

Manuales de Usuario del SII
Inscripción de actos y Documentos.

Versión 2
Fecha: septiembre 20 de 2021

Contenido

Manuales de Usuario del SII	1
1. OBJETIVOS	3
2. TERMINOLOGIA	3
3. EN QUE CASOS SE USA ESTA FUNCIONALIDAD	3
4. PROCESO DE RADICACIÓN DE ACTOS Y DOCUMENTOS	4

1. OBJETIVOS

Explicar el mecanismo para operar el módulo de inscripción de actos y documentos del Sistema SII, dicho módulo es una herramienta que permite la radicación de trámites como constituciones, reformas, nombramientos, poderes, disoluciones, liquidaciones entre otros.

2. TERMINOLOGIA

Usuario registrado: Usuario que se loguea en el sistema de información habiendo realizado un proceso simple de registro mediante la indicación de ciertos datos (correo electrónico, identificación, nombre, dirección, celular, etc.) los cuales no han sido confirmados o verificados.

Usuario verificado: Usuario que se loguea en el sistema de información habiendo previamente realizado un registro con verificación de identidad mediante preguntas reto. Es decir, habiendo contestado en forma satisfactoria un cuestionario de preguntas de su historial comercial y financiero. Este proceso de verificación de identidad garantiza que el registro de usuario creado es real y no se hace suplantando a otra persona o con datos inventados.

Firmado electrónico: Proceso mediante el cual se confirma la autoría de un trámite que se hace en forma virtual. A través de este proceso se asegura que quien realiza el trámite si es la persona que dice que lo hace, evitando de esta forma que se presenten suplantaciones o negativas posteriores a la presentación. Con este proceso se da cumplimiento a lo establecido en la ley de Comercio electrónico en Colombia, garantizando el origen del trámite (quien lo presenta), que el contenido del trámite no sea y que los documentos se conserven en el tiempo. Para garantizar el correcto firmado electrónico, el usuario que se loguea en el sistema debe ser un usuario verificado.

!!! IMPORTANTE !!!

Para la gran mayoría de los trámites de radicación de actos y documentos es importante que el usuario que se loguee en el sistema haciendo uso de su correo electrónico e identificación, sea un usuario verificado, por lo tanto, es conveniente recomendar a los clientes que primero que todo verifiquen su identidad si aún no lo han hecho.

3. EN QUE CASOS SE USA ESTA FUNCIONALIDAD

Utilice esta opción para radicar trámites tales como

- Extractos de actas de socios y/o de junta directiva, así como escrituras públicas en las que se tomen decisiones que afecten al matriculado, como, por ejemplo, reformas estatutarias, reformas de capital, reformas generales, nombramientos, aclaratorias, fusione, escisiones, etc.
- Oficios de medidas cautelares, embargos, demandas
- Oficios de liquidaciones obligatorias
- Documentos de constitución de sociedades comerciales y entidades sin ánimo de lucro.

4. PROCESO DE RADICACIÓN DE ACTOS Y DOCUMENTOS

4.1. Cuando se radique un documento para un expediente que ya existe.

Si el trámite a radicar tiene relación directa con una matrícula, a través del módulo de consultas de expedientes seleccionar la matrícula que se verá afectada o impactada con el trámite.

Formulario de búsqueda de expedientes. Incluye campos para Matricula, Proponente, Nombre, Palabras, y Identificación / NIT. El campo Nombre contiene el texto "COMPAÑIA". Botones "Limpiar" y "Continuar" están presentes en la parte inferior derecha.

Al seleccionar un expediente al lado izquierdo al oprimir el ícono "acciones" se mostrará el conjunto de acciones que se pueden realizar. Allí seleccionar inscripción de documentos.

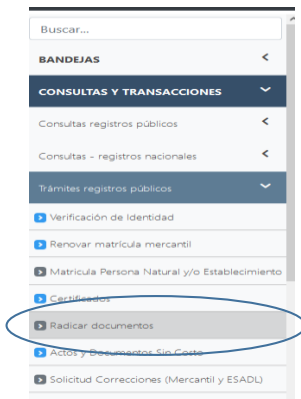
Ventana de acciones del expediente 150946. Muestra una lista de acciones disponibles, incluyendo "Inscripción de documentos" que está resaltada. Otras acciones incluyen "Consultar Mercant/ESADL", "Operaciones Mercant/ESADL", "Operaciones Proponentes", y "Digitación".

El sistema mostrará entonces los datos del expediente seleccionado y le solicitará que continúe

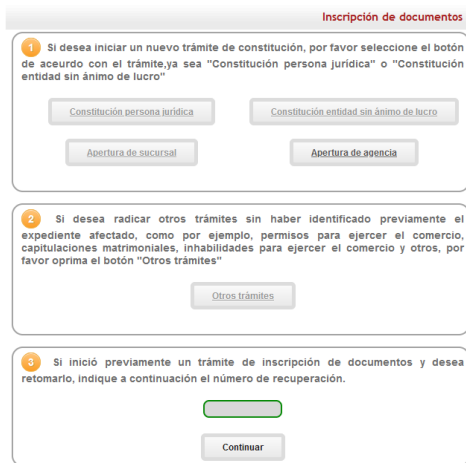
Formulario de información del expediente seleccionado. Muestra los siguientes datos: Matrícula (109749), Nombre (ALMACENA TELA MERCEDES), Tipo identificación (FOR VERIFICAR), Identificación, Organización jurídica (Establecimiento del Gobierno), Categoría (U - Sin Categoría), Fecha matrícula (03-05-2022), Fecha renovación (03-05-2025), Último año renovado (2019), y Estado matrícula (N/A). Botones "Continuar" y "Abandonar" están en la parte inferior.

4.2. Cuando se radique un documento sin que previamente exista un expediente creado, como puede ser el caso de una constitución de persona jurídica, constitución de ESADL, apertura de sucursal o agencia o constitución por cambio de domicilio.

a. En este caso diríjase al menú lateral del sistema de información y en el submenú “Consultas y transacciones”, seleccione “Trámite de registros públicos” y allí “Radicar de documentos”



b. Al seleccionar “Radicar documentos”, el sistema despliega la pantalla para seleccionar el tipo de trámite



c. Seleccione los botones así:

Botón “Constitución persona jurídica”: Utilice este botón cuando dese radicar la constitución de una persona jurídica del tipo SAS, SA, LTDA, Sucursal de sociedad extranjera, Unipersonales, asociativas de trabajo, etc.

En este caso el sistema le solicitará informar la razón social y la organización jurídica del expediente a constituir

Por favor indique a continuación los datos de la persona jurídica o natural que se verá afectada con el documento a radicar. En caso de constituciones donde no existe número de identificación, no seleccione ningún tipo de identificación y no digite ningún número de identificación.

Razón social (*)

Organización jurídica (*)

Selección...

Selección...

Continuar

- Persona Natural
- Establecimiento de Comercio
- Sociedad Limitada
- Sociedad Anónima
- Sociedad Colectiva
- Sociedad Comandita Simple
- Sociedad Comandita por Acciones
- Sociedad Extranjera
- Empresa Asociativa de Trabajo
- Sociedad Civil
- Empresa Unipersonal
- Empresa Industrial y Comercial del Estado
- Sociedad por Acciones Simplificada
- Agrarias de transformación
- Otras (personas jurídicas)

Botón "Constitución entidad sin ánimo de lucro": Utilice este botón cuando desee radicar la constitución de una persona jurídica del tipo entidad sin ánimo de lucro, entidad de economía solidaria, representantes de ONGs extranjeras, o veedurías.

En este caso el sistema le solicitará informar la razón social y la organización jurídica del expediente a constituir

Por favor indique a continuación los datos de la persona jurídica o natural que se verá afectada con el documento a radicar. En caso de constituciones donde no existe número de identificación, no seleccione ningún tipo de identificación y no digite ningún número de identificación.

Razón social (*)

Organización jurídica (*)

Selección...

Selección...

Continuar

- Persona Natural
- Establecimiento de Comercio
- Sociedad Limitada
- Sociedad Anónima
- Sociedad Colectiva
- Sociedad Comandita Simple
- Sociedad Comandita por Acciones
- Sociedad Extranjera
- Empresa Asociativa de Trabajo
- Sociedad Civil
- Empresa Unipersonal
- Empresa Industrial y Comercial del Estado
- Sociedad por Acciones Simplificada
- Agrarias de transformación
- Otras (personas jurídicas)

Botón "Apertura de sucursal": Utilice este botón cuando desee radicar la apertura de una sucursal.

En este caso el sistema le solicitará informar la razón social y la organización jurídica de la propietaria de la sucursal

Por favor indique a continuación los datos de la persona jurídica o natural que se verá afectada con el documento a radicar. En caso de constituciones donde no existe número de identificación, no seleccione ningún tipo de identificación y no digite ningún número de identificación.

Nombre de la Agencia o Sucursal (*)

Organización jurídica (*)

Selección...

Selección...

Continuar

- Persona Natural
- Establecimiento de Comercio
- Sociedad Limitada
- Sociedad Anónima
- Sociedad Colectiva
- Sociedad Comandita Simple
- Sociedad Comandita por Acciones
- Sociedad Extranjera
- Empresa Asociativa de Trabajo
- Sociedad Civil
- Empresa Unipersonal
- Entidad Sin Animo de Lucro
- Entidad de Economía Solidaria
- Empresa Industrial y Comercial del Estado
- Sociedad por Acciones Simplificada
- Agrarias de transformación
- Otras (personas jurídicas)

Botón “Apertura de agencia”: Utilice este botón cuando desee radicar la apertura de una agencia.

En este caso el sistema le solicitará informar la razón social y la organización jurídica de la propietaria de la agencia

Botón “Otros trámites”: Utilice este botón cuando desee radicar otros trámites sin haber identificado previamente el expediente afectado, como, por ejemplo, permisos para ejercer el comercio, capitulaciones matrimoniales, inhabilidades para ejercer el comercio y otros.

En este caso el sistema le solicitará la razón social o nombre del expediente, su tipo y número de identificación, su organización jurídica y su categoría

Retomar un trámite iniciado previamente: Si desea retomar un trámite que hubiere iniciado previamente, indique el número de recuperación de este y oprima el botón “continuar”

El sistema automáticamente lo llevará a la pantalla en la cual se muestran las transacciones incluidas en el trámite.

4.3. Asociación de transacciones al trámite.

- a. En caso de que esté iniciando un nuevo trámite, el SII le mostrará una liquidación vacía y le solicitará que seleccione la transacción a incluir

Número de Recuperación
FOXBR8
 Tipo trámite : inscripciondocumentos
 Sub Tipo trámite :
 Estado del trámite : -

➊ A continuación se despliegan los datos del expediente afectado y del documento que se va a radicar.

Matricula : 130745
 Nombre : ALIENCI LA 10 LA MERCED
 Organización jurídica : 02- Establecimiento de Comercio
 Fecha matricula : 2005-09-22
 fecha renovación : 2018-04-16
 Último año renovado : 2018
 Estado matrícula : MA MATRICULA ACTIVA

No se han grabado aún transacciones (actos) asociados al trámite

Seleccione una transacción a incluir

➋ Si ya adicionó TODAS las transacciones(actos) que contiene el documento, oprima el botón "CONTINUAR" para que el sistema le indique los documentos a anexar.

Reprocesar

- b. Se muestran entonces las transacciones disponibles y en la parte superior un filtro que permite filtrar de acuerdo con el tipo de transacción. Igualmente dependiendo del trámite seleccionado (botón seleccionado al inicio del proceso) se filtrarán las transacciones que se muestran y que pueden seleccionarse.

Apreciado usuario por favor seleccione de la siguiente lista la transacción que se va a incluir en la liquidación. La organización base seleccionada es 02

Filtrar

Selección

COMI MATRICULACION

El acto puede ser:

APERTURAS

CANCELACIONES

APERT COMPRAVENTAS

L.A. 4044 CONSTITUCIONES

APERT CONTRATOS

L.A. 4044 INSCRIPCIONES SITIO WEB

APERT LEY DE INSOLVENCIA

L.A. 4044 LIQUIDACIONES Y CIERRES

APERT MATRICULAS

L.A. 4044 MEDIDAS CAUTELARES Y DEMANDAS CIVILES

REFOR OTRAS TRANSACCIONES

APOR PODERES Y AUTORIZACIONES

ESTA CO REFORMAS ESTATUTARIAS Y SIMPLES DIFERENTES A CAPIT

109 8000 TRANSFORMACIONES

MODIFICACION DE LA ADMON DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO todos los actos que modifican la propiedad o la administración de los establecimientos de comercio.

TRANSFORMACIONES ESTABLECIMIENTOS- LIBRO 06

TRANSFORMACIONES ESTABLECIMIENTOS

- c. Seleccione entonces la transacción que mejor se aproxime al trámite que está contemplado en el documento que se desea radicar.
- d. Si tiene dudas en el tipo de transacción que debe seleccionar, comuníquese con las líneas de atención de la Cámara de Comercio para que en la mesa de ayuda lo orienten al respecto.

Por ejemplo, si va a radicar un embargo o medida cautelar ...

d1. Busque medidas cautelares y demandas civiles

d2. Seleccione Embargo de establecimiento

d3. Revalide los datos del establecimiento embargado

d4. Indique los datos del documento que está radicando

- i. Tipo de documento: Seleccione Oficio
- ii. Número del documento: Número del oficio (solo números)
- iii. Fecha del documento: En formato AAAAMMDD
- iv. Origen del documento: Escriba, por ejemplo "JUZGADO 1ro MUNICIPAL"
- v. Municipio: Seleccione el municipio de la entidad que origina el oficio
- vi. Texto: Si lo considera necesario digite un texto que explique el embargo

d5. Oprima el botón "CONTINUAR"

Por ejemplo, si va a radicar una reforma de estatutos o general

d1. Busque Reformas

d2. Seleccione la reforma requerida

d3. Revalide los datos del expediente afectado

Datos del expediente afectado
(Oprima el botón "BUSCAR" si desea acceder a los mecanismos de consulta del sistema de registro para localizar el expediente afectado)

Buscar

Matricula afectada
109/46

Nombre

Sigla

Organización

Organización de Gobierno

Categoría

Identificación

Domicilio

d4. Revalide los datos del expediente afectado

Confirmación de los datos del documento a radicar
En caso que el documento sea diferente al documento principal de la radicación, por favor cambie aquí los datos del mismo

Tipo documento

Número del documento
6456

Fecha del documento (AAAA-MM-DD)

Origen del documento

Municipio origen

- i. Tipo de documento: Seleccione Oficio
- ii. Número del documento: Número del oficio (solo números)
- iii. Fecha del documento: En formato AAAAMMDD
- iv. Origen del documento: Escriba, por ejemplo "JUZGADO 1ro MUNICIPAL"
- v. Municipio: Seleccione el municipio de la entidad que origina el oficio
- vi. Texto: Si lo considera necesario digite un texto que explique el embargo

d5. Revalide los datos del impuesto de registro

Si se ha pagado. Para ello se acredita el pago indicando el número del recibo, la fecha de pago y la gobernación en la cual se pagó.

Acreditación pago impuesto de registro
Si el trámite está sujeto a impuesto de registro, por favor indique si se acredita o no el pago previo del mismo. Si la respuesta es afirmativa, indique los datos del recibo con el cual se realizó el pago.

Acredita pago impuesto de registro?

No del recibo

Fecha del recibo

Gobernación

De no acreditarse el pago del impuesto de registro, el sistema lo incluirá en la liquidación que se haga del trámite, siempre y cuando Cámara de Comercio recaude por delegación de la Gobernación este concepto.

Tenga en cuenta que el no pago del impuesto de registro ocasionará que la Cámara de Comercio, al estudiar el documento, lo devuelva pues, este pago es un requisito para la inscripción.

- e. Texto explicativo. Si considera prudente hacer algún comentario inclúyalo en la casilla de texto informativo.

Texto general explicativo del acto / transacción radicado
(Por favor a continuación describa el acto que se está radicando)

Texto

- f. Oprima el botón "CONTINUAR"

4.4. Costo de la transacción.

El sistema mostrará el trámite con la transacción seleccionada y mostrará el costo de la transacción.

FOXBR8

Tipo trámite : inscripcióndocumentos
Sub Tipo trámite : inscripcionesregimr
Estado del trámite : -

3 A continuación se despliegan los datos del expediente afectado y del documento que se va a radicar.

Matrícula : 109749
Nombre : ALMACEN LA 15 LA MERCED
Organización jurídica : 02 - Establecimiento de Comercio
Fecha matrícula : 2005-06-22
Fecha renovación : 2019-04-16
Ultimo año renovado : 2019
Estado matrícula : MA MATRICULA ACTIVA

4 A continuación se muestran las transacciones/actos que se ha indicado contiene el documento que se desea radicar.

Recuerde que en caso de actas de asamblea o documentos de reforma, el documento puede contener varios actos, por lo tanto será necesario seleccionar más de una transacción.

Hro	Trans.	Detalle
001	06.515	Tipo transacción : inscripciónregimr MODIFICACION DE LA ADMON DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO -> Esta es una explicación del acto. Nombre : ALMACEN LA 15 LA MERCED Tipo documento : ACTA. Número documento : 123456 Fecha del documento : 2020-03-10 Origen del documento : Junta de socios Municipio del documento : MANIZALES Condado : LA MERCED Acreditó pago del Impuesto de Registro?: N Cantidad : 1

Seleccione una transacción a incluir

5 Liquidación.

Tra	Servicio	Nombre	Exped.	Año	Cant	Base	%	Valor
001	01030610	MODIFICA	109749	2020	1	\$0.00	0.000	\$45,000
001	04040020	IMPORTE	109749	2020	1	\$0.00	0.000	\$117,000
Valor bruto: \$162,000								
Iva: \$0								
Total: \$162,000								

6 Si ya adicionó TODAS las transacciones(actos) que contiene el documento, oprima el botón "CONTINUAR" para que el sistema le indique los documentos a anexar.

Continuar
Regresar

- 4.5. Si lo considera necesario y en el documento que se está radicando se incluyen actos adicionales, se podrá optar por adicionar una nueva transacción.
- 4.6. Si el cliente no tiene claridad del número de transacciones que debe adicionar, le recomendamos comunicarse con la línea de atención al usuario de la CC en la cual, previo envío por email del acta o extracto del acta, lo orientarán en la cantidad de transacciones que debe adicionar al trámite.
- 4.7. Oprima el botón "Continuar". Aparece pantalla donde se le solicite anexe los soportes del trámite.


ⓘ Por favor no se olvide de anexar los documentos que a continuación se indican con el objeto de que su trámite sea correctamente estudiado. Si alguno de los documentos que a continuación se indican hace falta o no es presentado con las condiciones legales necesarias, el trámite será devuelto.

Tenga en cuenta que puede haber requisitos particulares para cada tipo de transacción incluido en el trámite.


Para la transacción "MODIFICACION DE LA ADMON DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO" Debe anexar los siguientes soportes. Para facilitar el proceso de diligenciamiento a continuación podrá cargar los soportes que se le solicitan y/o generarlos si es del caso. Por favor revisar uno a uno los requisitos.

Tipo soporte

COPIA DEL DOCUMENTO QUE SOPORTA EL NOMBRAMIENTO
 Anexe en formato PDF/A copia del Acta de Asamblea, de Junta Directiva, Acto Administrativo, etc., mediante la cual se establecen los nombramientos.

1.) 

COPIA DE LAS CARTAS DE ACEPTACION
 Anexe en formato PDF/A las copias de las cartas de aceptación de las personas que han sido nombradas.

2.) 

!!! IMPORTANTE !!! Los soportes que se anexen (imágenes) deben estar debidamente diligenciados y firmados por quien corresponda, ser claros y exactos. Se entenderán válidos y reemplazan las copias físicas que se entregan ante la Cámara de Comercio. En caso de detectarse falsedad esta será remitida a las autoridades competentes.

- a. Recuerde que los archivos que se anexen deben ser en formato PDF
 - b. Recuerde que los documentos antes de ser escaneados deberán estar firmados por quien corresponda.
 - c. Trate de que los PDFs tengan un tamaño adecuado, si el archivo es demasiado grande puede ser rechazado por la plataforma.
- 4.8. Anexe en formato PDF el documento correspondiente. En la pantalla que aparece adicione el pdf que soporta el embargo. Al seleccionar el botón para cargar el archivo, se despliega pantalla donde se solicitan los siguientes datos:

Anexar soportes documentales Cerrar

Examinar... Circular 1357 - Ampliación renovaciones.pdf

Observaciones ⓘ

Nombre o detalle del documento

Tipo documental asociado ⓘ

ACTAS (90 01 015)

Fecha del documento (AAAAMMDD)

20200310

Entidad o persona que lo expide

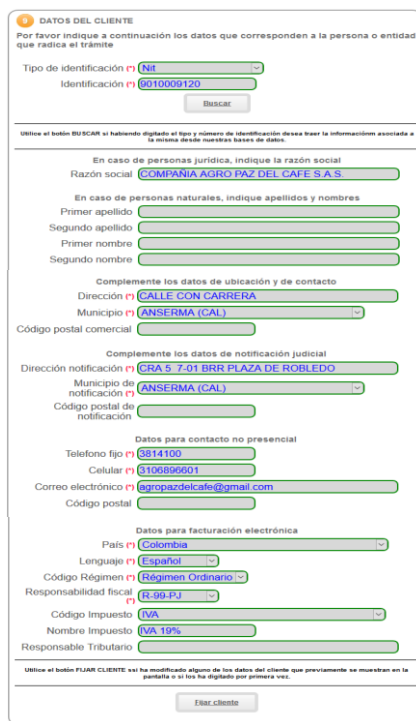
Junta de socios

- a. Botón examinar: Para buscar el archivo que tengamos en la PC y anexarlo
- b. Observaciones: Indique "algo" del documento, como su tipo o su nombre.
- c. Tipo de documento: Deje el que aparece que debe ser "oficio"
- d. Fecha del documento: Seleccione la fecha o digítela en formato AAAAMMDD

- e. Origen: Indique la entidad que origina el documento.
- f. Oprima el botón “cargar”. Tan pronto aparezca el mensaje de que ya se cargo el documento, cierre la ventana.

Puede anexar más documentos si lo estima conveniente.

4.9. Datos del cliente. Indique los datos de la entidad o persona responsable por la radicación del trámite. Si, por ejemplo, el documento proviene de un juzgado, indique aquí la información del juzgado.



DATOS DEL CLIENTE
Por favor indique a continuación los datos que corresponden a la persona o entidad que radica el trámite

Tipo de identificación n:

Identificación n:

Utilice el botón BUSCAR si habiendo digitado el tipo y número de identificación desea traer la información asociada a la misma desde nuestros bases de datos.

En caso de personas jurídica, indique la razón social
Razón social:

En caso de personas naturales, indique apellidos y nombres
Primer apellido:
Segundo apellido:
Primer nombre:
Segundo nombre:

Complemente los datos de ubicación y de contacto
Dirección n:
Municipio n:
Código postal comercial:

Complemente los datos de notificación judicial
Dirección notificación n:
Municipio de notificación n:
Código postal de notificación:

Datos para contacto no presencial
Telefono fijo n:
Celular n:
Correo electrónico n:
Código postal:

Datos para facturación electrónica
Pais n:
Lenguaje n:
Código Régimen n:
Responsabilidad fiscal n:
Código Impuesto n:
Nombre Impuesto n:
Responsable Tributario:

Utilice el botón FIJAR CLIENTE si ha modificado alguno de los datos del cliente que previamente se mostraron en la pantalla o si los ha digitado por primera vez.

Terminada la digitación de los datos del cliente, oprima el botón “Fijar cliente”, este paso almacena la información del cliente en la liquidación y permite continuar con el paso del firmado electrónico del trámite.

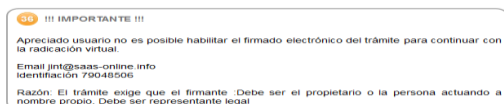
Tenga presente que los datos del cliente deben corresponder con los datos a nombres de quien debe salir la factura, así:

- a. Si la matrícula afectada es una persona natural o una persona jurídica, los datos del cliente deben ser los de la misma matrícula.
- b. Si la matrícula afectada es un establecimiento de comercio, sucursal o agencia, los datos del cliente deben ser los datos del propietario.

- c. Si el documento afectado es un oficio, embargo o medida cautelar, los datos del cliente deben ser los datos del juzgado o entidad que interpone la medida cautelar.
- d.
- e. Si se trata de una persona jurídica (identificada con NIT), en el número de identificación debe digitar el NIT e incluirse el dígito de verificación.
- f.
- g. Si se trata de una persona natural, en el tipo de identificación NO DEBE seleccionar NIT, debe seleccionar, cédula de ciudadanía, cédula de extranjería, tarjeta de identidad, pasaporte, documento extranjero o PEP.
- h.
- i. Los datos de notificación judicial y los datos para "Facturación electrónica" solamente aparecerán cuando el trámite tenga un costo mayor a cero y cuando la Cámara de Comercio de inicio al proceso de facturación electrónica.

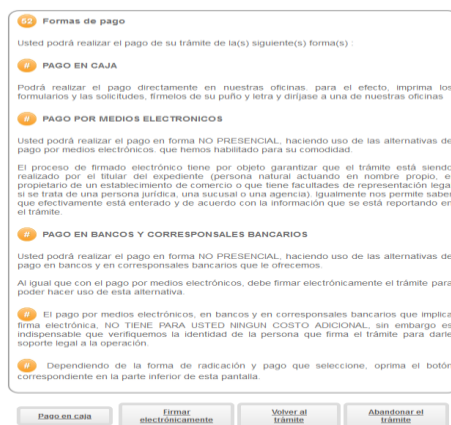
4.10. Para continuar con el proceso virtual, se debe firmar electrónicamente el trámite, por practicidad, el usuario que está logueado debería ser un usuario verificado, de lo contrario es posible que el trámite no pueda ser firmado.

El sistema valida si la persona que está logueado en el sistema puede o no firmar electrónicamente el trámite. De no cumplir con las credenciales adecuadas, saldrá un mensaje de la siguiente manera:



Y solo se habilitará la posibilidad de radicar o presentar directamente en la caja de la Cámara de Comercio.

4.11. Cuando el trámite tenga costo para el cliente, aparecerá una pantalla como la siguiente, en la que se orienta al cliente que puede marcar el trámite para pago en la caja, que puede firmarlo electrónicamente para posteriormente pagarlo en forma virtual o a través de bancos y corresponsales.



- 4.12. Cuando el trámite no tenga costo para el usuario, como puede ser la radicación de un embargo o medida cautelar, aparecerá una pantalla como la siguiente donde se le indica al cliente que debe firmar el trámite en forma electrónica para proceder a la radicación.

48 Radicación del trámite

RADICAR EN CAJA

Podrá radicar el trámite directamente en nuestras oficinas, para el efecto, cuente con los documentos en físico, imprima los formularios (si los hay) y las solicitudes, firmelos de su puño y letra y diríjase a una de nuestras oficinas

RADICAR EN FORMA ELECTRÓNICA

Usted podrá realizar la radicación del trámite en forma NO PRESENCIAL, para el efecto deberá firmar el trámite en forma electrónica.

El proceso de firmado electrónico tiene por objeto garantizar que el trámite está siendo realizado por el titular del expediente (persona natural actuando en nombre propio, el propietario de un establecimiento de comercio o que tiene facultades de representación legal si se trata de una persona jurídica, una sucursal o una agencia). Igualmente nos permite saber que efectivamente está enterado y de acuerdo con la información que se está reportando en el trámite.

Dependiendo de la forma de radicación que seleccione, oprima el botón correspondiente en la parte inferior de esta pantalla.

Radicar presencialmente
Firmar electrónicamente
Volver al trámite
Abandonar el trámite

- 4.13. Firmado electrónico. Para radicar el trámite en forma electrónica, debe firmar electrónicamente, por lo tanto, seleccione este botón de las opciones disponibles.

- a. El sistema muestra el número de recuperación y solicita oprima el botón continuar

Apreciado usuario

Usted ha seleccionado la opción de realizar su trámite en forma no presencial, para ello, deberá firmarlo en forma electrónica. Este proceso le da seguridad jurídica al trámite virtual y no tiene ningún costo para usted. Por favor verifique el código asociado con su trámite y oprima el botón continuar

Número de recuperación (*) VNWYGT

- b. En la pantalla donde se muestran los soportes, verifique que efectivamente estos estén correctos. Para el efecto puede “Ver el documento” para estar seguro de que contiene o es el documento que se desea radicar. Marque la casilla que “Está de acuerdo”

Apreciado usuario

El trámite para el cual desea realizar el proceso de firmado electrónico es el siguiente:

Número de recuperación:

Número de liquidación:

Fecha:

Tipo de trámite:

Sub-tipo de trámite:

Si continúa con el proceso de firmado electrónico, usted acepta que los documentos, formularios y soportes anexos al trámite contienen información verídica y que los documentos anexados al trámite son fiel copia de sus originales impresos.

**** Anexo No. 1
Observaciones: ESTE ES EL DOCUMENTO
 Tipo documento: 09.01.019
 Fecha: 20200301
 Número: 121456
 Origen: JUZGADO TERCERO MUNICIPAL
 Identificador: regimeresadmi-medcautelar-embargo
 Asignado: 139749
 Proposición:
 Identificación:
 Nombre: ALMACEN LA 15 LA MERCED
 VUELA/BUENOSAIRES

2 Confirme en la siguiente casilla que está de acuerdo con la información contenida en los formularios y soportes documentales que se le han desplegado para su revisión.

**** Estoy de acuerdo

- c. Se muestran los datos del firmante, que deben corresponder con los datos del usuario que está logueado. Estos datos no podrán ser modificados.

3 Confirme a continuación los datos de la persona que firmará el trámite.
Confirme a continuación los datos de la persona que firmará el trámite.

Número de identificación
79048506

Primer apellido
NIETO

Segundo apellido
TABARES

Primer nombre
JOSE

Segundo nombre
IVAN

Correo electrónico
jnt@saas-online.info

Número celular
3106896601

Dirección
CALL 25 NO 35 39

Municipio/Ciudad
Seleccione...

- d. Confirmar el correo electrónico del firmante, que debe ser igual al correo electrónico del usuario que está logueado.

Por favor confirme el correo electrónico. Le solicitamos la confirmación pues debemos asegurarnos que el correo asociado con el usuario y al que llegarán los soportes es el correcto.

*** Confirmación Correo electrónico *** (*)

jnt@saas-online.info

- e. Oprima el botón continuar

4 Por favor oprima el botón Continuar para validar que el trámite pueda firmarse electrónicamente.

- f. Indique la contraseña segura del usuario que está logueado para firmar el trámite. Oprima luego "Firmar".

5 Apreciado usuario

A través de esta pantalla usted puede confirmar el firmado electrónico del trámite que está realizando.

Forma de firmado : CLAVE
Firmante : 01,11,99
Exige verificado : no
Tipo de trámite : inscripciondocumentos
Nombre : JOSE IVAN NIETO TABARES
Identificación : 79048506
Email : jnt@saas-online.info
Celular : 3106896601

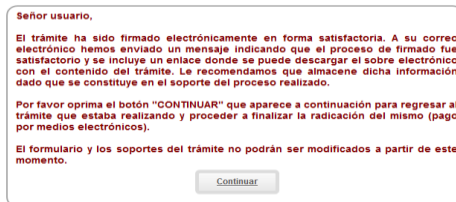
Para poder firmar electrónicamente el trámite, se requiere que usted indique su contraseña segura. Este dato nos permiten tener la certeza que usted si es la persona autorizada para realizar este proceso.

Con este proceso de firmado usted ACEPTA que está de acuerdo y conoce el contenido de los formularios, las solicitudes y los documentos que se anexan al trámite.

Intento No. 1 de 3
Contraseña segura (*)

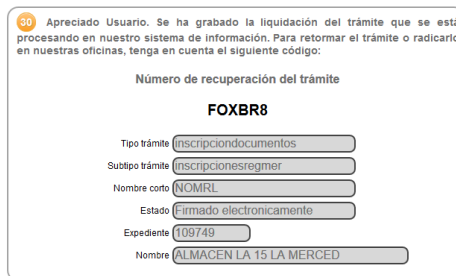
El sistema le permitirá un máximo de 3 intentos. Si realizados estos no se logra firmar el trámite, el sistema no permitirá la presentación virtual del mismo y deberá hacerse en forma presencial en nuestras oficinas.

- g. Firmado el trámite el sistema envía un sobre electrónico al email del usuario
- h. El sistema muestra pantalla donde se informa que el sobre fue generado y solicita oprimir el botón continuar



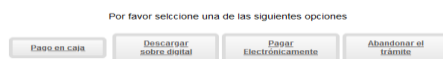
4.14. Pagar.

Al oprimir el botón “Continuar” el sistema regrese a la pantalla del trámite y en la parte final muestra las opciones de pago o radicación correspondientes.

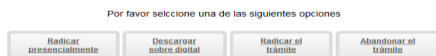


...
...
...

- a. Si el trámite tiene costo para el cliente aparecerá al final ...



- b. Si el trámite no tiene costo para el cliente aparecerá al final ...



- c. Pagar el trámite en forma electrónica. Esta opción aparecerá si el pago tiene un costo para el cliente.

4.15. Firmado el trámite en forma electrónica, se puede realizar el pago por medios

electrónicos, para el efecto seleccione el botón "Pagar electrónicamente"

Ver manual "Pago electrónico"

Comentado [JINT1]:

4.16. Radicación del trámite. Este botón aparecerá si el trámite no tiene costo para el cliente.

Al oprimir el botón "Radicar trámite" el sistema genera al interior de la aplicación el número del radicado y el documento (recibo) que soporta la radicación. Igualmente envía al correo electrónico los soportes correspondientes.

Y finalmente aparece una pantalla confirmando que el trámite quedó radicado.

CC MANIZALES - DESARROLLO - PRUEBAS XX
NIT: 890.801.042-6
Carrera 23 # 26 - 60 - Centro Manizales
8841840 Ext 105 o 105 - MANIZALES
Soportes pago repositorio

Recibo: S000479052 - Operación: 99-UBUPUBXX-20200328-0001 - Cod. Barra: 600160
Fecha / Hora / Liquidación / Num: 2020-03-28 - 16:55:01 - 1.262.845 - VHWYGT
Recuperación:
Tipo trámite: inscripción documentos - Confirmado pago electo
Nombre cliente: JUZGADO TRO MUNICIPAL
Identificación: 860.350.320-3
Teléfono: 3814100
Dirección: CALLE CON ARRERA - MANIZALES
Correo electrónico: jrietol@gmail.com
Proyecto caja: 001 - Operación normal
Tipo de Recibo: Venta normal

Servicio	Nombre	Matricula	Año	Cant.	Valor
01030801	EMBARGOS O DEMANDAS CIVILES	109749	2020	1	\$0
Valor bruto:					\$0
Iva:					\$0
Total:					\$0

A continuación se muestra una lista con los soportes que sustentan la transacción realizada, le recomendamos proceder a imprimir una copia de cada uno de ellos oprimiendo en el enlace "Descargar" que aparece al frente de cada renglón.

Soportes	
RECIBO DE CAJA NO. S000479052	Descargar
Sobre Digital Firmado Electrónicamente	Descargar

A partir de este momento da inicio el trámite al interior de la Cámara de Comercio.