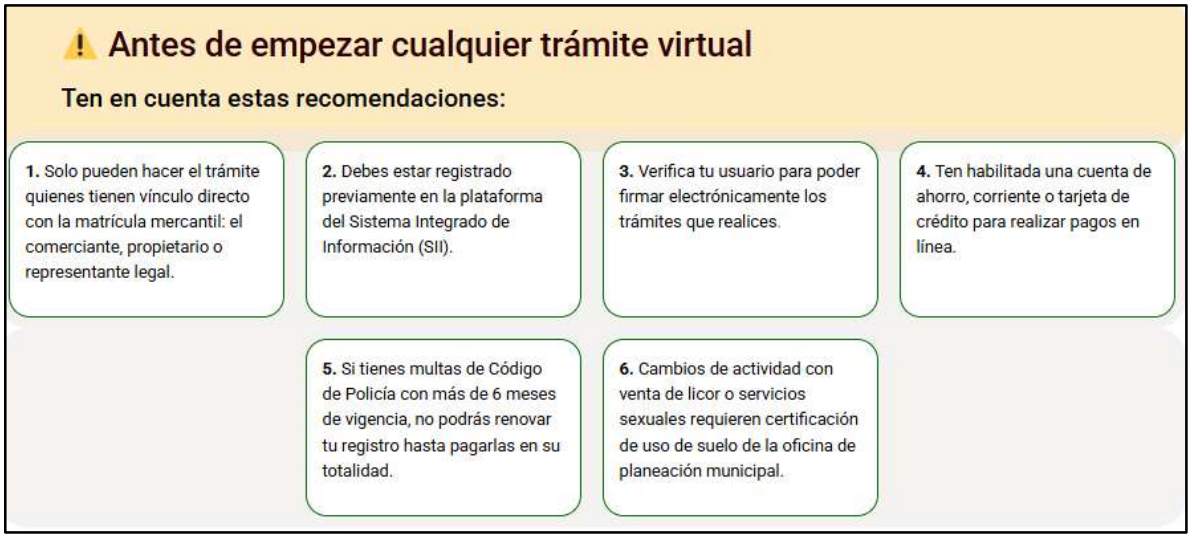
GUÍA PARA LA MATRICULA DE ESTABLECIMIENTO VIRTUAL CON PROPIETARIO YA MATRICULADO

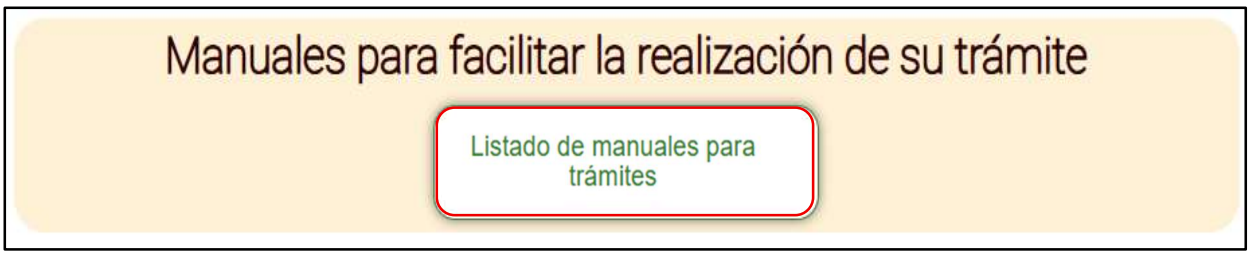
1. Ingresar a la plataforma del Sistema Integrado de Información SII, a través de nuestra página web www.camarahonda.org.co.

2. En la parte inferior de la página, ubique el icono de ***Trámites virtuales*** y haga clic sobre él.

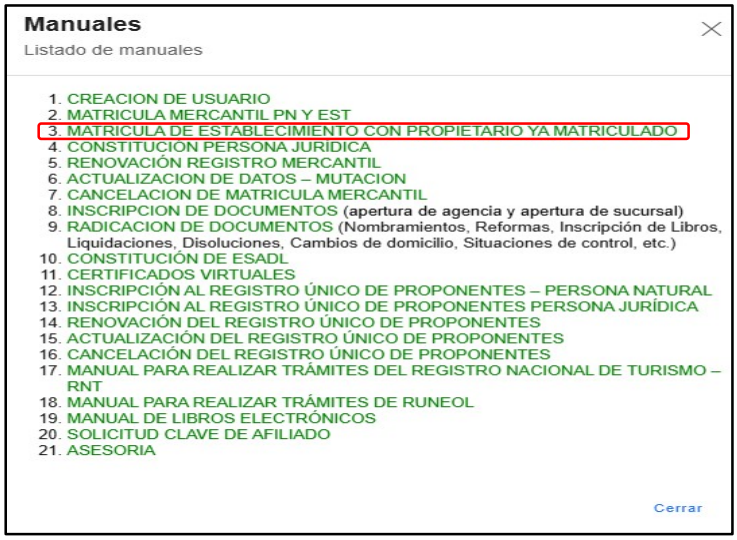
3. Al ingresar a ***Trámites Virtuales***, encontrará la forma directa para realizar el trámite en línea, seleccione la opción ***Matricular.***

Recomendación: Antes de iniciar el trámite, revise las recomendaciones y el listado de manuales disponibles. Esto le permitirá evitar inconvenientes durante el proceso.





Despliegue el listado de manuales y seleccione ***MATRICULA DE ESTABLECIMIENTO CON PROPIETARIO YA MATRICULADO***



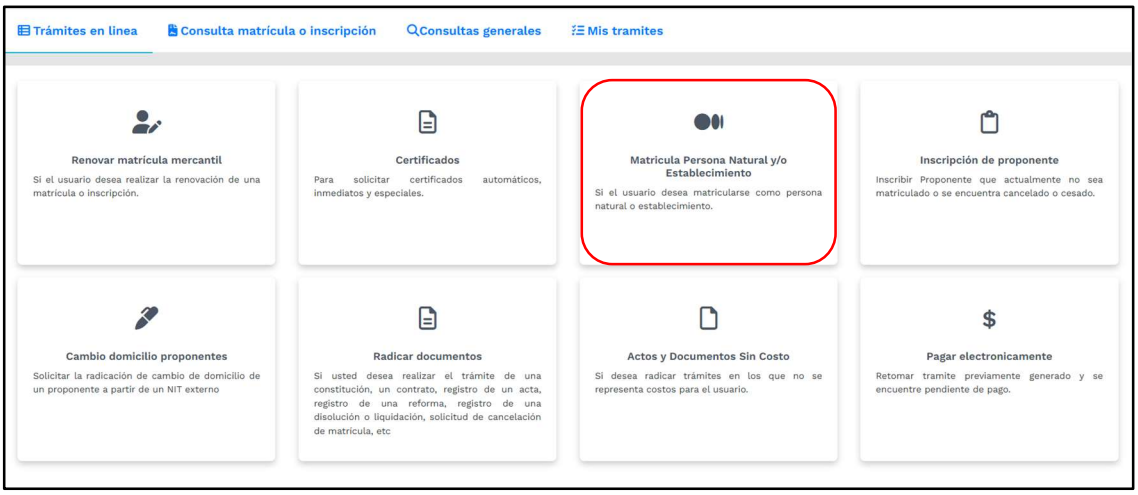
4. Después de revisar el Manual y las recomendaciones para trámites, seleccione la opción rápida **Matricular,** que se encuentra ubicada en la primera sección o diríjase a las diferentes opciones para trámites del Registro Mercantil, en donde dará clic en **Creación de empresa y Matricula Mercantil para otros municipios de la jurisdicción.**

5. Los redirigirá a la plataforma del Sistema Integrado de Información SII, en donde se debe ingresar el usuario: Correo electrónico, número de identificación y la clave que genero luego de registrarse como usuario; Proceda a dar clic en ***ingresar***

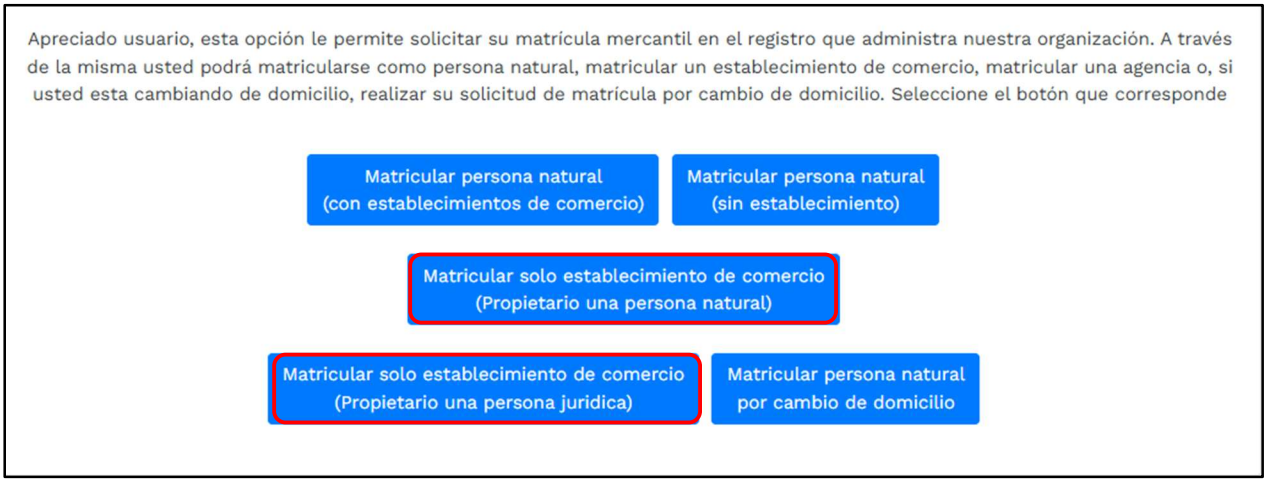
- Si olvidó la clave, debe dar clic en la opción ***¿Olvidó la Contraseña?*** e indicar el número de identificación, correo electrónico y esto generará una nueva contraseña, la cual será enviada al correo registrado.

Nota: si no ha realizado la creación del usuario, diríjase al manual "**creación de usuario**" en el listado de manuales para trámites y siga los pasos.

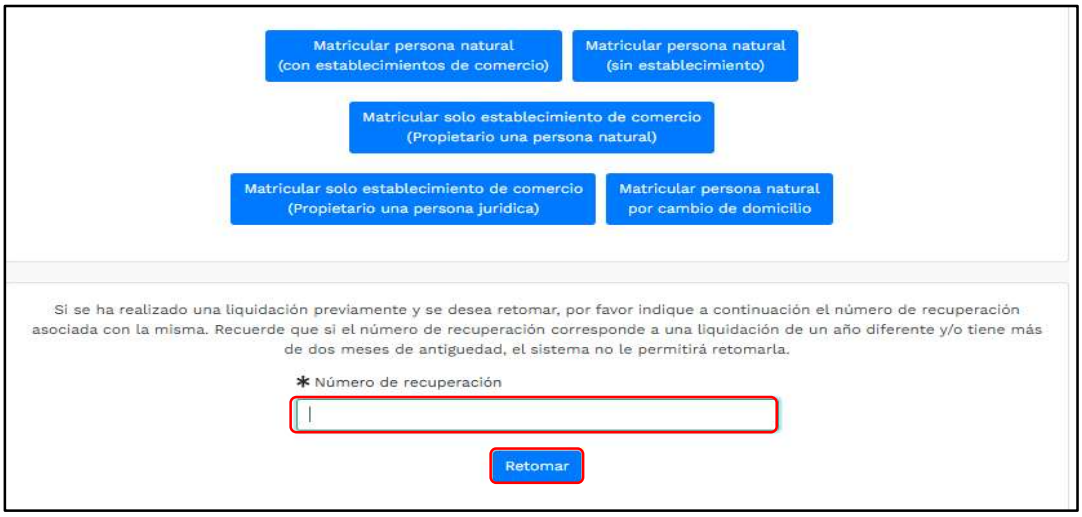
6. Una vez que ingresa en la plataforma del sistema integrado de información SII seleccione "***Matricula Persona Natural y/o Establecimiento***".



7. Una vez allí, se selecciona la opción Matricular solo establecimiento de Comercio y seleccionar según corresponda el tipo de propietario. (propietario una persona natural o propietario una persona jurídica)



NOTA: En caso de haber iniciado un trámite previamente de solicitud de matrícula y desea retomarlo, se debe indicar el número de recuperación que le fue asignado por el sistema para dicho trámite y oprima el botón "Retomar" como lo indica la imagen.



8. El sistema lo llevara a diligenciar la solicitud de matrícula la cual se encuentra dividida en 3 secciones:

A. **DATOS DE LA PERSONA NATURAL PROPIETARIA O JURIDICA**

- Tipo y número de identificación del propietario.
- Indicar el nombre completo del propietario razón social si es jurídica o si es persona natural primero apellidos y luego nombres.
- En domicilio desplegar las opciones y seleccionar el domicilio del propietario.

B. **DATOS DEL ESTABLECIMIENTO**:

- Nombre completo del establecimiento de comercio
- Valor de los activos del propietario (Digitar el valor total de los activos de la persona natural o jurídica a la fecha de apertura del establecimiento o de su última renovación)
- Domicilio del establecimiento (desplegar las opciones y seleccionar el municipio de domicilio donde se ubica el establecimiento)

C. **DATOS DEL APODERADO (SOLO SI EL TRAMITE LO REALIZA UN APODERADO Y CUENTA CON LA DOCUMENTACION REQUERIDA PARA SU VERIFICACIÓN)**

- Tipo identificación del propietario.
- Número de identificación del propietario
- Nombre completo (apellidos y nombres) o razón social del apoderado

Luego de diligenciar el formulario previo de solicitud de matrícula, proceder a dar clic en liquidar

Importante:

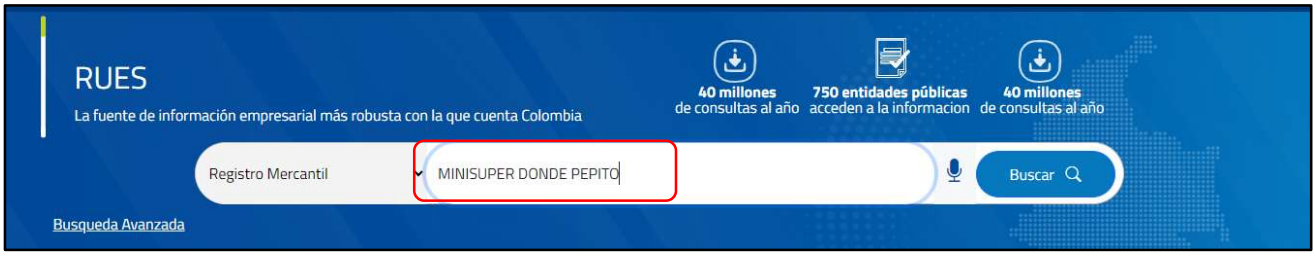
- El sistema validará si la persona natural se encontraba previamente matriculada en la Cámara de Comercio indicada y que concuerden los datos indicados. De no ser correctos, no permitirá continuar con el trámite.

- El sistema validará que el nombre del establecimiento de comercio indicado no esté previamente matriculado en forma local o en otra Cámara de Comercio del territorio colombiano. La homonimia del establecimiento se efectúa por EXACTITUD o CONCORDANCIA PLENA entre el nombre del establecimiento digitado y los nombres de los establecimientos a nivel nacional. En caso de existir previamente el nombre asignado a otro establecimiento en cualquier parte del territorio colombiano, no permitirá que este sea utilizado.

Nota: Es importante que antes de realizar el trámite de matrícula, se realicen las consultas pertinentes en la página del RUES http://www.rues.org.co/

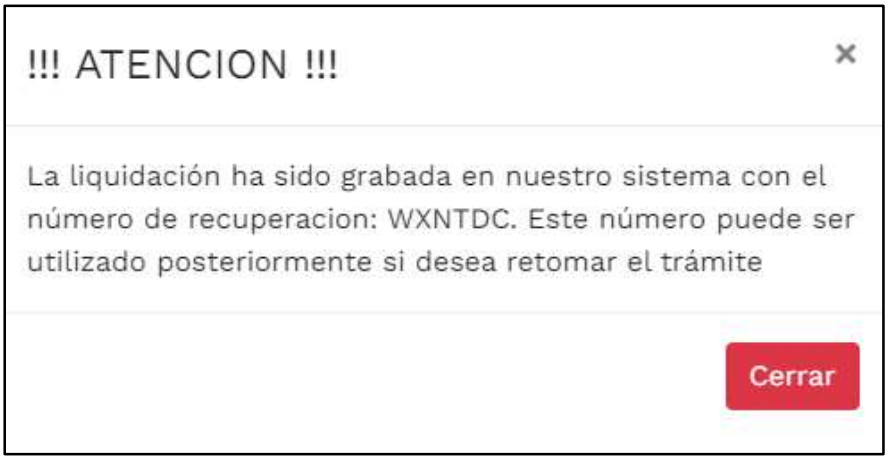
- Asegúrese de tener seleccionada la opción de Registro Mercantil

- Se ingresa el nombre que se desee y se consulta, con el fin de mirar que este no esté registrado a nivel país.

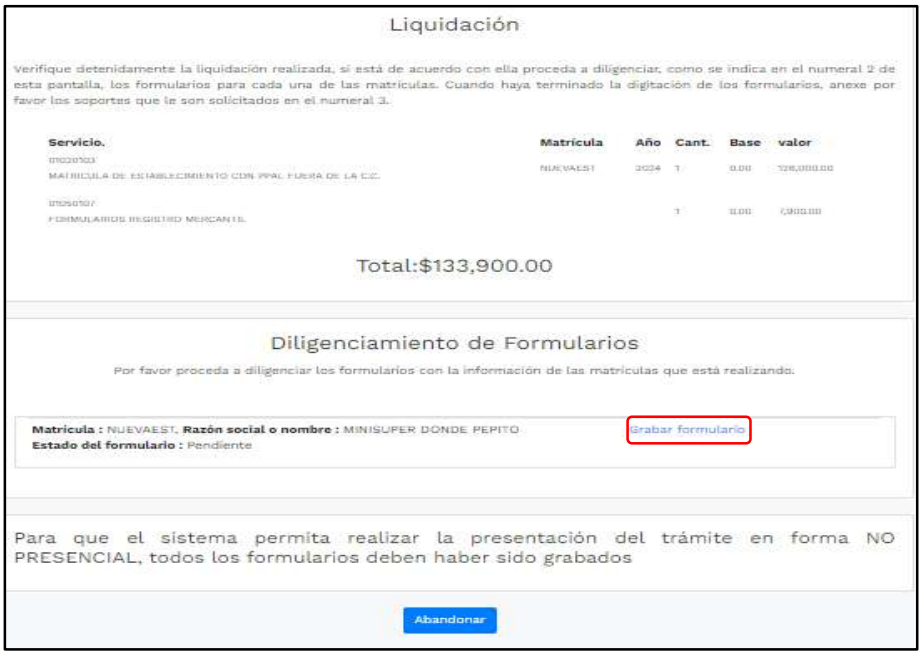


- Si la consulta por el nombre no arroja resultado, nos indica que este nombre está libre de lo contrario se debe modificar el nombre y nuevamente realizar la consulta.

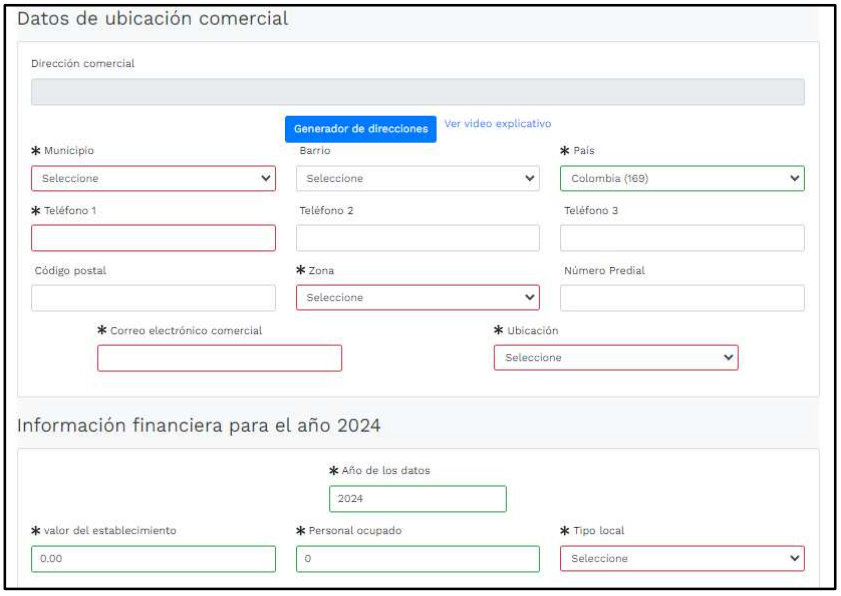
9. Luego de dar en la opción liquidar, en la opción final de la solicitud de matrícula, aparecerá una ventanilla donde le informa que su liquidación quedo grabada con el número de recuperación, deberá dar Clic en “CERRAR”.



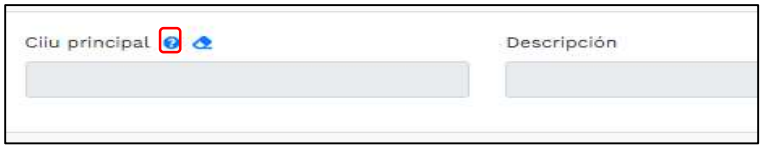
10. A continuación mostrará el valor de la liquidación del trámite solicitado y mostrará el enlace para la digitación del formulario, de clic en **Grabar Formulario**



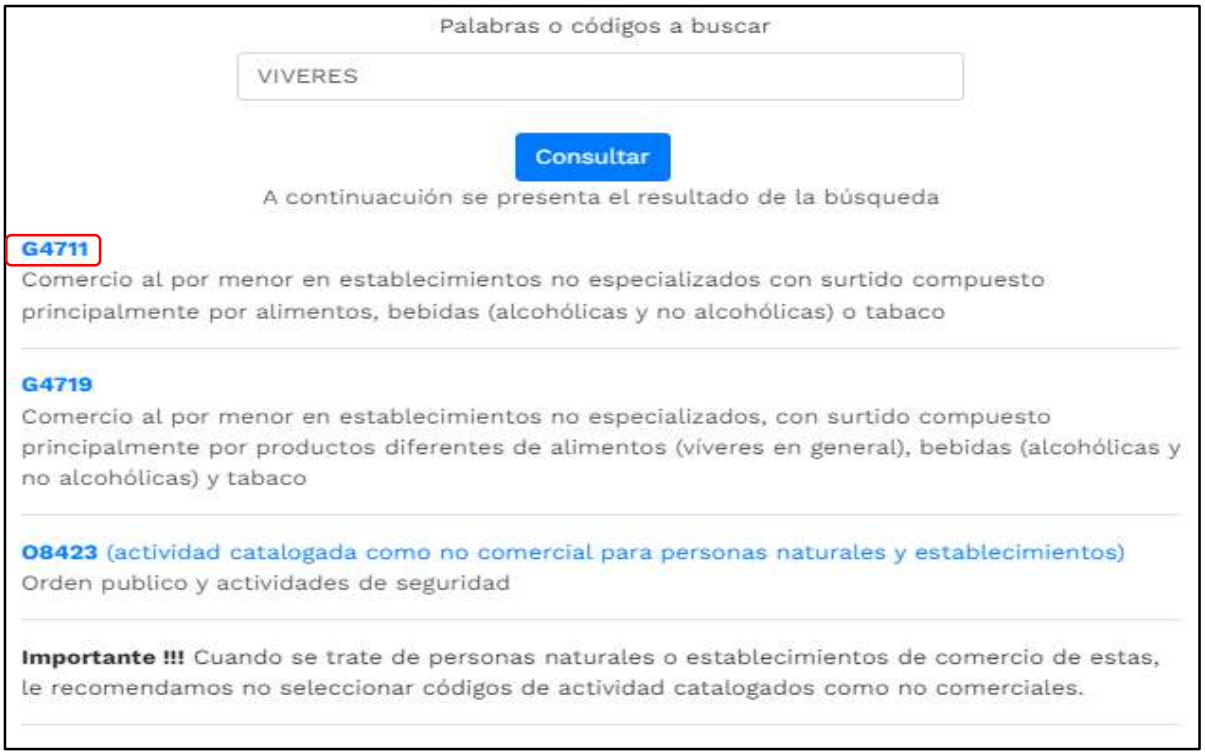
11. Se muestra el formulario de captura de la matrícula para el establecimiento. Debe diligenciarlo en su totalidad, tenga en cuenta que los campos sombreados no son editables y que los campos marcados con (*) son obligatorios. Al terminar, oprima el botón grabar, el sistema le indicará que inconsistencias encuentra para proceder a su correspondiente corrección.



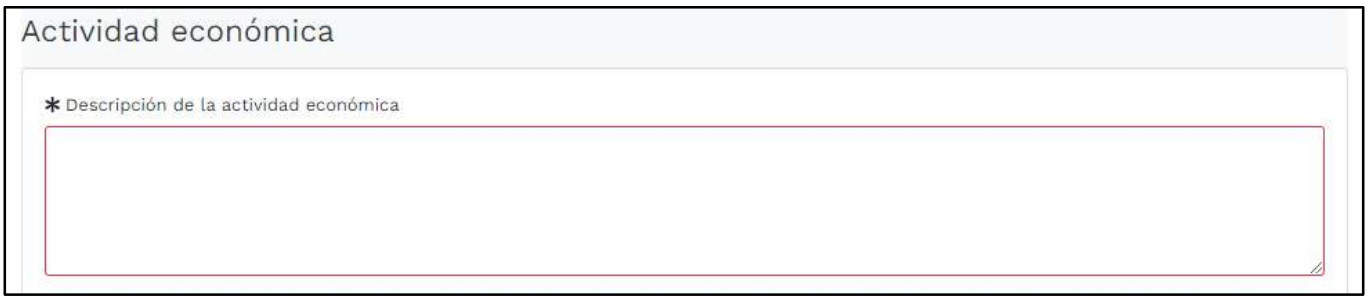
12. Los códigos de actividad económica CIIU (máximo 4) son los que lo identifican y clasifican comercial y tributariamente, para buscar una actividad debe darle clic en el signo de interrogación y como se muestra en la segunda imagen digite la palabra o el código referente a su actividad, clic en consultar.



13. Al encontrar la actividad que va a realizar debe darle clic sobre el número referencia



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



15. Luego de haber diligenciado el formulario en su totalidad y haber seleccionado ***guardar formulario*** y si la información es correcta en todos los campos, muestra de nuevo la liquidación y se observará el formulario ya grabado y se habilita la opción de imprimirlos o editarlos.

- Al dar clic en la opción imprimir formulario, se observará la información del formulario diligenciado.

16. Se habilita la opción de los soportes a anexar, estos documentos deben ser en formato PDF, ser claros, exactos y que no tengan ninguna restricción para abrirlos. Se entenderán válidos y reemplazan las copias físicas que se entregan ante la Cámara de Comercio. En caso de detectarse falsedad, será directamente remitida a las autoridades competentes.

Para la solicitud de la matrícula de establecimiento se debe adjuntar solo la copia ampliada del documento de identidad del propietario o del representante legal.

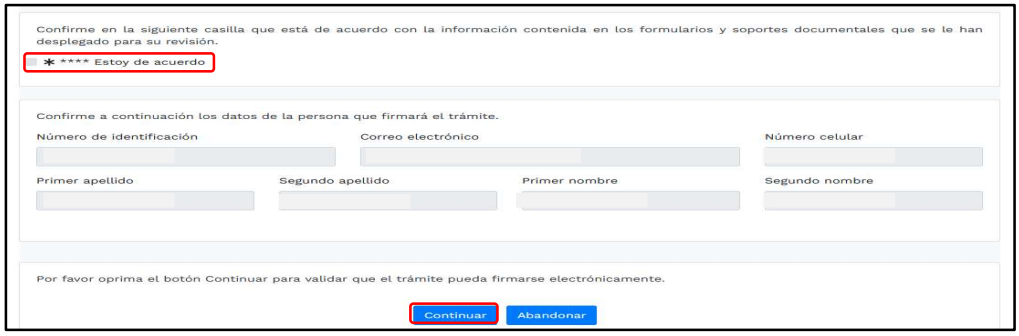
- Al dar clic en la OPCION "Anexar soporte" se habilitará la siguiente ventana en donde se adjuntará el archivo PDF correspondiente al ítem seleccionado.

- Al cargar el archivo satisfactoriamente, nos retorna nuevamente a la carga de soportes documentales y se puede observar que el archivo ya se encuentra cargado en el ítem correspondiente y se tiene la opción de ver el anexo o de borrarlo para cargarlo nuevamente.

17. Una vez cargado todos los soportes, haga clic en **"Firmar electrónicamente"** para continuar con el proceso.

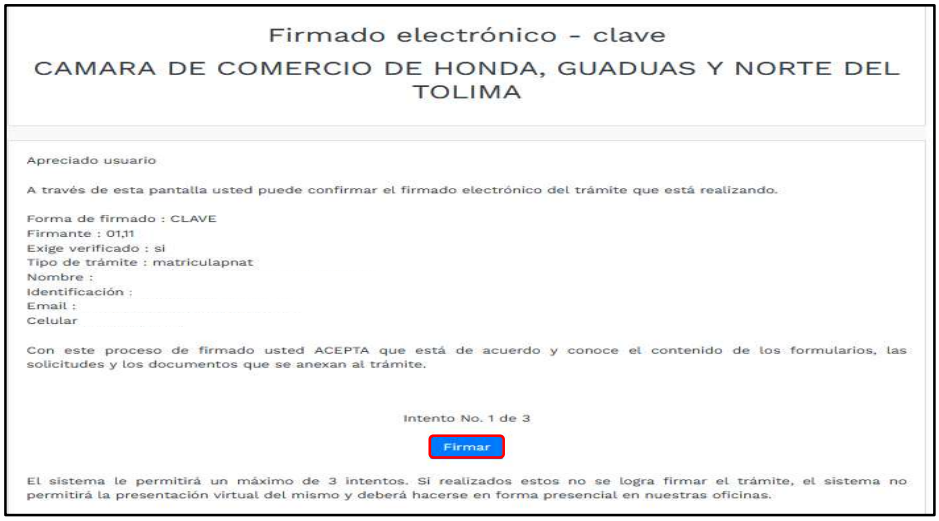
- Mostrará el número de recuperación asociado al trámite en donde se va a dar clic en continuar.

18. Se visualizará los datos del trámite y el resumen de los anexos para el cual desea realizar la firma electrónica. Debe confirmar si está de acuerdo con la información contenida y se procederá a dar clic en continuar.

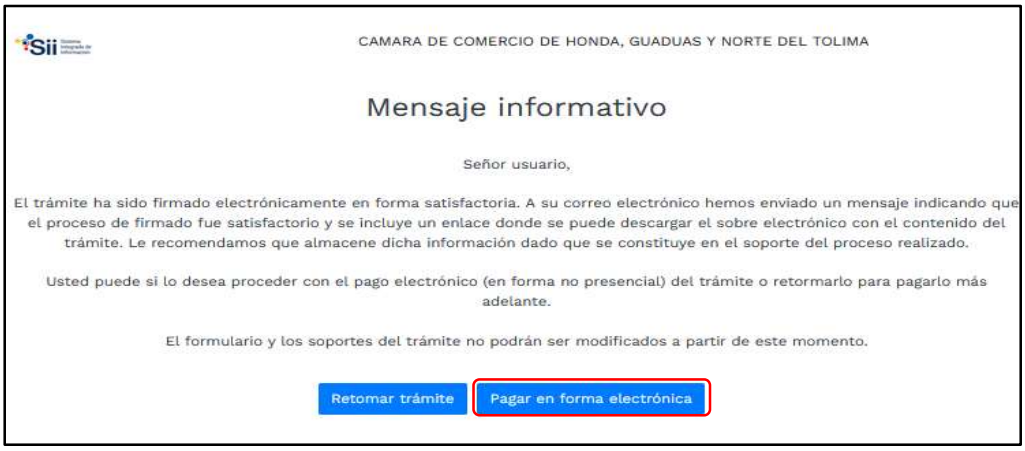


- Aparecerá una ventana emergente en donde debe dar clic en Aceptar para continuar con el proceso

19. Se visualiza un resumen de la transacción y deberá dar clic en “Firmar”. Para finalizar el tramite de la firma electrónica.

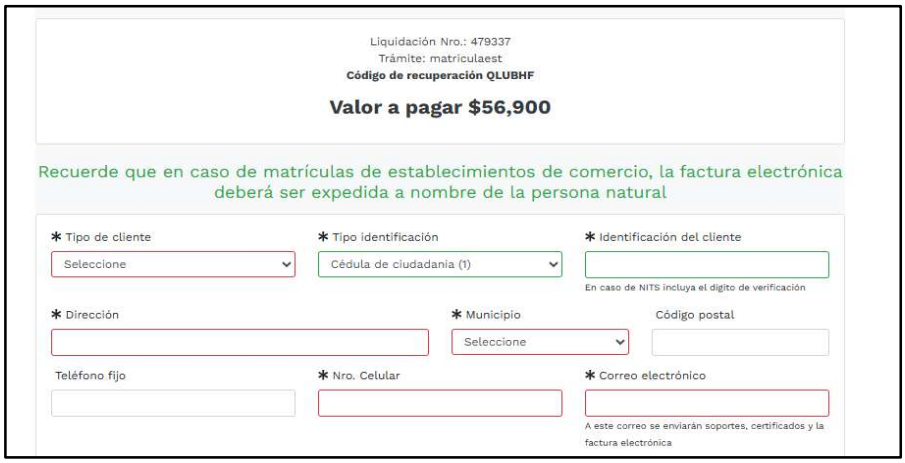


20. Luego de completar todo el proceso le aparecerá la siguiente notificación donde le confirman que el trámite ha sido firmado electrónicamente de forma satisfactoria. Para continuar con el pago de Clic en "Pagar de forma electrónica".

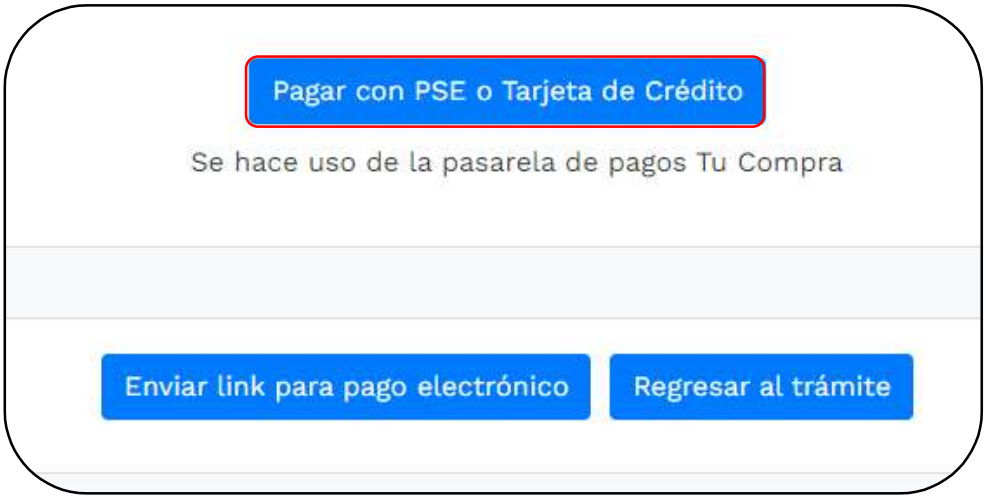


- Aparecerá el siguiente recuadro con un número de recuperación para el caso que vaya a continuar el trámite después o pagar en Cámara de Comercio de forma presencial. Clic en continuar.

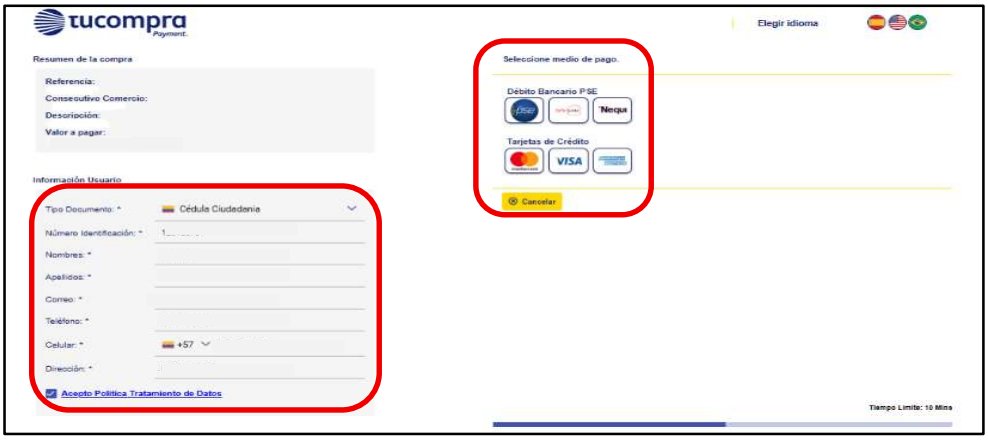
21. A continuación, se diligencian los datos del Cliente / Pagador. Diligenciarlo en su totalidad, tenga en cuenta los campos marcados con asteriscos (*) son obligatorios.



- 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).

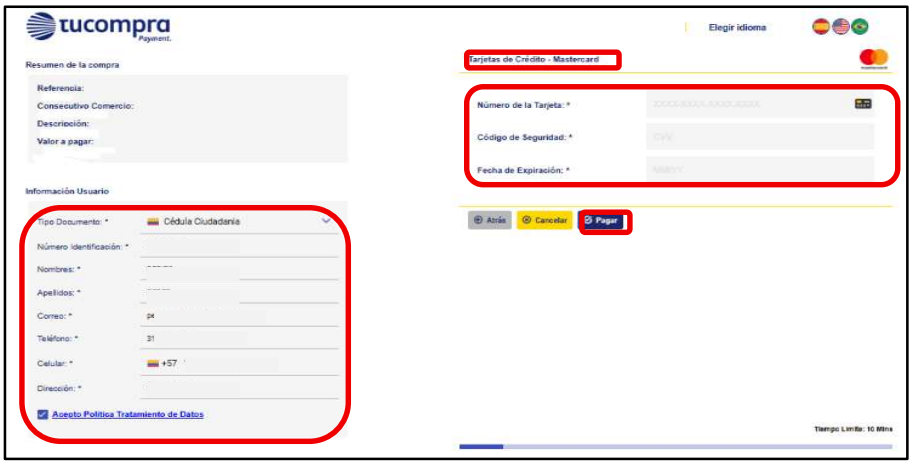


22. Al elegir la opción de pago, será redirigido al sistema de **TuCompra.** En esta ventana, deberá ingresar los datos solicitados del titular de la cuenta o tarjeta de crédito y seleccionar un método de pago (PSE o Tarjeta de crédito).



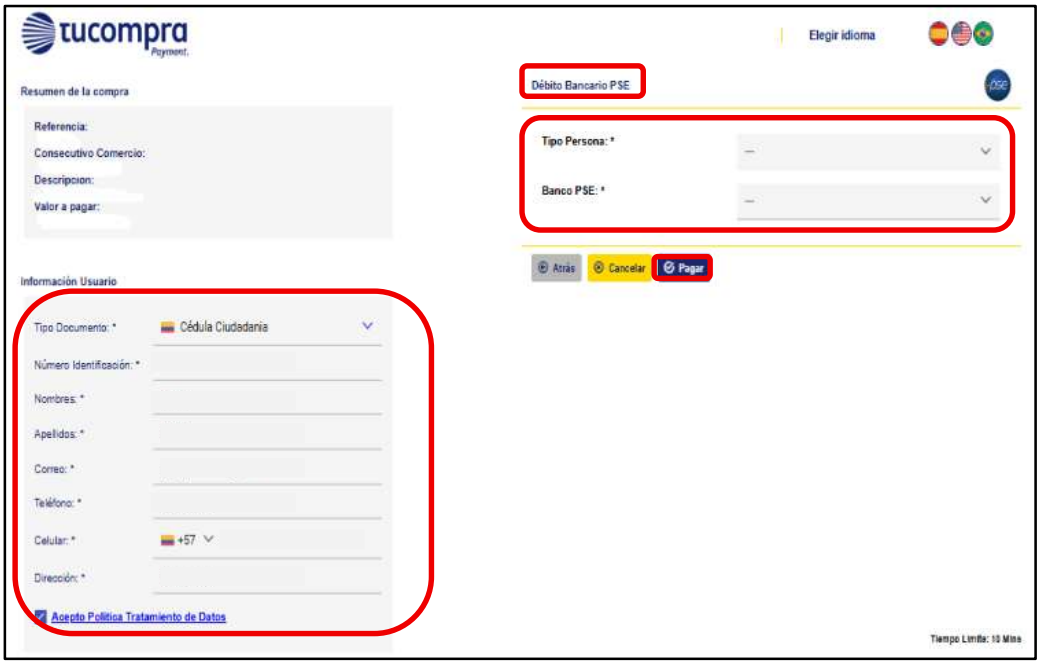
23. Una vez seleccionado el método de pago, proporcione la información requerida según la opción elegida y haga clic en la opción "Pagar" para realizar la transacción

- ***TARJETA DE CREDITO***



.

- ***PSE***



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.

- 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.

Recuerde: El trámite realizado corresponde únicamente al registro de una solicitud y aún no ha finalizado.
Su solicitud ha sido enviada correctamente y se encuentra en cola para ser revisada por un funcionario. Una vez sea aprobada y el trámite se complete, recibirá una notificación por **SMS** y **correo electrónico** informándole que el proceso ha finalizado.

Cuando reciba esta notificación, podrá expedir el certificado de su matrícula mercantil si así lo requiere.