GUÍA PARA INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS VIRTUAL
(Apertura de agencia y apertura de sucursal)

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

Documentos para tener en cuenta:

Antes de iniciar con el proceso debe tener escaneado en formato PDF los siguientes documentos según corresponda.

Para Apertura de Sucursal:

- ✓ Copia del acta o documento privado en que se apruebe la apertura de la sucursal y se nombre al representante legal, indicando sus atribuciones y limitaciones si es el caso.
- ✓ Copia de las escrituras de constitución y reformas de la sociedad principal.
- ✓ Constancia de aceptación del cargo por parte del Representante Legal de la Sucursal, cuando no se encuentra la aceptación del cargo en el acta o documento privado anexo.

Para Apertura de Agencia:

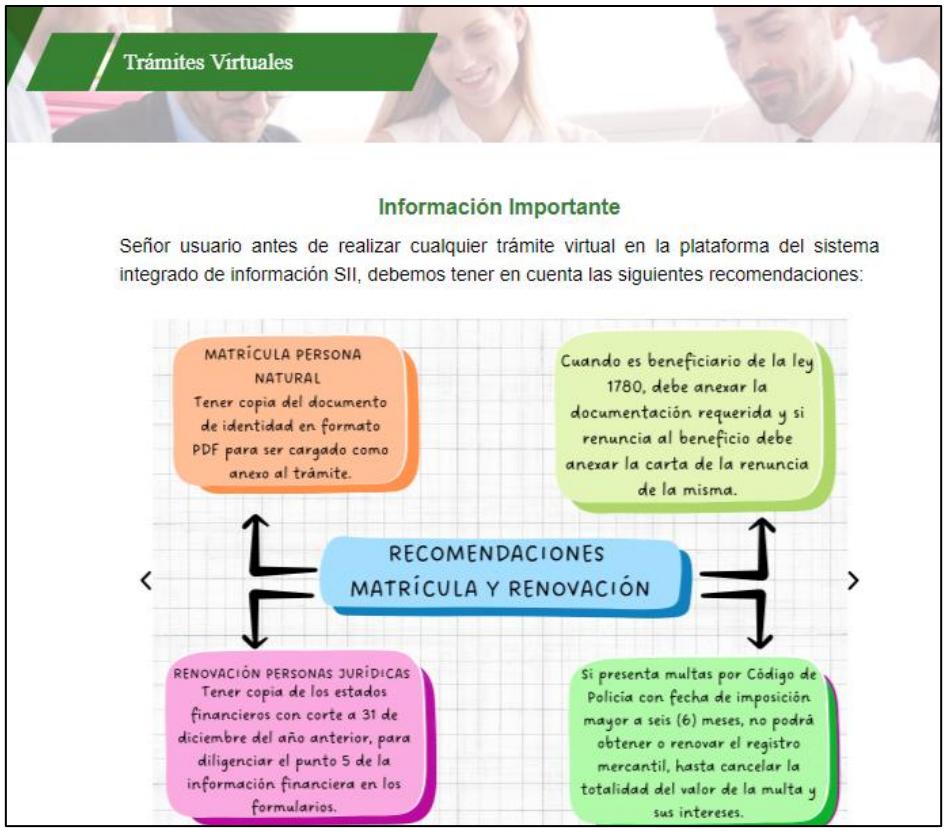
- ✓ Copia del acta o documento privado en que se apruebe la apertura de la agencia y se nombre al administrador.
- ✓ Constancia de aceptación del cargo por parte del administrador, cuando no se encuentra la aceptación del cargo en el acta o documento privado.

Paso a paso

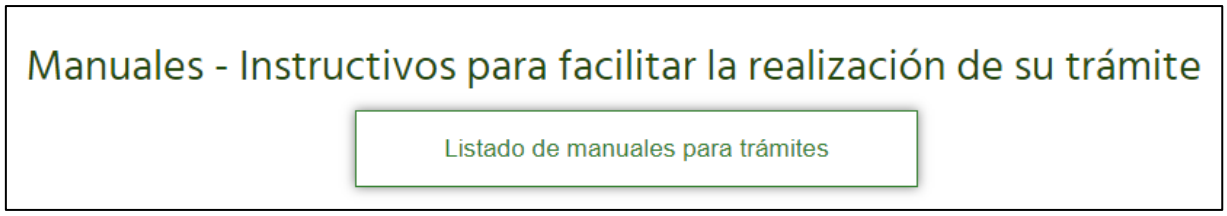
1. Ingresar a la plataforma del Sistema Integrado de Información SII, a través de nuestra página web www.camarahonda.org.co

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

3. Al dar clic en el icono de Trámites 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.

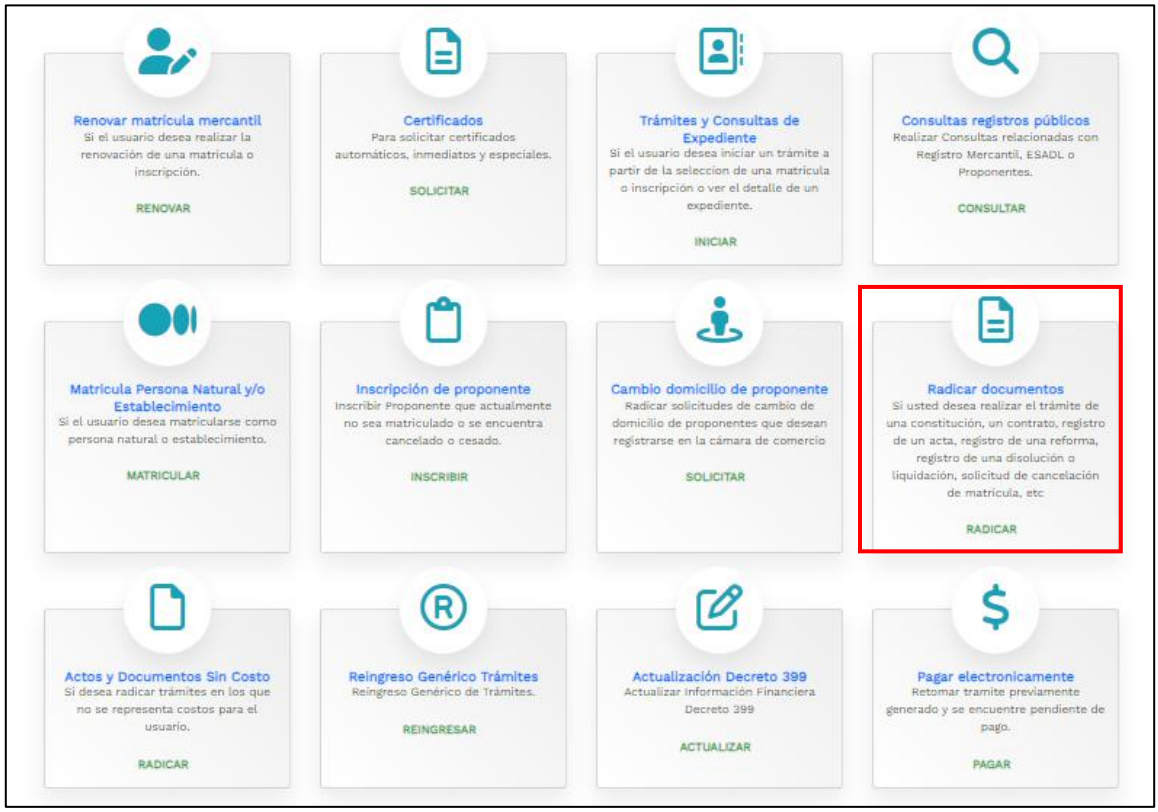


5. En el apartado de Trámites del Registro Mercantil seleccionar Inscripción de Actos y Documentos

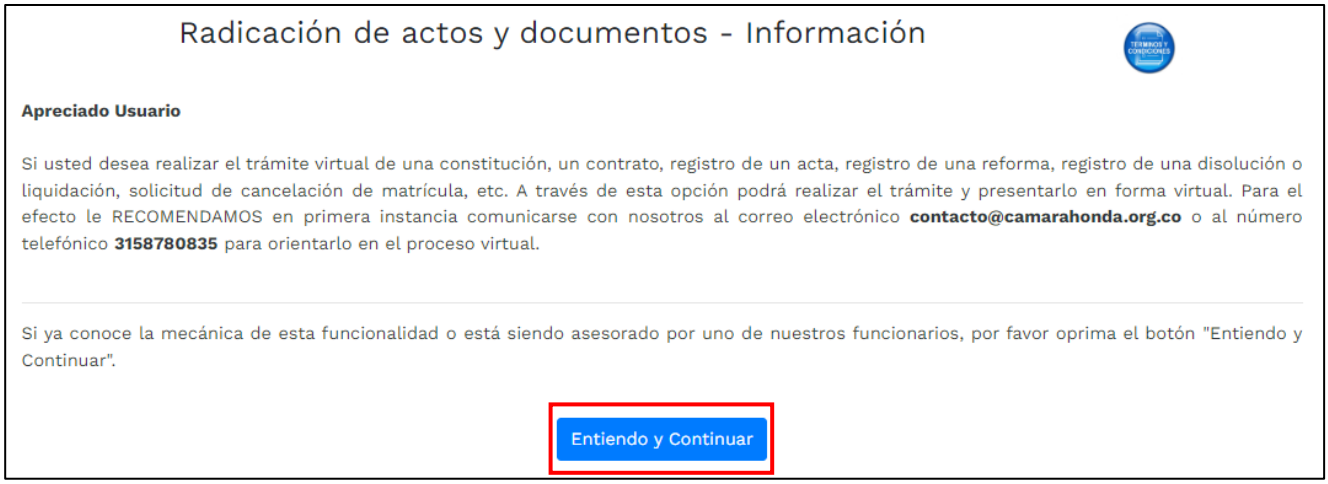
6. Nos redirigirá a la plataforma del Sistema Integrado de Información SII, si ya se encuentra registrado, ingrese el usuario (Correo electrónico), número de identificación y la clave generada cuando se verifico la identidad el usuario, de lo contrario diríjase al listado de manuales (Creación de Usuario) y siga los pasos. Recuerde que para la apertura de agencia o sucursal debe de realizarlo con los datos del representante legal o el presidente según el tipo de organización que va a inscribir.

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 registrado.

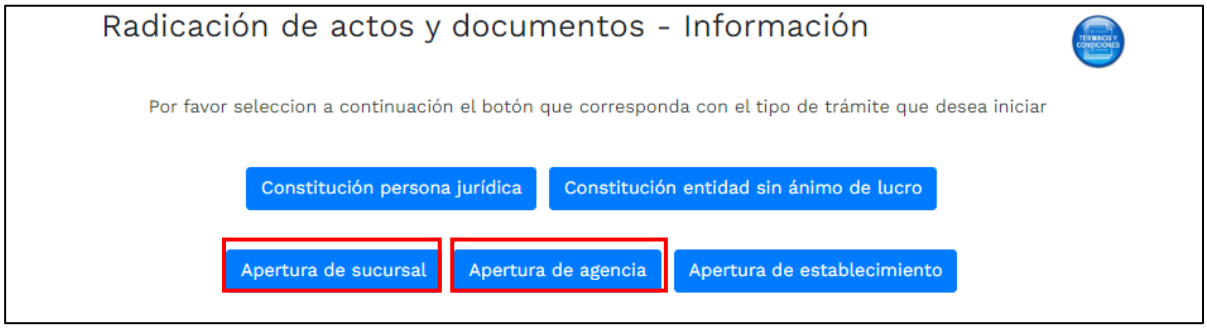
8. Luego de ingresar, le aparecerán los Servicios Virtuales y deberá seleccionar el botón de "Radicar documentos".



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 “Apertura de sucursal” o “apertura de agencia” según corresponda:



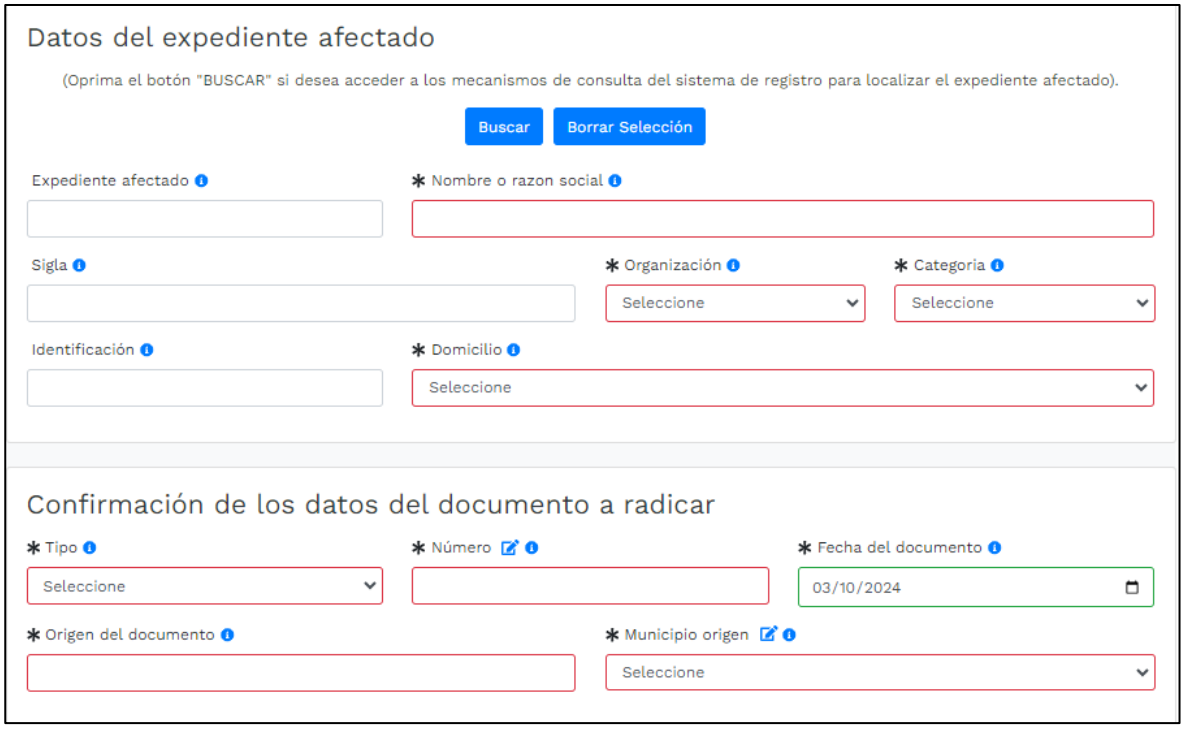
11. Luego deberá diligenciar la razón social a registrar y seleccionar la organización jurídica, luego dar clic en “Continuar”.

12. Después deberá escoger y seleccionar entre las siguientes dos opciones:

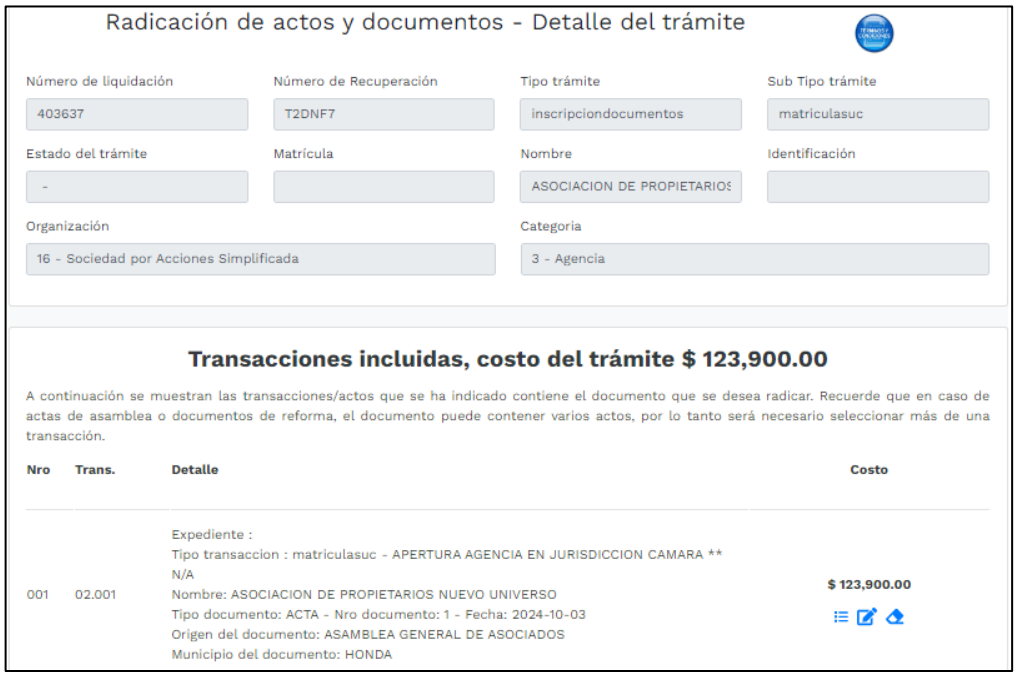
APERTURA AGENCIA O SUCURSAL EN JURISDICCION CAMARA: solamente en el caso de que la persona jurídica se encuentre registrada en alguno de los municipios que constituyen la jurisdicción de la Cámara.

APERTURA AGENCIA O SUCURSAL FUERA JU RISDICCION CAMARA: solamente en el caso de que la persona jurídica se encuentre registrada en un municipio diferente a los que constituyen la jurisdicción de la Cámara.

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

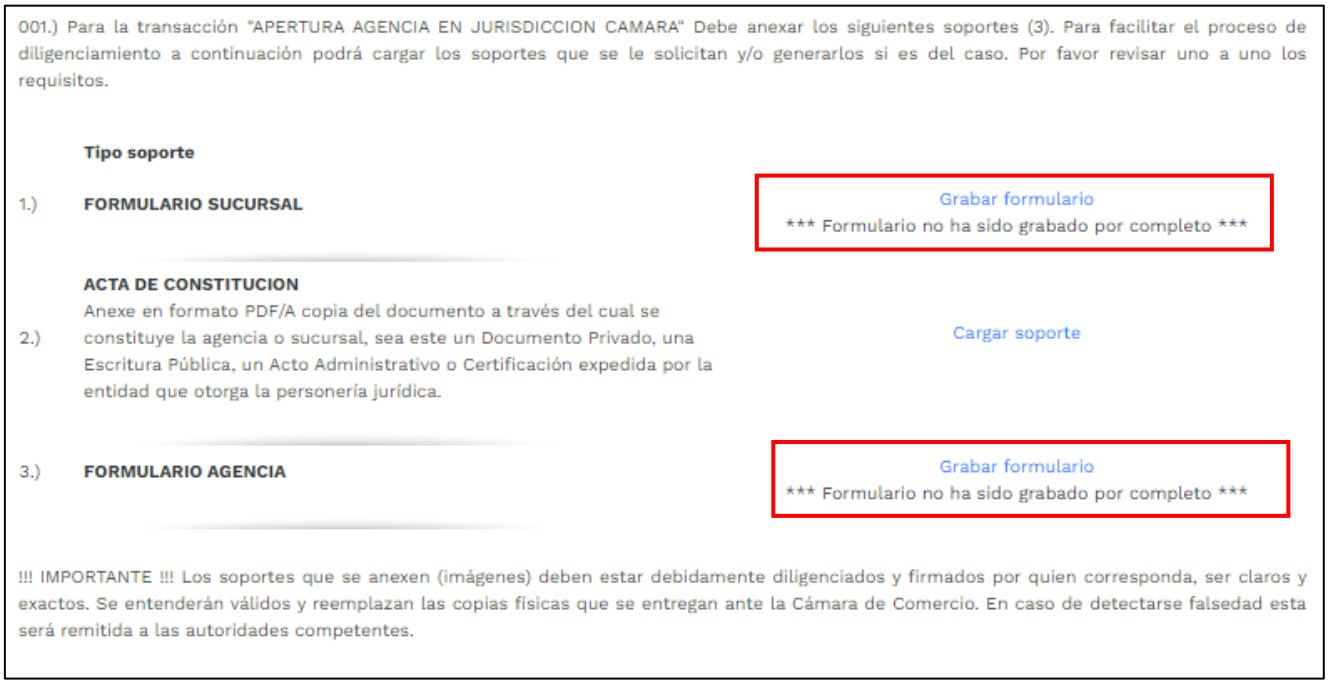


14. Luego de dar clic en "Continuar" la pantalla mostrará los datos generales del trámite solicitado y el valor de la liquidación.

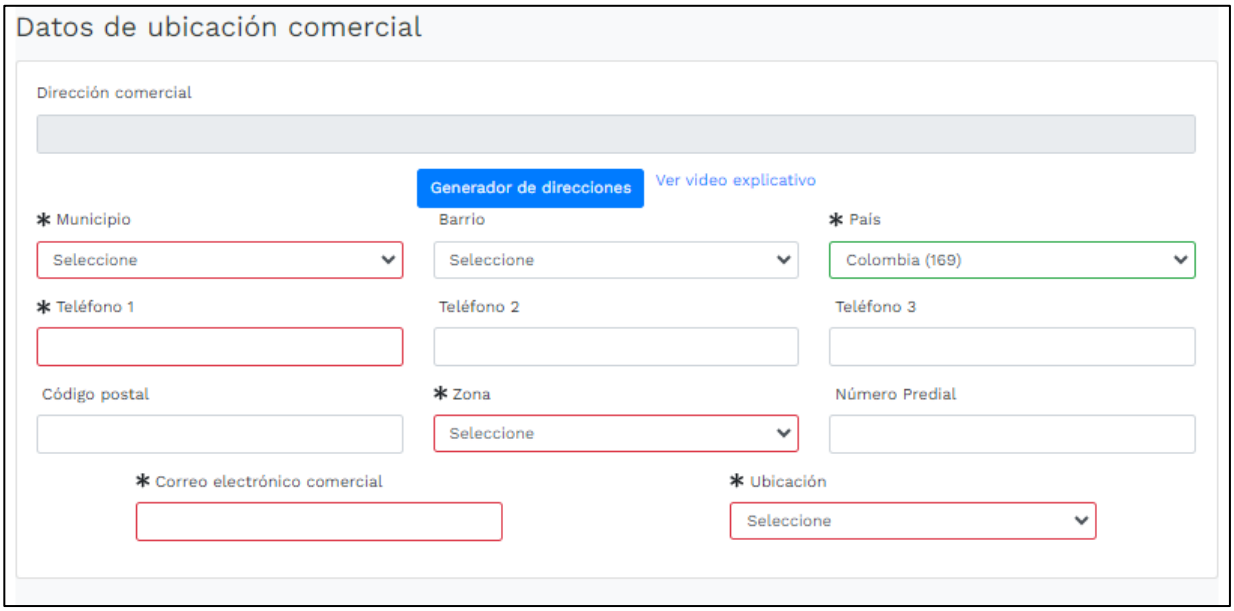


15. En la misma pantalla de liquidación, deberá diligenciar los datos del representante legal o del presidente según la organización, y luego oprima el botón “Continuar”.

16. A continuación, deberá grabar el formulario de agencia o sucursal según corresponda

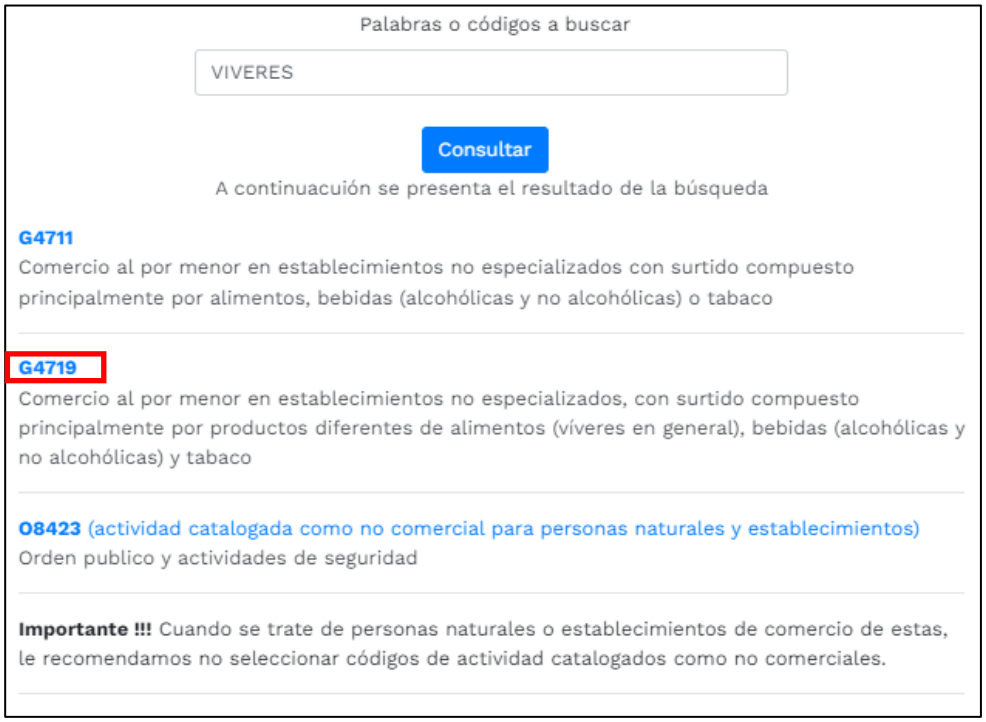


17. A continuación, se muestra el formulario de captura de información. Por favor diligenciarlo en su totalidad, tenga en cuenta los campos marcados con (*) son obligatorios. El sistema le indicará que inconsistencias encuentra para proceder a su correspondiente corrección.

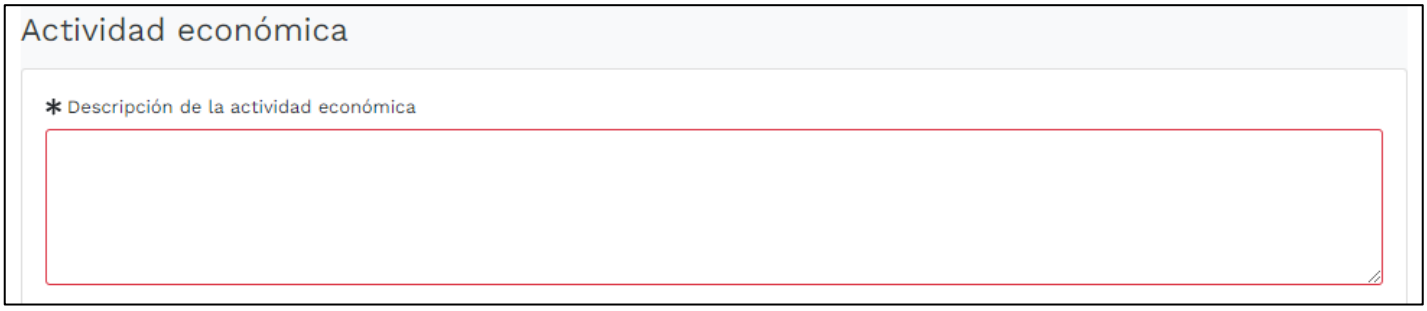


18. Los códigos de actividad económica CIIU (máximo 4) son los que lo identifican y clasifican comercial y tributariamente, para buscar una actividad debe darle clic en el signo de interrogación y como se muestra en la segunda imagen referente a su actividad buscar la palabra o ya sea el código a seleccionar.

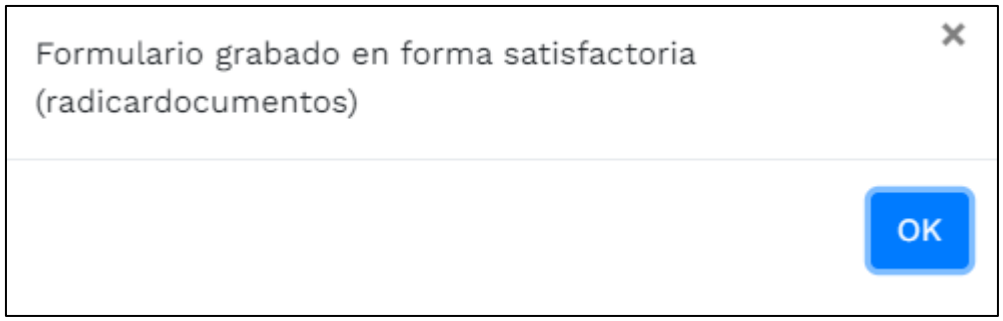
19. Al buscar el código Ciiu se observará la siguiente imagen, en donde se digitará un indicio como una palabra referida a la actividad que se está buscando. Al encontrar la actividad que va a realizar debe darle clic en el número referente.



20. En el recuadro de actividad economía debe describir brevemente su actividad económica, es importante que esta descripción tenga relación con las actividades escogidas.

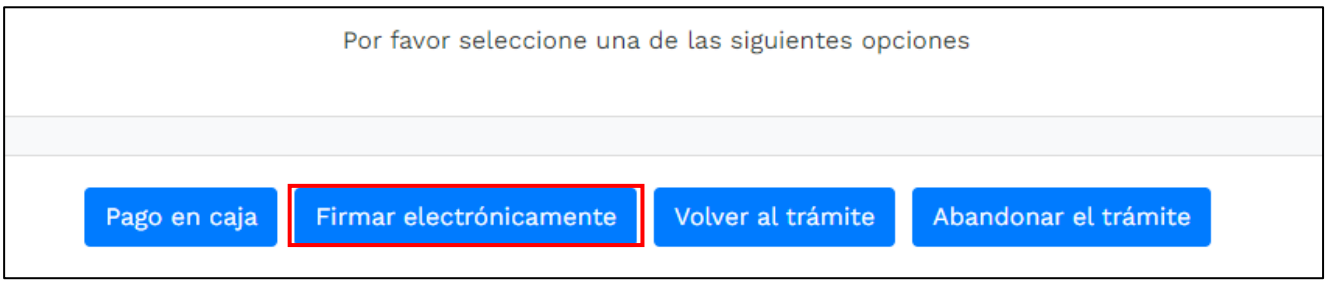


21. Al terminar, oprima el botón grabar, el sistema le indicará si encuentra inconsistencias, para proceder a su correspondiente corrección, si todos los campos fueros diligenciados de forma correcta, el sistema muestra la siguiente ventana:

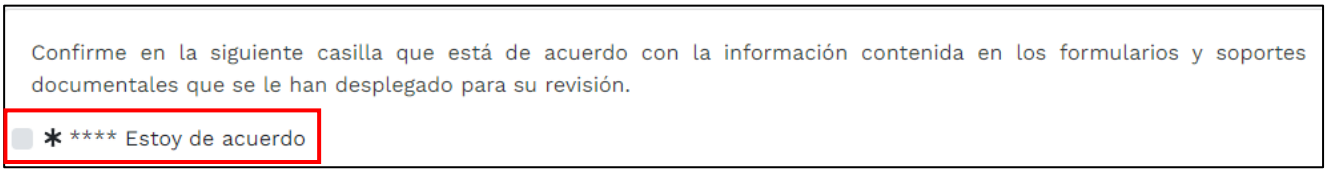


22. Deberá cargar todos los soportes según corresponda al trámite cada uno de ellos en formato PDF.

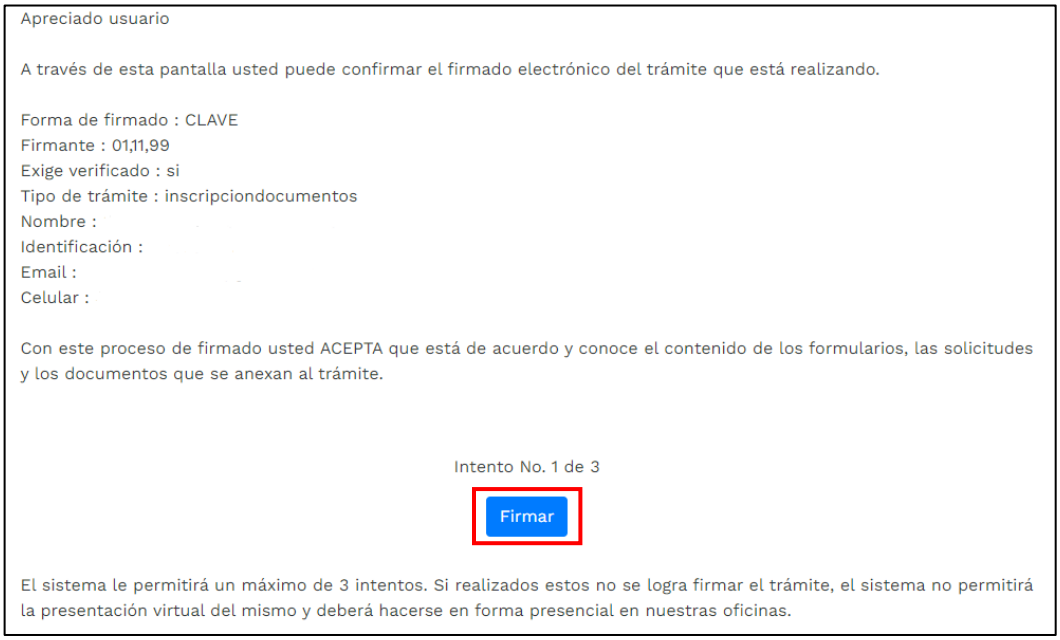
23. Una vez cargado todos los soportes necesarios, en la parte inferior de la liquidación se procede a "Firmar electrónicamente" el trámite. Recuerde que si no se ha realizado la verificación de usuario o está haciendo el trámite con un usuario que no corresponda al representante legal no se habilitará 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.



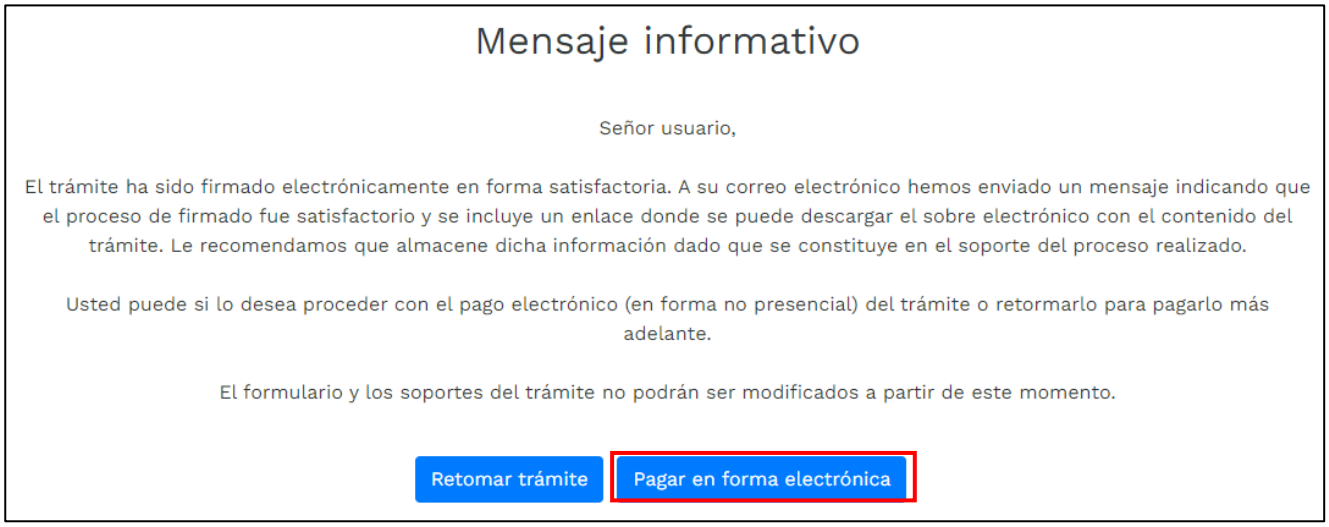
24. Le saldrá los datos del trámite y el resumen de los anexos para el cual desea realizar el proceso de firmado electrónico y deberá confirmarlos y dar clic en el botón "Continuar".



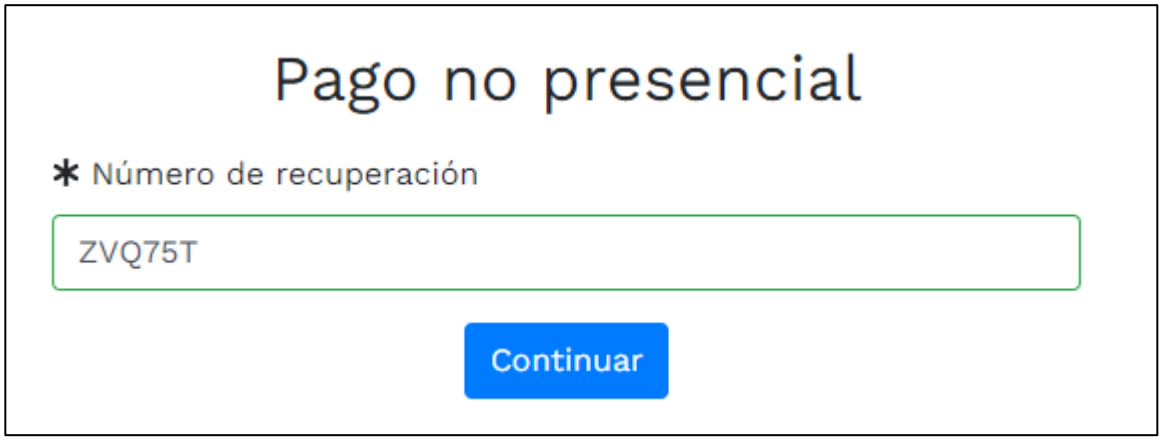
25. En la siguiente ventana le aparecerá un resumen de la transacción y deberá dar clic en "Firmar".



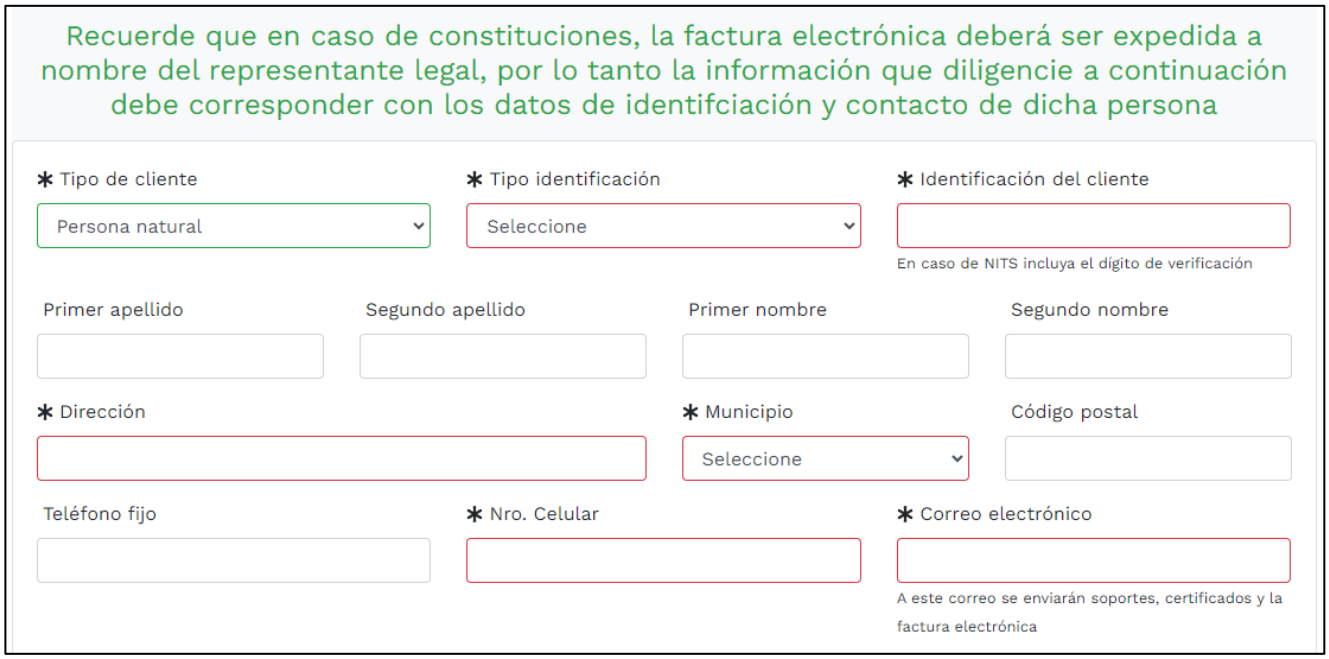
26. Luego de completar todo el proceso le aparecerá la siguiente notificación donde le confirman que el trámite ha sido firmado electrónicamente de forma satisfactoria. Para continuar con el pago de Clic en “Pagar de forma electrónica”.



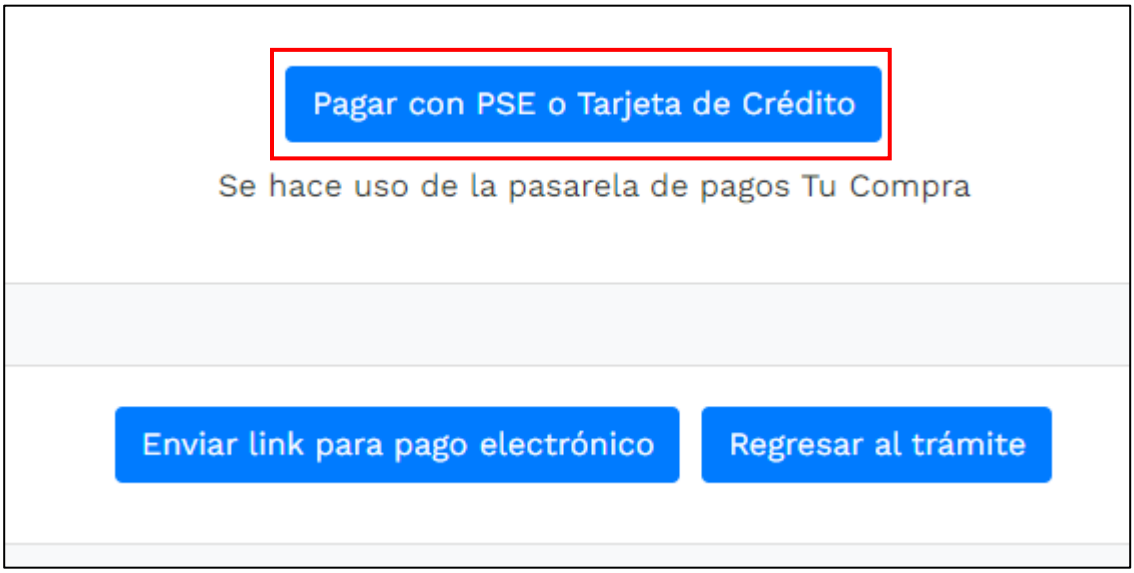
27. Aparecerá el siguiente recuadro con un número de recuperación en caso que vaya a pagar presencialmente en Cámara de Comercio. Clic en continuar.



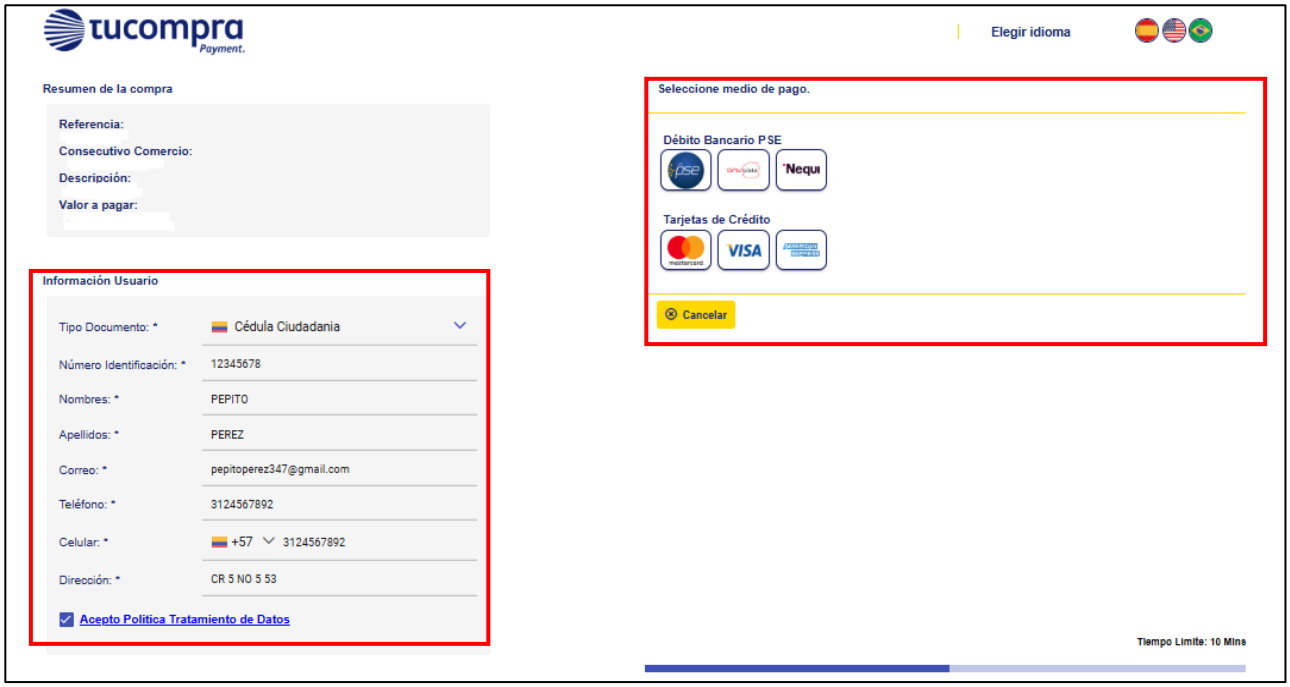
28. Se procede a llenar los campos del cliente / pagador. Por favor diligenciarlo en su totalidad, tenga en cuenta los campos marcados con asteriscos (*) son obligatorios.



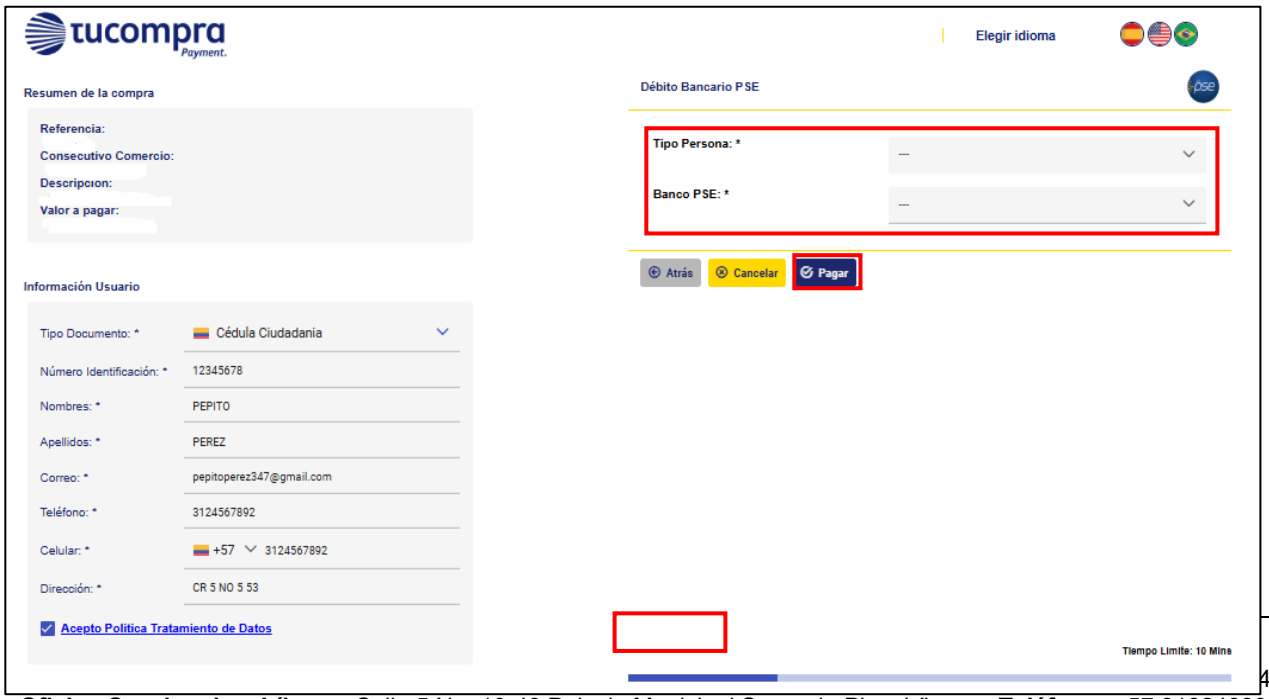
29. En la misma ventana se procede a escoger la forma de realizar el pago, en nuestro caso la opción "Pagar con sistema PSE o tarjeta de crédito. *(No tenemos convenios para pagos presenciales en bancos, ni corresponsales bancarios).*

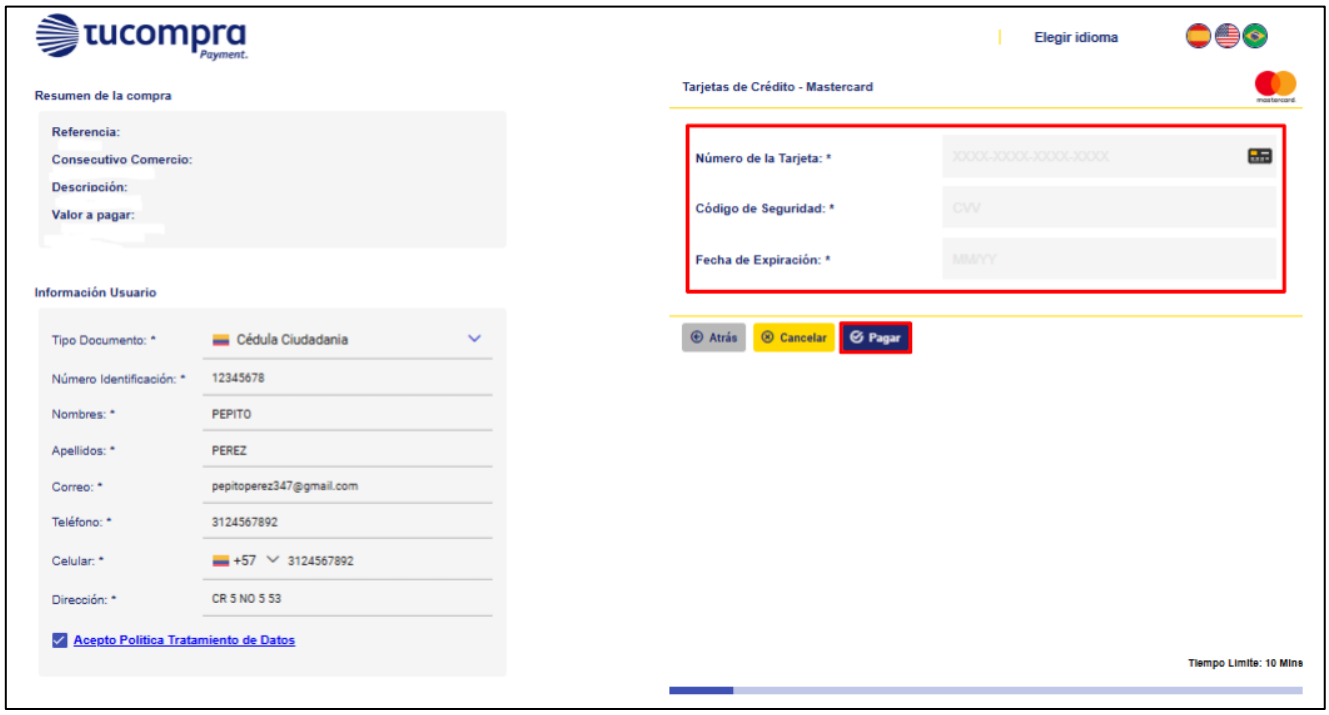


30. Al seleccionar la opción de pago nos redirige al sistema de TuCompra. En esta ventana, deberá ingresar los datos solicitados del titular de la cuenta o tarjeta de crédito y seleccionar un método de pago (PSE o Tarjeta de crédito).



31. 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.

32. 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 de Renovación de la Matricula Mercantil.

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 usuario le llegará un mensaje vía SMS y por email de la finalización del trámite. En ese momento el usuario podrá expedir un certificado de existencia y representación legal si así lo desea.