



Guía para la Ventanilla SIGER en Línea

Para los casos en donde no se cuenta con clave para operar en línea SIGER y debe enviar la documentación a la Ventanilla SIGER, se ha incorporado una nueva opción en Notaría Digital y en Correduría Digital para que pueda hacerlo en línea.

Es importante que antes de entrar al módulo:

Digitalice dos documentos e identificarlos:

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.

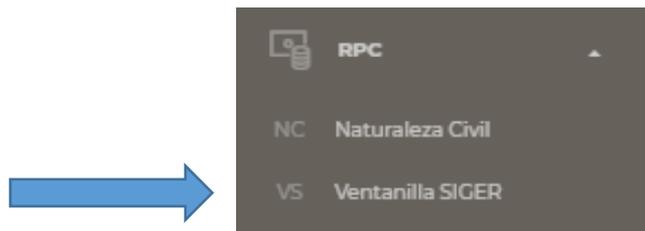
- Jsoft PDF Reducer
- ORPALIS PDF Reducer
- NeuxpowerLite Desktop
- Nice PDF Compressor
- Free PDF Compressor
- PDF Compressor

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 o Correduría Digital con su clave asignada

Seleccione del menú: RPC / Ventanilla SIGER



Correduría Digital solo tiene la opción de Ventanilla SIGER





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.



Sección 1



Sección 2

NO. ACTA	FECHA	OPERACIÓN	ESTATUS	ACCIONES
1188	01/04/2020	M2-Asamblea	INICIO	

Para presentar un acta a la Ventanilla del SIGER 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



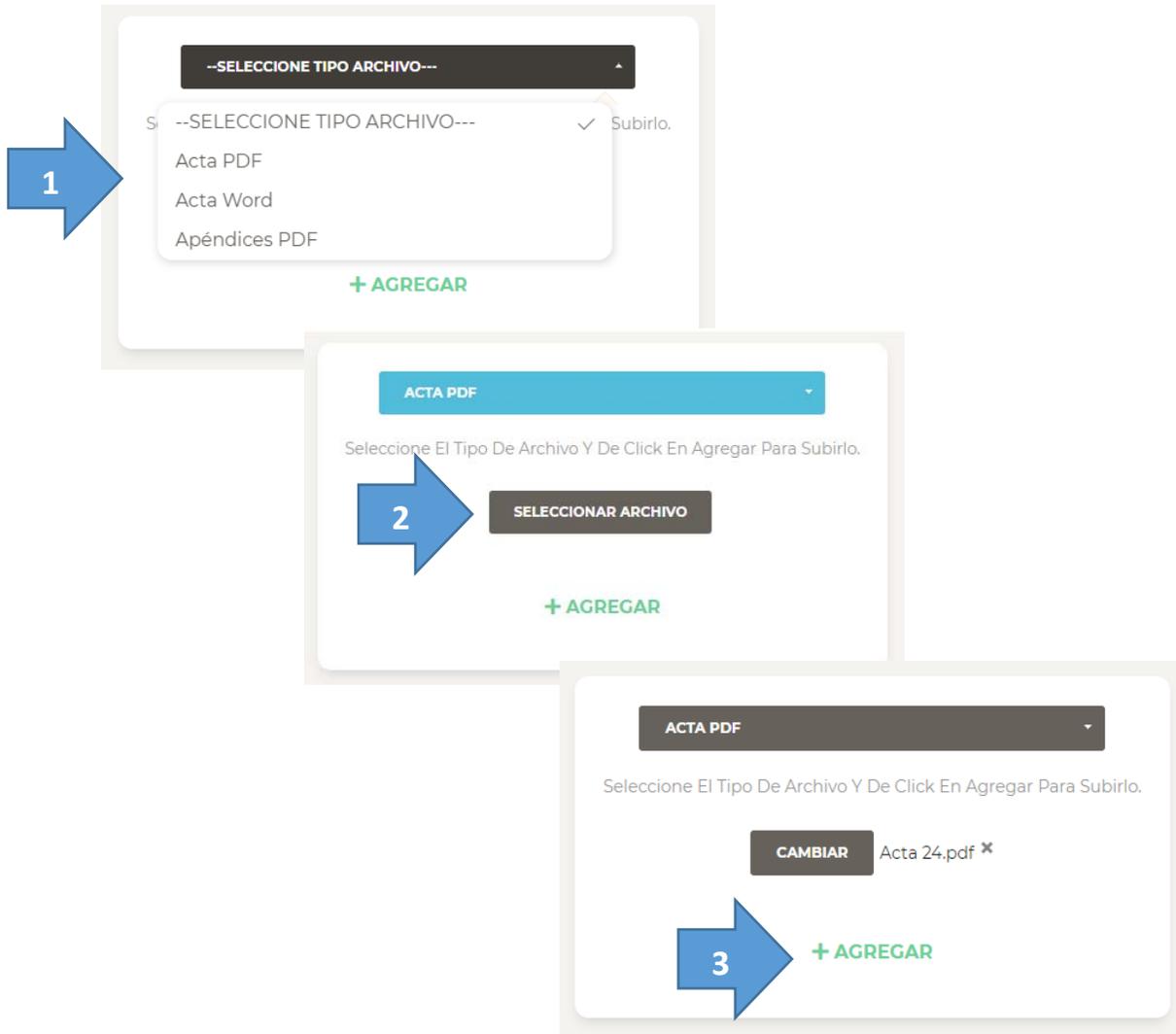
Acta
La información del acta y fecha se ha guardado.
ACEPTAR





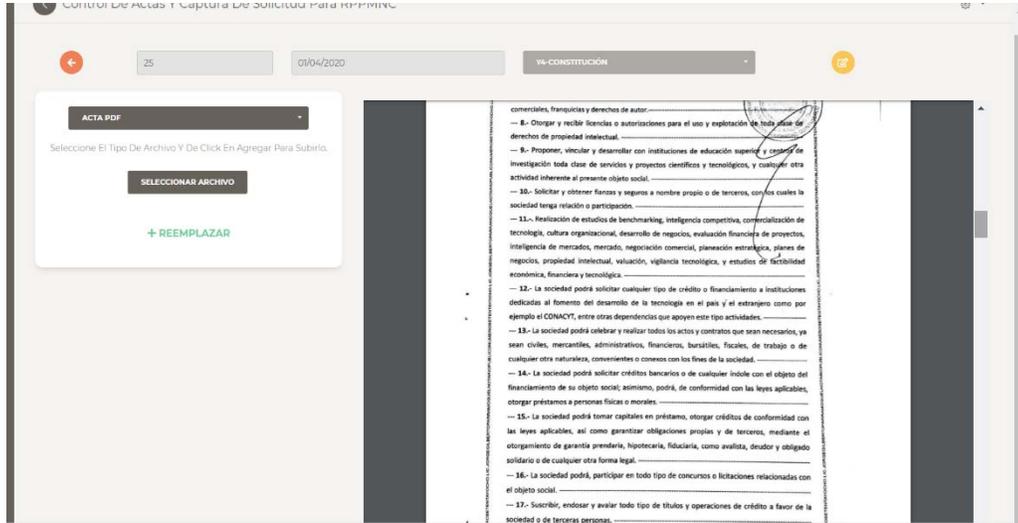
2.- Ahora cargue uno a uno los archivos que corresponden al Acta que ha indicado, el Acta se sube en formato PDF y Word y los documentos del apéndice en un solo archivo en formato PDF.

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, debe firmar electrónicamente los documentos que se envían, para lo cual debe seleccionar la opción, la cual solo la tiene activa el usuario titular.

FIRMAR TODO

La pantalla para realizar la firma se muestra como sigue

FIRMA ELECTRÓNICA

Seleccione su Certificado

Ningún archivo seleccionado

Seleccione su llave privada

Ningún archivo seleccionado

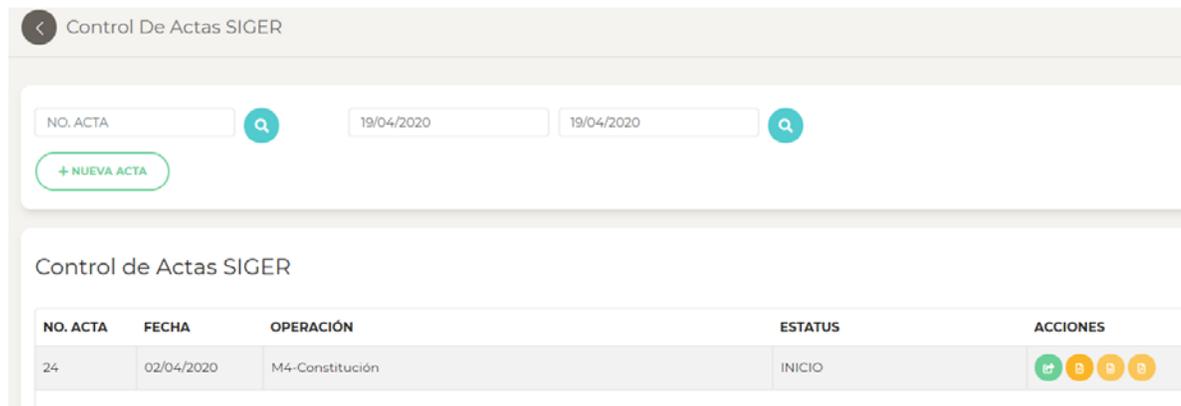
Ingrese la frase de acceso

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





En la ventana de Control de Actas de SIGER, encontrará la lista de aquellos documentos que se van a presentar o ya se presentaron a la Ventanilla SIGER.



Es en esta pantalla donde podrá realizar las acciones de enviar al RPC (Registro Público de Comercio), consultar los documentos firmados que se envían, así como las boletas de ingreso y de respuesta a su solicitud.



Desde luego tiene la consulta directa al SIGER si ya se ha registrado en esa plataforma.

