

PROCESO PARA EL REGISTRO DE LIBROS ELECTRONICOS

1. Ingresar a la página de la Cámara de Comercio www.ccibague.org opción Registro/Mercantil-Esal en Tramites en línea



2. Aparecerá en pantalla el acceso a nuestro portal de trámites y si es la primera vez que usted accede en esta página, debe realizar el trámite de registro para poder acceder al portal general. Si ya tiene un usuario registrado por favor continuar con el paso 6.

The image shows a login and registration page for the Cámara de Comercio de Ibagué. At the top is the logo with the text "CAMARA de COMERCIO de IBAGUÉ" and "TRABAJANDO POR UNA REGION de EMPRESARIOS". Below the logo are three input fields: "Correo electrónico / Usuario (*)", "Identificación (*)", and "Clave (*)". A link "¿Olvidó la contraseña?" is located below the password field. There are two buttons: "Ingresar" (blue) and "Registrarse" (teal). Below the buttons is a message: "Si aún no está inscrito (registrado), por favor oprima el botón 'REGISTRARSE' para realizar su solicitud de registro." At the bottom, there is a paragraph of text explaining the need for registration to access the portal's information and services.

3. Diligenciar todas las casillas con forme lo indica la gráfica. Por favor tenga en cuenta que el correo diligenciado debe ser válido, porque la información de clave de acceso llegará al correo mencionado. Una vez termine de digitar la información dar clic en Registrarse.



Recuerde que su registro será realizado en la Cámara de Comercio Seleccionada. Para completar su solicitud de registro, por favor digite la información que se solicita a continuación:

Correo Electrónico (*)

Tipo de Identificación(*)

Identificación (*)

Ubicación (*)

Fecha de Expedición (*)

Fecha de expedición del documento

Primer Nombre (*)

Segundo Nombre

Primer Apellido (*)


Segundo Apellido

Fecha de Nacimiento (*)

Fecha de Nacimiento

Número Cédula (*)

Número Cédula

No soy un robot 

- El sistema le mostrará en pantalla una información similar a esta

Solicitud de registro recibida

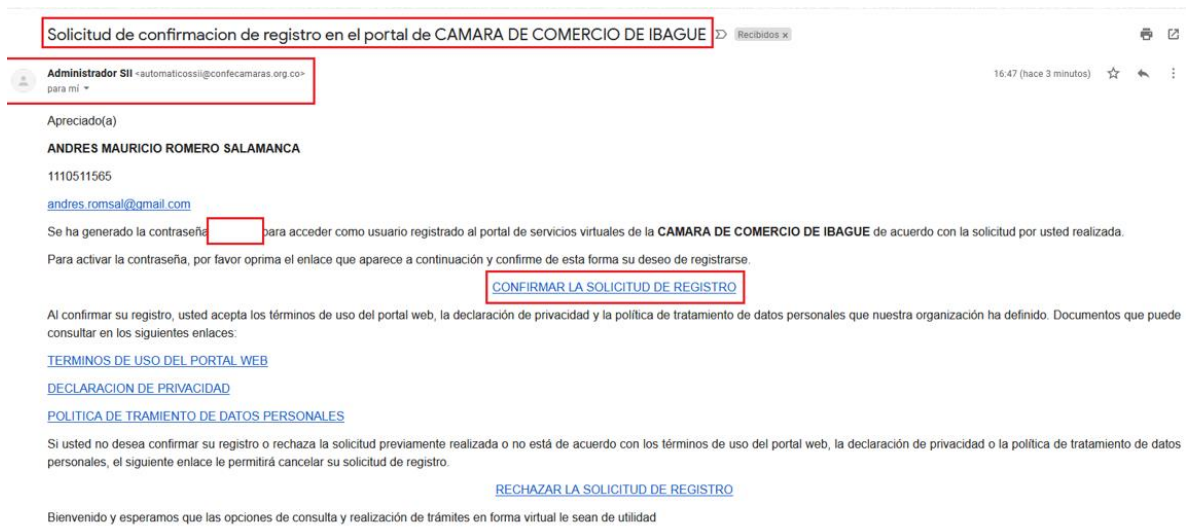
La solicitud de registro recibida.

Apreciado usuario, su solicitud de registro ha sido recibida en nuestro portal. A su correo electrónico hemos enviado un mensaje con la clave de acceso asignada y explicándole las condiciones de uso del portal.

Por favor siga las instrucciones que se le indican en el correo electrónico para confirmar y activar sus registro.

Cordialmente
 Area de registros públicos
 CAMARA DE COMERCIO DE IBAGUE

- A su correo le llegará una solicitud para activar el usuario registrado y adicionalmente le entregará la clave de acceso a la plataforma del SII.



- Una vez realizado el proceso de activación del usuario, usted podrá acceder a nuestro portal de servicios como se muestra en la imagen

CAMARA DE COMERCIO DE IBAGUE
TRABAJANDO POR UNA REGION DE EMPRESARIOS

Correo Electrónico / Usuario (*)

correoelectronico@correo.com

Identificación (*)

123456789

Clave (*)

.....

¿Olvidó la contraseña?

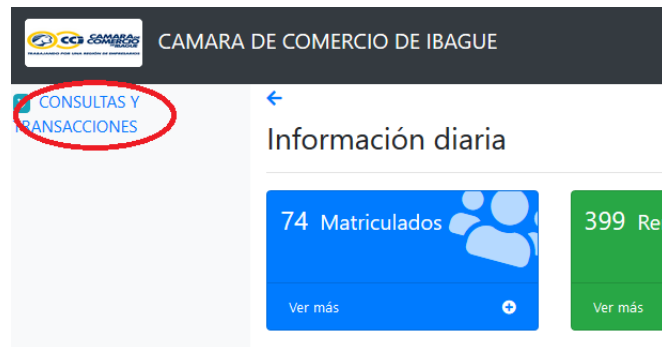
Ingresar

Tener en cuenta que son datos reales

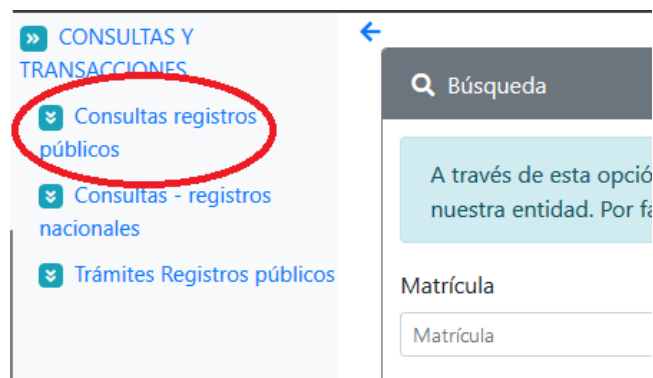
Una vez ingrese al sistema, este le sugerirá limpiar el cache del navegador para no tener inconvenientes en el proceso del diligenciamiento y dar clic sobre el botón *Cerrar*.



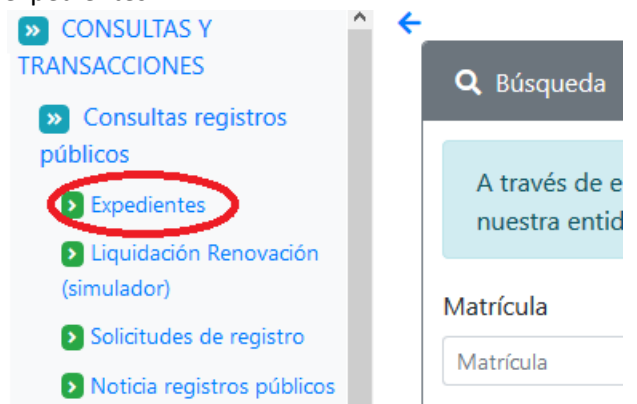
7. Luego nos llevará a una pantalla de información general y podemos dar clic en Consultas y Transacciones



8. En la siguiente pantalla damos clic en Consulta Registros Públicos



9. Clic en consulta de expedientes



10. Diligenciar uno de los campos y dar clic en el botón continuar. Para el ejemplo lo haremos por número de identificación.
Por favor colocar el dígito de verificación seguido y sin guión.

Búsqueda

A través de esta opción usted puede realizar la búsqueda de los expedientes que se encuentran inscritos en los registros que administra nuestra entidad. Por favor indique el contenido a buscar en el criterio que desee y oprima el botón consultar.

Matrícula: 83050500

Proponente: Proponente


Nombre: Nombre

Palabras: Palabras

Identificación / NIT: Identificación / NIT

Límpiár Continuar

11. El traerá a la pantalla la matricula del comerciante sobre el cual realizaremos la solicitud de los libros electrónicos. Damos clic en acciones

Acciones	# Matr.	Prop.	Identif.	Nombre	Municipio	Fec. Mat	Fec. Ren	Año Ren.	Est. Datos	Est Mat
	15377			ASOCIACION DE COMERCIANTES COMERCIALIZADORA EN COMERCIALIZADORA EN COMERCIALIZADORA EN Organización: SOCIEDAD LIMITADA Categoría: PRINCIPAL Dirección: COMERCIALIZADORA	IBAGUE	20041025	20150319	2011	REVISADO	MA

12. Damos clic en Operaciones Mercantil/Esal, para desplegar el menú

Acciones del expediente 15377

- Consultas Mercantil/ESADL
- Operaciones Mercantil/ESADL**
- Operaciones Proponentes

Cerrar

13. En este paso se podrá realizar la solicitud de los libros electrónicos o también la solicitud de anotaciones a los libros electrónicos, cuando estos ya están inscritos.

↓ Consultas Mercantil/ESADL

↑ Operaciones Mercantil/ESADL

Renovar matrícula	Solicitar certificados
Radicar documentos sin costo	Solicitud Registro de Libros Electrónicos
Mutaciones	Solicitud Registro de Libros Electrónicos
Solicitud Anotaciones a Libros Electrónicos	Solicitud de cancelación del Registro Mercantil

↑ Operaciones Proponentes

Cerrar

↓ Consultas Mercantil/ESADL

↑ Operaciones Mercantil/ESADL

Renovar matrícula	Solicitar certificados
Radicar documentos sin costo	Inscripciones de documentos
Solicitud Anotaciones a Libros Electrónicos	Solicitud Registro de Libros Electrónicos
Solicitud Anotaciones a Libros Electrónicos	Solicitud de cancelación del Registro Mercantil

↓ Operaciones Proponentes

Cerrar

14. Si vamos a realizar Solicitud de libros electrónicos, por favor revisar los campos del expediente afectado y dar clic en el botón continuar

Por favor indique a continuación los datos relacionados con la transacción/acto seleccionado



Acto/transacción

85.051 - APERTURA DE LIBROS ELECTRÓNICOS SOCIEDAD

Explicación de la transacción

A través de esta transacción es posible inscribir los libros de comercio en forma electrónica y demás actos para los cuales la ley establezca la formalidad del registro.

A continuación el sistema solicitará la información relacionada con el acto que se está incluyendo en la liquidación, por favor tenga especial cuidado en diligenciar adecuadamente los datos que se le soliciten. En algunos casos, es posible que no se requieran datos adicionales, le solicitamos entonces que describa el acto en cuestión.

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

Matrícula afectada
159777

Nombre (*)
ASESORIAS EN SERVICIOS GENERALES

Sigla

Organización (*)
Sociedad Limitada

Categoría (*)
Principal

Identificación
8305050070

Domicilio (*)
IBAGUE - TOLIMA

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 (*)
DOCUMENTO PRIVADO

Número del documento
N/A

Fecha del documento (AAAA-MM-DD) (*)

Origen del documento (*)
EL REPRESENTANTE LEGAL

Municipio origen (*)
IBAGUE - TOLIMA

De la lista que aparece seleccionamos el tipo de libro del cual vamos a solicitar el registro electrónico

Libro a Registrar (*)
Seleccione de la siguiente lista el libro que desea registrar

Seleccione ...

- ACTAS ASAMBLEA DE ACCIONISTAS
- ACTAS DE ASAMBLEA DE ASOCIADOS**
- LIBRO DE REGISTRO DE ASOCIADOS
- LIBRO DE SOCIOS
- LIBRO DE ACCIONISTAS
- LIBRO DE ACTAS DE JUNTA DE SOCIOS

Para el ejemplo seleccionamos el libro de Actas de Asamblea de Asociados

Libros de Comercio (electrónico) ?

Libro a Registrar (*)
Seleccione de la siguiente lista el libro que desea registrar

ACTAS DE ASAMBLEA DE ASOCIADOS

Nombre del Libro (*)
Indique el nombre que se le ha dado al libro en su organización

ACTAS ASAMBLEA ASOC

Código Libro
Asigne un código al libro

AAASOC1

Por favor indique y confirme el correo electrónico (email) al cual se deberán enviar los soportes de los libros electrónicos abiertos y la confirmación de las anotaciones correspondientes. Este correo electrónico debe ser institucional (no debe ser un correo personal).

Correo electrónico para reportar el libro y sus anotaciones (*)
correovalido@correo.com.co

Confirmar correo electrónico para reportar el libro y sus anotaciones (*)
correovalido@correo.com.co

Colocamos una breve descripción y damos clic en continuar

Por favor describa (opcional), en sus palabras el requerimiento de la apertura del libro electrónico ?

(Por favor a continuación describa el acto que se está radicando)

Texto

Apertura libro electronico para llevar las actas de la asamblea en general

Continuar

15. El número de recuperación sirve para iniciar el trámite en caso de continuarlo en otro momento, si desea adicionar una transacción dar clic sobre *Seleccione una transacción a incluir* o dar clic sobre el botón *Continuar*.

Número de Recuperación

9GKIEI

Tipo trámite : inscripciondocumentos
Sub Tipo trámite : libroscomercioregmer

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


Matrícula : 61131
Nombre : BRAIN MACHINES DEL TOLIMA LIMITADA B.M.T. LTDA.
Fecha matrícula : 1992-04-28
Fecha renovación : 2017-03-31
Ultimo año renovado : 2017
Estado matrícula : MA MATRICULA ACTIVA

- 2 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.



seleccionar más de una transacción.

Nro	Trans.	Detalle
001	85.051	<p>Tipo transaccion : libroscomercioregmer APERTURA DE LIBROS ELECTRÓNICOS SOCIEDADES COMERCIALES ** APERTURA LIBRO ELECTRONICO PARA LLEVAR LAS ACTAS DE LA ASAMBLEA EN GENERAL Nombre: ASESORIAS EN SERVICIOS GENERALES LIMITADA ASERVIGEN LTDA. EN LIQUIDACION Tipo documento: DOCUMENTO PRIVADO Número documento: N/A Fecha del documento: 2019-03-08 Origen del documento: EL REPRESENTANTE LEGAL Municipio del documento: IBAGUE Domicilio: IBAGUE Acredita pago del Impuesto de Registro?: N Clase libro: Solicitud de apertura de libros electrónicos Tipo libro: 0068 Código libro: AAASOC1 Nombre libro: ACTAS ASAMBLEA ASOC Cantidad: 1</p> <p></p> <p>Seleccione una transacción a incluir</p>



3 Liquidación.



Tra	Servicio	Nombre	Exped.	Año	Cant	Base	%	Valor
001	01030703	APERTUR	159777	2019	1	\$0.00	0.000	\$43,000
							Valor bruto:	\$43,000
							Iva:	\$0
							Total:	\$43,000

4 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](#)

16. Luego de dar clic en continuar, el nos trae a la pantalla el resumen general de la liquidación y la opción para cargar en el sistema los soportes PDF/A

5 **Apreciado Usuario.** Se ha grabado la liquidación del trámite que se está procesando en nuestro sistema de información. Para retomar el trámite o radicarlo en nuestras oficinas, tenga en cuenta el siguiente código:

Número de recuperación del trámite

TJAKVX

Tipo trámite
Subtipo trámite
Nombre corto
Estado
Expediente
Nombre

Valor de la transacción : \$43,000

6 **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.**



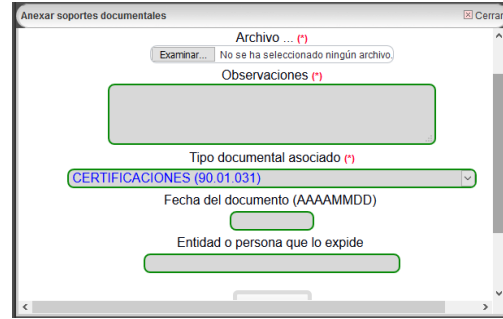
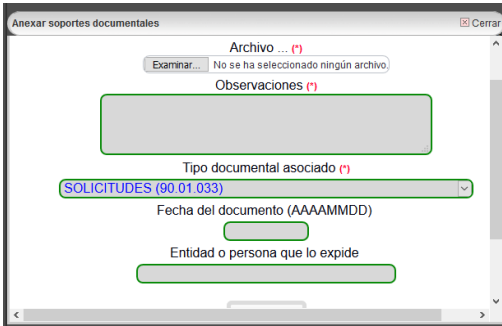
Tenga en cuenta que puede haber requisitos particulares para cada tipo de transacción incluido en el trámite.

Para la transacción "APERTURA DE LIBROS ELECTRÓNICOS SOCIEDADES COMERCIALES" 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

- | | | |
|-----|--|--|
| 1.) | SOLICITUD DE REGISTRO DE LIBRO DE COMERCIO
Anexe en formato PDF/A la solicitud de apertura de libros de comercio electrónico debidamente firmada electronicamente por el Representante legal. | |
| 2.) | DOCUMENTO DEL REVISOR FISCAL EN FORMATO PDF, DONDE CERTIFIQUE QUE LAS HOJAS EN BLANCO DEL LIBRO FÍSICO CORRESPONDIENTE, HAN SIDO AGOTADAS, ANULADAS O DENUNCIADAS POR PERDIDA O HURTO.
La certificación del revisor fiscal deberá ser enviada en formato PDF y debidamente firmada en forma digital por el revisor fiscal que la suscribe y en caso de pérdida o hurto se debe anexar el certificado de la denuncia que expide la pagina web de la Policía Nacional. En caso de no tener revisor fiscal, tanto la certificación como la denuncia la hará el representante legal. | |

Una vez de clic para cargar los documentos PDF/A solicitados, se deben diligenciar las casillas por completo de lo que nos solicitan para subir correctamente la información. Se deben cargar tanto la solicitud del registro, como el documento del revisor fiscal.



Una vez estén cargados los documentos soporte de la solicitud de inscripción de libros electrónicos

Tipo soporte

1.) **SOLICITUD DE REGISTRO DE LIBRO DE COMERCIO**
Anexe en formato PDF/A la solicitud de apertura de libros de comercio electrónico debidamente firmada electrónicamente por el Representante legal. 

***** SOLICITUD LIBRO DE ACTAS DE ASAMBLEA
Tipo de documento : 90.01.033
[Ver anexo](#)
[Eliminar anexo](#)

2.) **DOCUMENTO DEL REVISOR FISCAL EN FORMATO PDF, DONDE CERTIFIQUE QUE LAS HOJAS EN BLANCO DEL LIBRO FÍSICO CORRESPONDIENTE, HAN SIDO AGOTADAS, ANULADAS O DENUNCIADAS POR PERDIDA O HURTO.**
La certificación del revisor fiscal deberá ser enviada en formato PDF y debidamente firmada en forma digital por el revisor fiscal que la suscribe y en caso de pérdida o hurto se debe anexar el certificado de la denuncia que expide la pagina web de la Policía Nacional. En caso de no tener revisor fiscal, tanto la certificación como la denuncia la hará el representante legal. 

***** CERTIFICADO CONTADOR
Tipo de documento : 90.01.031
[Ver anexo](#)
[Eliminar anexo](#)

Junto a estas opciones de cargue de soportes para solicitud de inscripción de libros electrónicos aparece una opción de ayuda llamado servicio de asesoría en revisión de trámites

7 SERVICIO DE ASESORIA EN REVISION DE TRAMITES



Apreciado usuario

La Cámara de Comercio ha habilitado para usted el servicio de ASESORIA en el diligenciamiento y liquidación de trámites. Si usted lo desea, puede solicitarle a la Cámara que se realice una revisión de la información por usted incluida en el trámite, antes de proceder a radicar o pagar los derechos de inscripción a que haya lugar.

Esta ASESORIA EN LA REVISION DE SU TRAMITE no tiene para usted costos adicionales.

Como resultado de la ASESORIA EN LA REVISION DE SU TRAMITE le indicaremos si los documentos y anexos están correctos, o si requiere modificar alguno de ellos o complementarlos.

Igualmente le informaremos el valor exacto que debe pagar por derechos de inscripción.

Si usted no tiene experiencia en la realización de trámites ante la Cámara de Comercio o si tiene dudas en cuanto a haber diligenciado y anexado la información y la documentación de manera correcta, esta puede ser una buena alternativa.

La Cámara de Comercio estará informándole el resultado de la REVISION en un lapso no mayor a 48 horas (2 días hábiles).

El servicio de ASESORIA EN LA REVISION DE TRAMITES no implica la radicación del mismo. Esto significa que los tiempos establecidos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo para la resolución de un trámite ante nuestra entidad, no se cuentan a partir de este momento, estos se cuentan a partir del momento en que oficialmente se radica el trámite y se paguen los derechos de inscripción, ya sea en forma presencial en nuestras oficinas o en forma electrónica.

Si desea que hacer uso del servicio de ASESORIA EN LA REVISION DE SU TRAMITE, indique a continuación el correo electrónico de contacto; a este se enviarán las instrucciones y el resultado de la orientación, escriba observaciones si lo estima conveniente y oprima el botón "ASESORIA"

Correo electrónico de contacto

Confirmación del correo electrónico de contacto

Comentarios para el asesor

Asesoría

Si no desea hacer uso del servicio de ASESORIA EN LA REVISION DE TRAMITES, lo invitamos a seleccionar una de las opciones que aparece a continuación.

Dependiendo de la forma de radicación y pago, dar clic sobre el botón correspondiente en la parte inferior de la pantalla

8 Formas de pago

Usted podrá realizar el pago de su trámite de tres posibles maneras

PAGO EN CAJA

Podrá realizar el pago directamente en nuestras oficinas. para el efecto, imprima los formularios y las solicitudes, firmelos de su puño y letra y diríjase a una de nuestras oficinas

PAGO POR MEDIOS ELECTRONICOS

Usted podrá realizar el pago en forma NO PRESENCIAL, haciendo uso de las alternativas de pago por medios electrónicos. que hemos habilitado para su comodidad.

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.

Pero antes se debe firmar electrónicamente la solicitud para que los botones de pago se habiliten en el sistema.

[Pago en caja](#)

[Firmar electrónicamente](#)

[Volver al trámite](#)

[Abandonar el trámite](#)

Este mismo proceso opera para la solicitud de anotaciones en los libros electrónicos.