



Guía para presentar Títulos al Registro Público de Comercio en Línea

Para realizar una solicitud en línea de inscripción y publicidad al Registro Público, se hará a través de los módulos de Notaría Digital.

Es importante que antes de entrar al módulo:

Digitalice dos documentos e identifícalos:

El Acta firmada

Ejemplo del nombre del archivo: Acta 35.pdf

Los documentos del apéndice en un solo archivo

Ejemplo del nombre del archivo: Acta 35-apéndice.pdf

Es importante considerar para la carga de los archivos en la plataforma el tamaño y el ancho de banda del internet son determinantes, ya que el tamaño de los archivos afecta en el tiempo de transmisión así que es importante considerar que si escanean con muy alta resolución tendrán archivos muy grandes y necesitarán más tiempo para cargarlos. Por lo anterior una recomendación es que pueden reducir el tamaño de los archivos utilizando una resolución buena (no la mínima, ni la máxima) o reducir el tamaño de los archivos pdf con algún software en línea para que los reduzca en cuanto al tamaño, aquí algunas opciones de software para reducir archivos pdf.

- Jsoft PDF Reducer
- ORPALIS PDF Reducer
- NeuxpowerLite Desktop
- Nice PDF Compressor
- Free PDF Compressor
- PDF Compressor

O cualquiera de su preferencia, de nuevo el tiempo de carga de los archivos depende del tamaño de los mismo y del ancho de banda de su internet.

Para realizar una solicitud

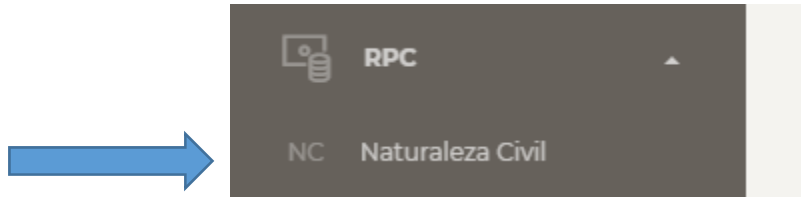
Ingrese a Notaría Digital con su clave asignada

Seleccione del menú: RPC





Al abrir las opciones seleccione Naturaleza Civil:



La pantalla general de las actas es la siguiente:

Sección 1.- Para filtrar por número de acta o por rango de fechas y botón para subir actas

Sección 2.-Listado de las actas que ya se cargaron a la plataforma indicando los datos principales del acta y al final la columna de acciones que puede realizar con cada acta según la etapa en la que se encuentre el trámite durante el proceso.

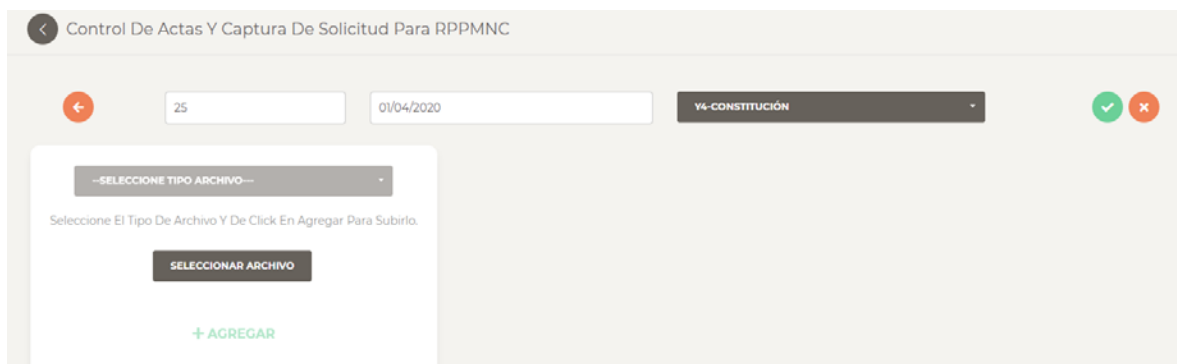


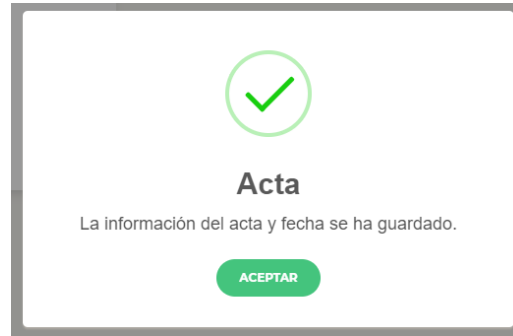
Para presentar un acta al Registro de personas Morales de Naturaleza Civil seleccione:



Primero deberá cargar los archivos de Acta (Word y PDF) y Apéndice (PDF)

1.- Inicie indicando el Número de Acta, la Fecha del Acta y seleccione la operación (acto jurídico) que presenta en el Acta y presione





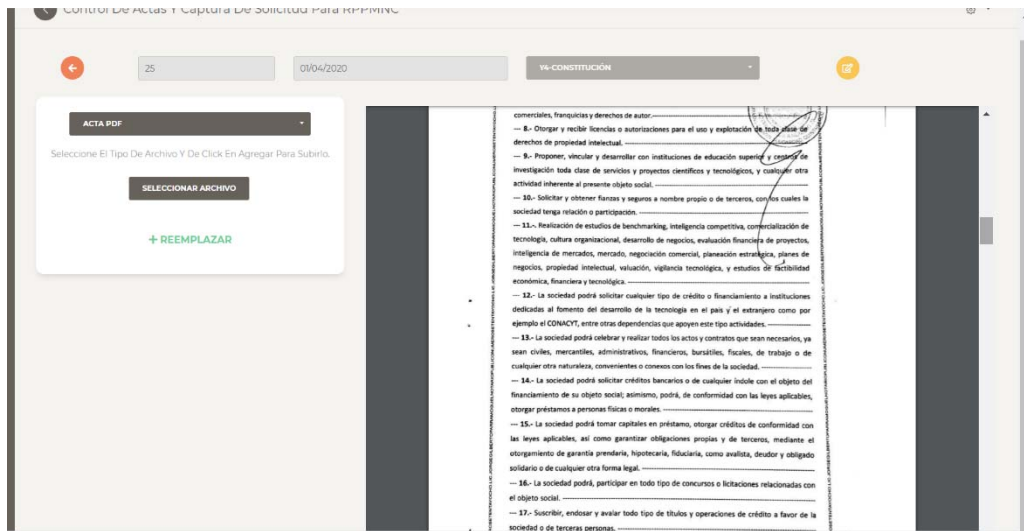
2.- Ahora cargue uno a uno los archivos que corresponden al Acta que ha indicado, el Acta se sube en formato PDF y Word y los documentos del apéndice en un solo archivo en formato PDF.

Aplique los tres pasos para cada archivo.





Cada archivo cargado podrá ser visualizado para que pueda confirmar que es el archivo correcto



En caso de que algún archivo requiera ser cambiado, repita los paso 2 y 3 anteriores, es decir Seleccione el archivo que quiere subir y presione Reemplazar.

Una vez cargados los tres archivos, regrese a la pantalla de Control de Actas:



A continuación, indique en la columna de las acciones respecto del acta que está preparando para presentar al Registro Público, la opción Captura Solicitud





La pantalla para capturar las solicitudes tiene cuatro secciones:

1 → ACTA: 24 FECHA ACTA: 07/04/2020 OPERACIÓN: Y4-CONSTITUCIÓN

2 → FORMA DE CAPTURA, SOLICITUD: 0, AÑO: 0

3 → PAGO DE CONCEPTOS

4 → **FIRMAR**

1.- Datos del Acta de la cual está capturando la solicitud – son datos informativos que ya se capturaron -

2.- **Forma de captura. Deberá capturar la información que requiere del acto jurídico que presenta**

3.- **Incorporar el pago del trámite. –Debe indicar la forma de pago y realizar lo conducente**

4.- **Firmar la solicitud. - Sólo lo puede hacer el usuario del notario titular**

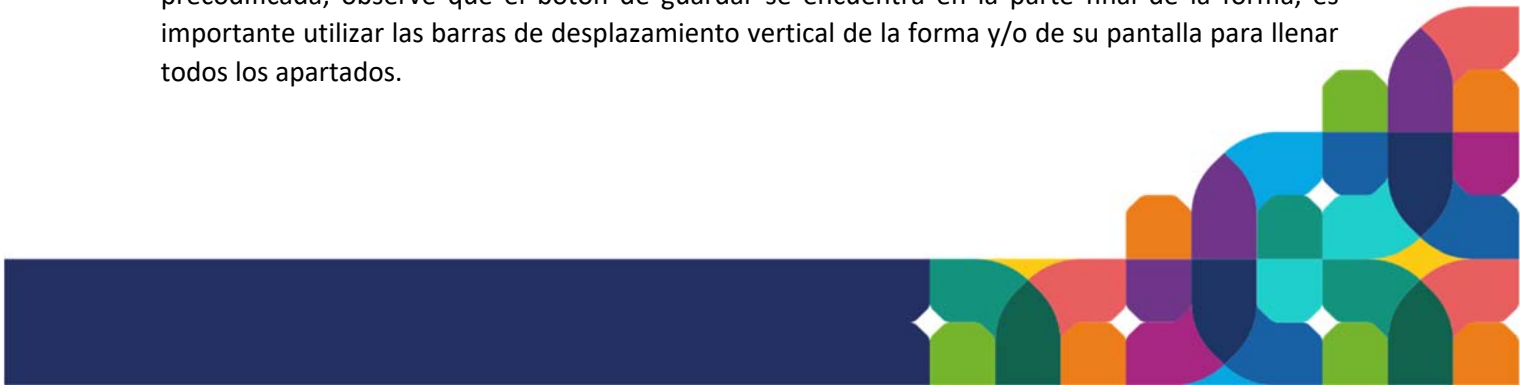
Realice la captura de los datos requeridos seleccionando: Forma de Captura y abra cada apartado para revisar y capturar la información del acto jurídico que presenta, presionando en el título de cada sección ara que se abra, presionando de nuevo el título de la sección se cierra o utilice la flechita que aparece del lado derecho de cada sección.

FORMA DE CAPTURA, SOLICITUD: 0, AÑO: 0

Constitución

- 1.- Expedido
- 2.- Otorgamiento
- 3.- Socios y/o Asociados
- 4.- Denominación
- 5.- Régimen Jurídico
- 6.- Objeto
- 7.- Domicilio

Es importante abrir cada sección para verificar o capturar la información que corresponde a la forma precodificada, observe que el botón de guardar se encuentra en la parte final de la forma, es importante utilizar las barras de desplazamiento vertical de la forma y/o de su pantalla para llenar todos los apartados.





FORMA DE CAPTURA, SOLICITUD: 0, AÑO: 0

Constitución

- 1.- Expedido
- 2.- Otorgamiento
- 3.- Socios y/o Asociados
- 4.- Denominación
- 5.- Régimen Jurídico
- 6.- Objeto
- 7.- Domicilio
- 8.- Duración
- 9.- Estructura
- 10.- Capital
- 11.- Administración
- 12.- Vigilancia
- 13.- Otros

SE GUARDAR

Una vez que ha capturado toda la información de los apartados y presiona GUARDAR, debe obtener el mensaje siguiente:



Ahora debe proceder a asociar los derechos o pagar en línea (esta última opción de pago en línea está en proceso de configuración), por lo que deberá asociar los derechos del servicio solicitado.

PAGO DE CONCEPTOS

Pago en línea Asociar Derechos

CONCEPTO	VALOR	EXENTO
Calificación	156.00	<input type="checkbox"/>
Inscripción	988.00	<input type="checkbox"/>

Mostrando 1 a 2 de 2 filas

ASOCIAR DERECHO

Folio: Fecha Recibo:

Valor: Total Recibo:

CANCELAR **GUARDAR**

Indicando el folio del derecho, la serie (dos letras), fecha e importe del mismo.



Como último paso deberá firmar electrónicamente los documentos que se envían, para lo cual debe seleccionar la opción.



Esta opción solo la tiene activa el usuario del titular de la notaría

FIRMA ELECTRÓNICA

Seleccione su Certificado
Seleccionar archivo | Ningún archivo seleccionado

Seleccione su llave privada
Seleccionar archivo | Ningún archivo seleccionado

Ingrese la frase de acceso
[Input field]

Firmar

Realice la carga de los archivos de su certificado digital, llave privada y escriba su contraseña en “la frase de acceso”

FIRMA ELECTRÓNICA

Seleccione su C
Seleccionar arc
Seleccione su l
Seleccionar arc
Ingrese la frase
.....

Firma Electrónica
La firma del trámite se ha generado correctamente en el documento, puede verificarlo.

ACEPTAR

Firmar

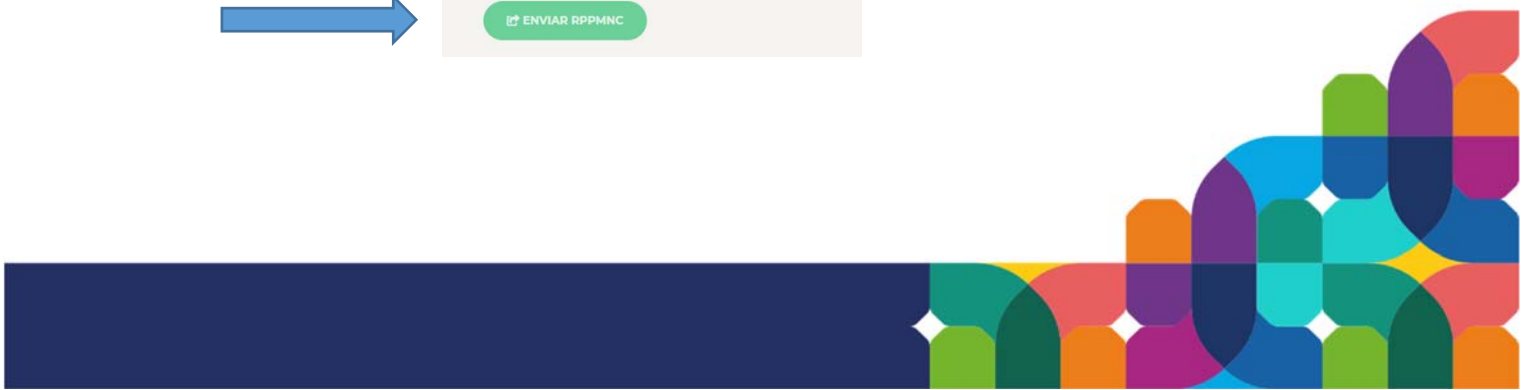
Una vez que se han firmado los documentos por el titular de la notaría, aparece la opción para enviar la solicitud.

← ACTA: 4466 FECHA ACTA: 17/04/

FORMA DE CAPTURA, SOLICITUD: 0, AÑO: 2020

PAGO DE CONCEPTOS

ENVIAR RPPMNC





A partir del envío podrá dar seguimiento al proceso de su trámite, en la pantalla de control de actas, en las columnas de cada registro podrá identificar el número de la solicitud con la que se está atendiendo el proceso registral y tendrá botones de acción para ver el flujo de atención.

NO. ACTA	FECHA	SOLICITUD	AÑO FISCAL	FECHA SOLICITUD	OPERACIÓN	ACCIONES
1122	09/04/2020	13	2020	12/04/2020 20:51:11	V4- Constitución	
3344	02/04/2020	14	2020	14/04/2020 13:18:05	V4- Constitución	

En este panel recibirá las respuestas a su solicitud.

