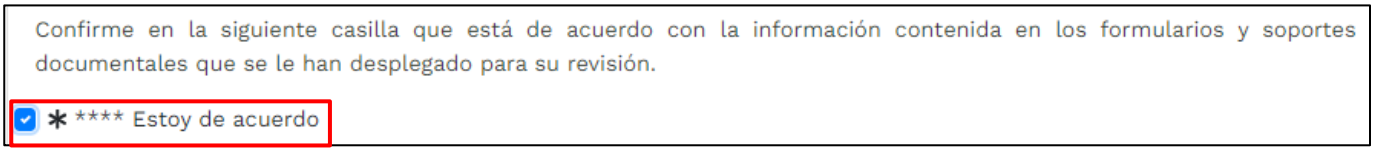
15. Asegúrese de adicionar todas las transacciones(actos) que contiene el documento, al finalizar oprima el botón "Continuar"



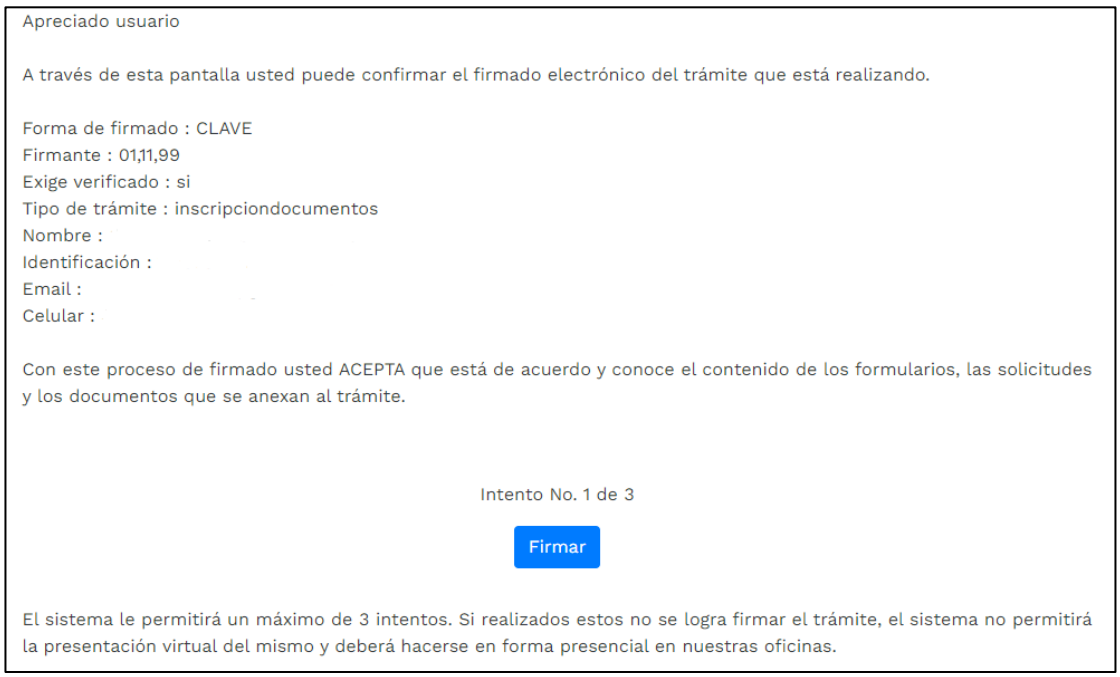
16. Deberá cargar todos los soportes según corresponda al trámite cada uno de ellos en formato PDF.

17. Una vez cargado todos los soportes necesarios, en la parte inferior de la liquidación se procede a "Firmar electrónicamente" el trámite. Recuerde que si no se ha realizado la verificación de usuario o está haciendo el trámite con un usuario que no corresponde al representante legal no se habilitará este botón, por lo cual no podrá terminar en forma virtual el trámite y tendrá que hacerse de manera física en una oficina de la Cámara de Comercio.

18. Le saldrán los datos del trámite y el resumen de los anexos para el cual desea realizar el proceso de firmado electrónico, deberá confirmarlos y dar clic en el botón "Continuar".

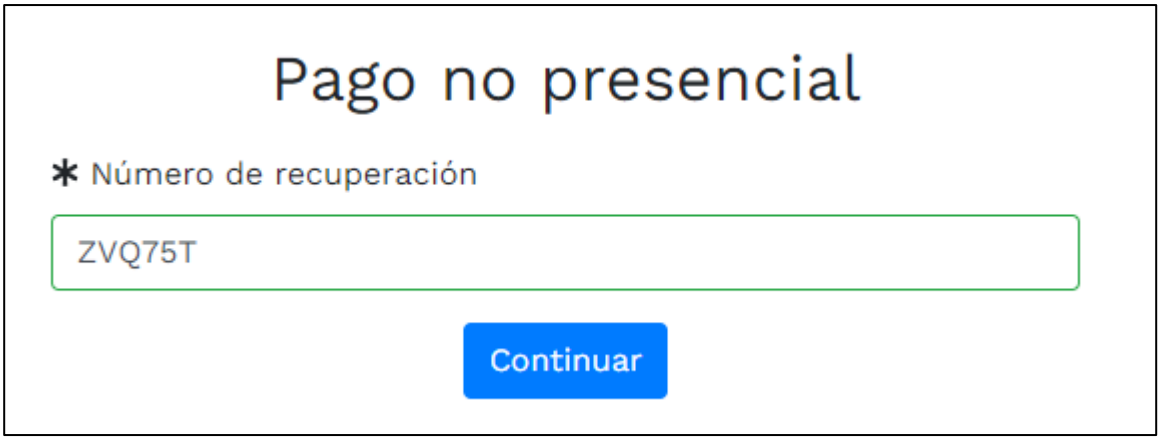


19. En la siguiente ventana le aparecerá un resumen de la transacción y deberá dar clic en “Firmar”.

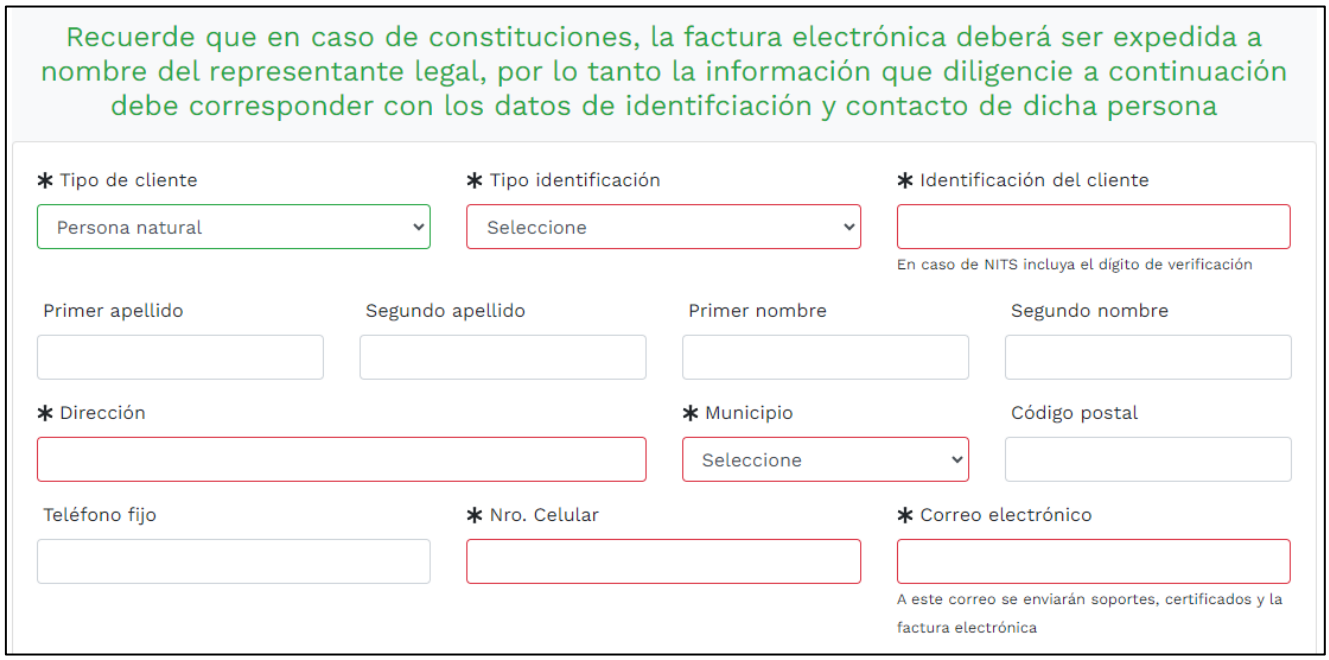


20. Luego de completar todo el proceso le aparecerá la siguiente notificación donde le confirman que el trámite ha sido firmado electrónicamente de forma satisfactoria. Para continuar con el pago de Clic en "Pagar de forma electrónica".

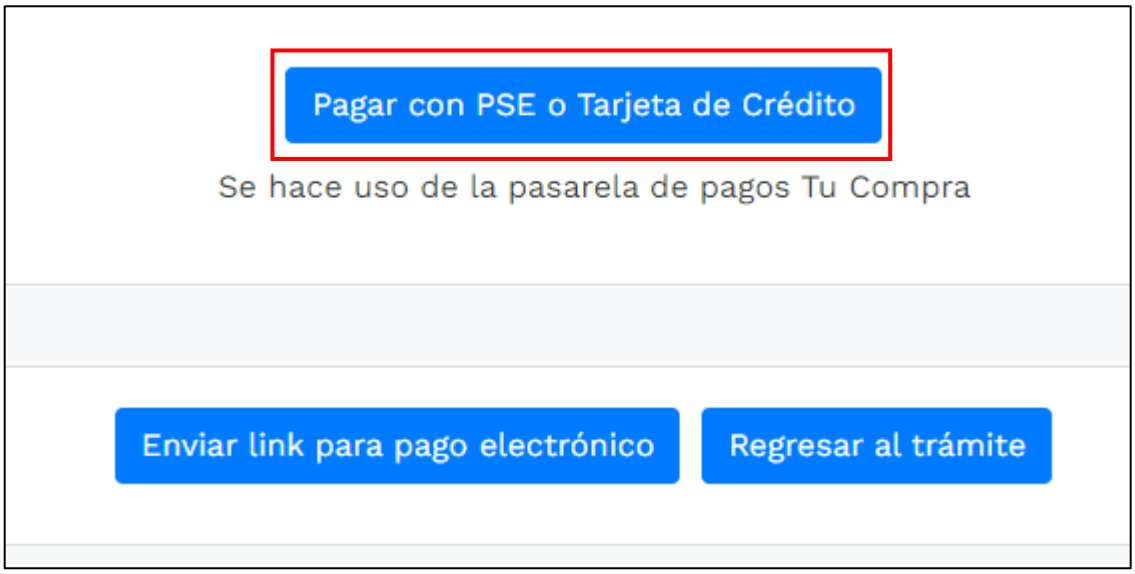
21. Aparecerá el siguiente recuadro con un número de confirmación en caso que vayamos a pagar en Cámara de Comercio. Clic en continuar.



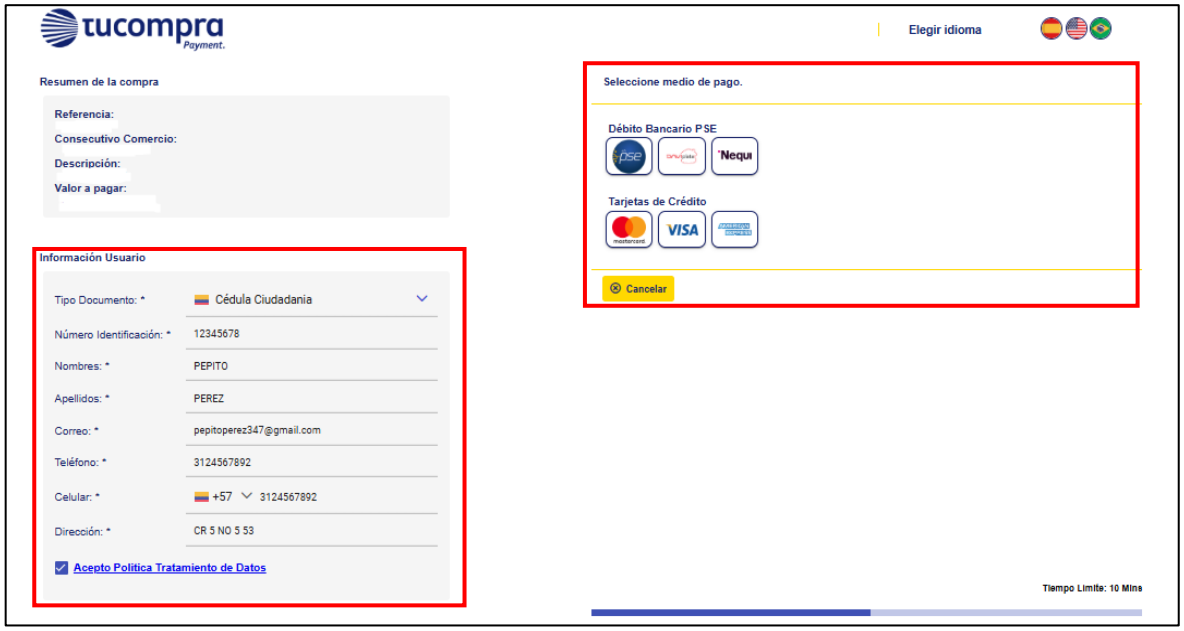
22. Se procede a llenar los campos del cliente / pagador. Por favor diligenciarlo en su totalidad, tenga en cuenta los campos marcados con asteriscos (*) son obligatorios.



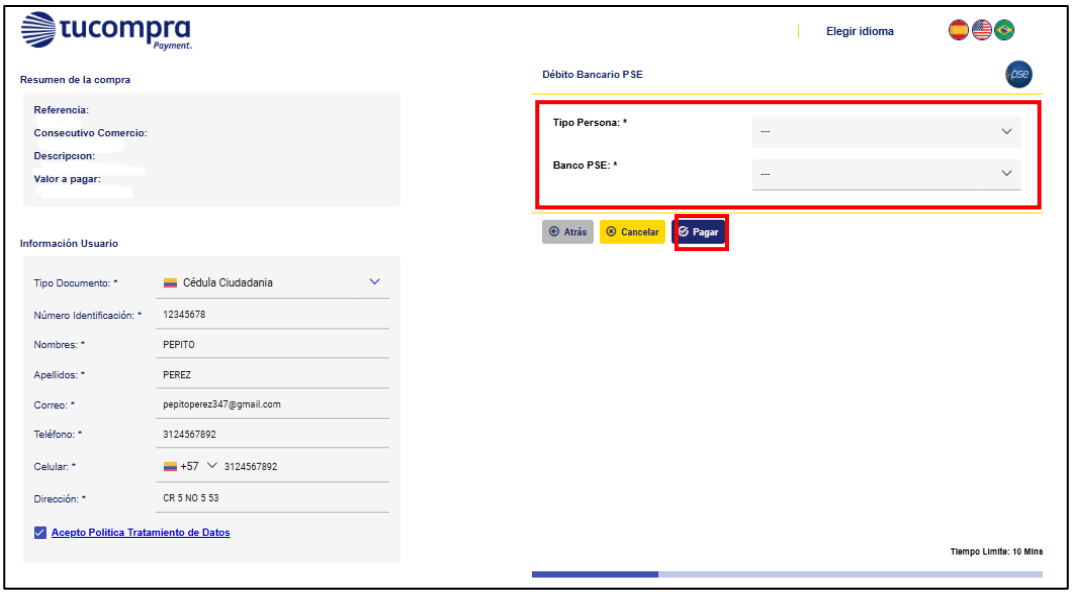
23. En la misma ventana se procede a escoger la forma de realizar el pago, en nuestro caso la opción "Pagar con sistema PSE o tarjeta de crédito. *(No tenemos convenios para pagos presenciales en bancos, ni corresponsales bancarios).*

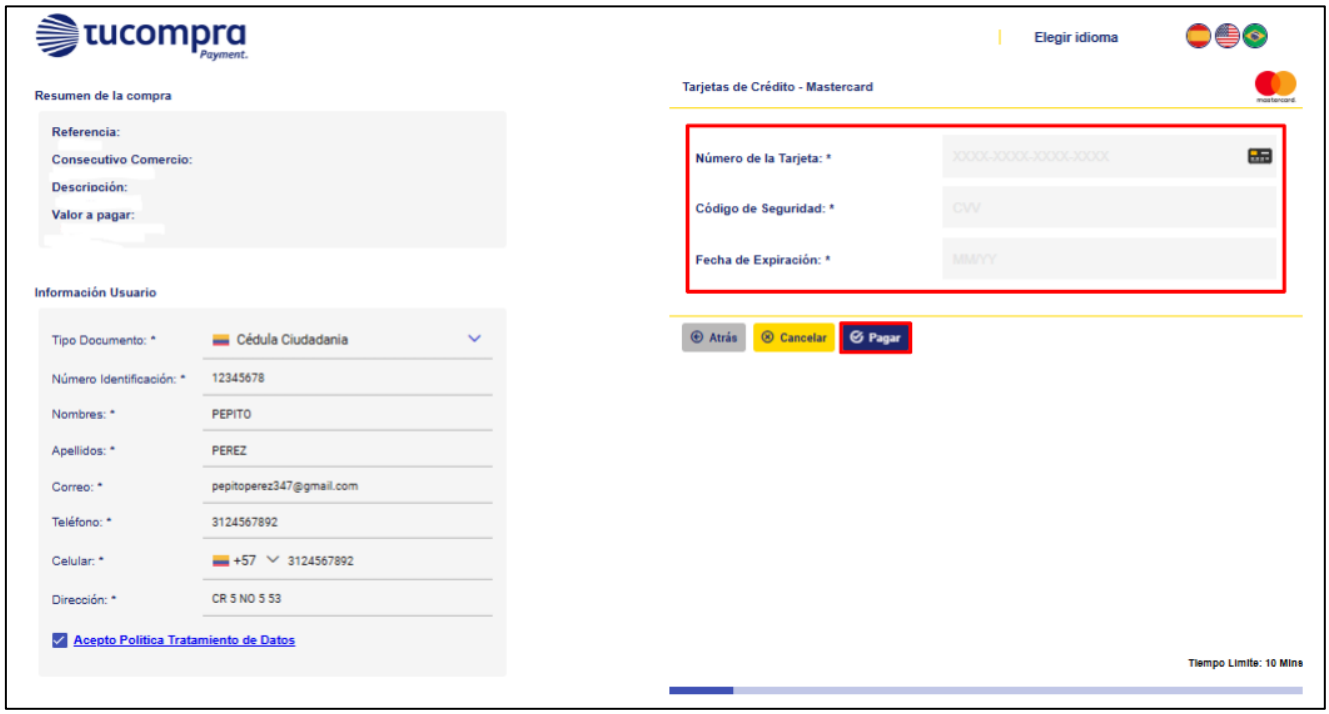


24. Al elegir la opción de pago, será redirigido al sistema de TuCompra. En esta ventana, deberá ingresar los datos solicitados del titular de la cuenta o tarjeta de crédito y seleccionar un método de pago (PSE o Tarjeta de crédito).



25. 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.

26. 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 de la solicitud de Renovación de la Matricula Mercantil.

Nota: Recuerde 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 empleado lo revise y lo termine. En el momento que el trámite sea terminado le llegará una notificación por mensaje de texto y por correo electrónico de la finalización del trámite. En ese momento podrá expedir un certificado de su matrícula mercantil y de sus establecimientos, si es el caso.