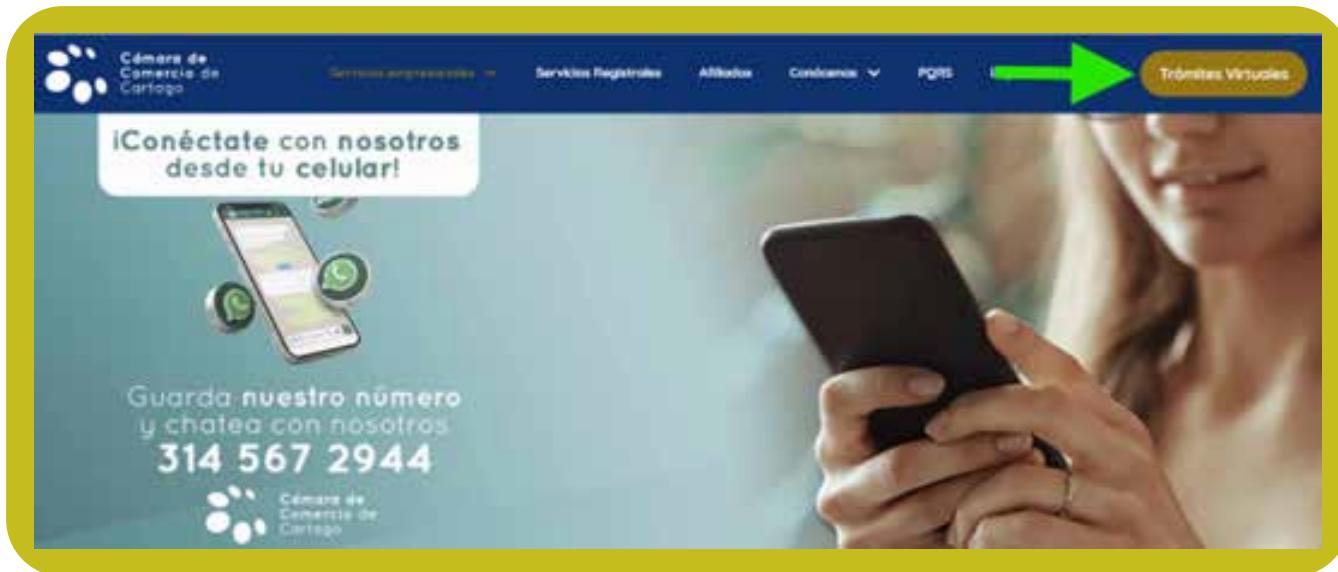


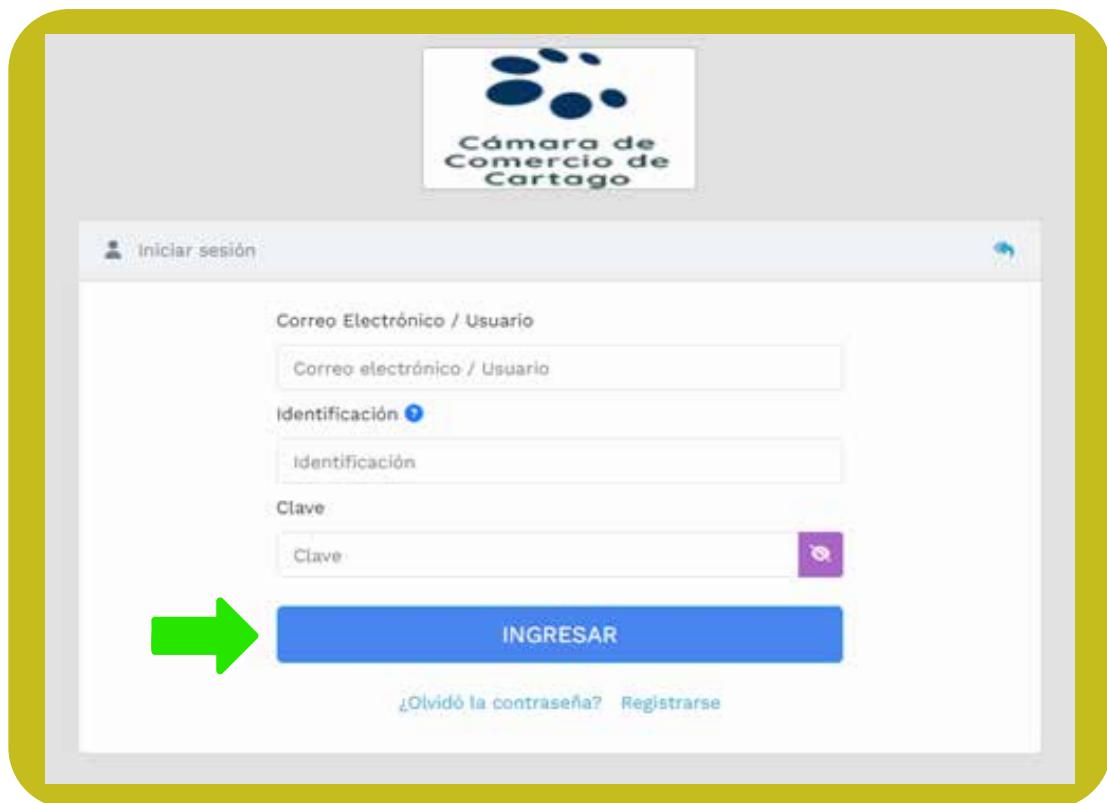
Inscripción ESAL (Entidades sin Ánimo de Lucro):

1. Ingresa al portal virtual www.camaracartago.org, selecciona la opción de Trámites Virtuales y luego ubica “Constitución de Sociedades Comerciales” para iniciar el trámite. > Trámites Virtuales.



Cámara de
Comercio de
Cartago

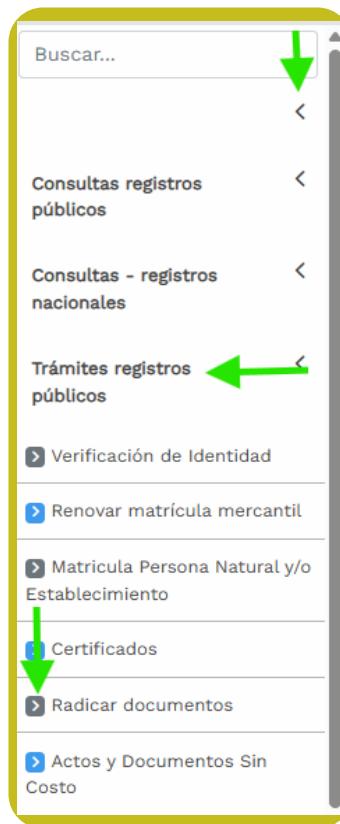
2. Inicia sesión en el portal con los datos del representante legal y/o presidente de la asociación, previamente registrado y verificado a través de la página mediante preguntas de seguridad.



3. Una vez iniciada la sesión en el portal SII, en la parte superior Izquierda de la pantalla la opción del menú para que se despliegue las opciones.



Posteriormente, despliega el menú, selecciona la opción Trámites registros públicos y, por último, haz clic en la opción Radicar documentos.



4. Da clic en Entendido y Continuar si se trata de un trámite nuevo, si ya habías iniciado uno previamente, puedes diligenciar el código de recuperación en la parte de abajo y clic en Recuperar

Radicación de actos y documentos - Información

Apreciado Usuario

Si usted desea realizar el trámite virtual de una constitución, un contrato, registro de un acta, registro de una reforma, registro de una disolución o liquidación, solicitud de cancelación de matrícula, etc. A través de esta opción podrá realizar el trámite y presentarlo en forma virtual. Para el efecto le RECOMENDAMOS en primera instancia comunicarse con nosotros al correo electrónico gestorservicio@camaracartago.org o al número telefónico **57-2-2179912 Ext 104** para orientarlo en el proceso virtual.

Si ya conoce la mecánica de esta funcionalidad o está siendo asesorado por uno de nuestros funcionarios, por favor oprima el botón "Entiendo y Continuar".

Entiendo y Continuar

Si usted inicio previamente un trámite de inscripción de actos y documentos y desea retomarlo, por favor indique a continuación el "número de recuperación" asignado y oprima el botón "Recuperar".

Recuperar

5. Posterior damos clic en la opción constitución entidad sin ánimo de lucro o si es el caso constitución asociaciones de campesinos y agropecuaria.

Radicación de actos y documentos - Información



Por favor selección a continuación el botón que corresponda con el tipo de trámite que desea iniciar, cuando se trate de crear nuevas personas jurídicas, sucursales o agencias.

Constitución persona jurídica

Constitución entidad sin ánimo de lucro

Constitución Asociaciones de Campesinos y Agropecuarias

Apertura de sucursal sociedad extranjera

Apertura de sucursal

Apertura de agencia

Apertura de establecimiento

6. A continuación, Ingrese la información de la entidad sin ánimo de lucro.

Radicación de actos y documentos - Constitución ESADL



Por favor indique a continuación los datos de la persona jurídica 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

La razón social debe digitarse tal cual aparece en el documento de constitución.

* Organización jurídica

Nit

Valor activos

Patrimonio

Que es

Continuar

Abandonar



Cámara de
Comercio de
Cartago

7. Continuamos verificando la información con número, fecha y origen del documento de constitución. (Estatutos)

Radicación de actos y documentos - Formularios transacción

Liquidación : 806851, Secuencia : 001, Línea : 1

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

Acto/transacción

01.110 - CONSTITUCION - ESADL - CON CUANTIA

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

Expediente afectado	* Nombre o razón social ?	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Sigla ?	Organización ?	Categoría ?
<input type="text"/>	Entidad Sin Animo de Lucro ▼	Principal (1) ▼
Identificación ?	* Domicilio ?	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Confirmación de los datos del documento a radicar

* Tipo ?	* Número ?	* Fecha del documento ?
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
* Origen del documento ?	* Municipio origen ?	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	



Cámara de
Comercio de
Cartago

- A continuación, indicamos el valor del patrimonio

Activos y personal

Indique los activos del propietario/comerciante y el personal relacionado con la transacción

Activos ?

Personal ?

0

Datos de Capital/Patrimonio

(En caso de reformas por favor indique solamente el valor de los aumentos o disminuciones de capital)

* Patrimonio (+ o -)

1,000,000,00

- Luego deben indicar que el IMPUESTO DE REGISTRO que causa la inscripción del documento, se encuentra “pendiente de pago”, en la opción gobernación indicamos valle del cauca y procedemos a la opción continuar.

Acreditación pago impuesto de registro

Si el trámite está sujeto al impuesto de Registro, y aún no se ha efectuado dicho pago, seleccione “Pendiente de pago”. Si ya efectuó el pago, seleccione “Ya está pago” e ingrese los datos del recibo correspondiente.

* Acredita pago impuesto de registro?

Pendiente de pago

Nro del recibo

Fecha del recibo:

dd/mm/aaaa

Gobernación

Valle del Cauca (76)

Observaciones

Texto general explicativo del acto / transacción radicado

Texto



Cámara de
Comercio de
Cartago

8. A continuación, se generará un código de recuperación, mediante el cual podrás retomar el trámite posteriormente, adicionalmente, se preparará la liquidación del ACTO CON CUANTÍA a radicar.

Radicación de actos y documentos - Detalle del trámite

Número de liquidación	Número de Recuperación	Tipo trámite	Sub Tipo trámite
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Inscripción de documentos	constitucionesadl
Estado del trámite	Matrícula	Nombre	Identificación
01 - Liquidada en proceso	<input type="text"/>	ASOCIACION LAS BAILARINAS	<input type="text"/>
Organización		Categoría	
12 - Entidad Sin Ánimo de Lucro		1 - Principal	<input type="text"/>

Transacciones incluidas, costo del trámite \$

Del total del trámite, la suma de \$ será trasladada a la Gobernación, por concepto de impuesto de registro y afines. Este valor no forma parte de los ingresos de la Cámara de Comercio por concepto de los registros que administra.

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.

Nro	Trans.	Detalle	Costo
001	01.110	<p>Expediente :</p> <p>Tipo transacción : constitucionesadl - CONSTITUCION - ESADL - CON CUANTIA **</p> <p>Nombre: ASOCIACION LAS BAILARINAS</p> <p>Tipo documento: DOCUMENTO PRIVADO - Nro documento: N/A - Fecha: 2025-12-02</p> <p>Origen del documento: ASAMBLEA CONSTITUTIVA</p> <p>Municipio del documento: CARTAGO</p>	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

NOTA: Las entidades sin ánimo de lucro, deberán registrar los libros de comercio, los cuales son:

- Libro de registro de asociados de la pág. 1 a la 50
- Libros de actas de asamblea general de asociados de la pág. 1 a la 100

9. Para comprar los libros de comercio seleccionamos la opción una transacción a incluir.

Seleccione una transacción a incluir

- El sistema nos despliega todas estas opciones, seleccionamos la opción que se encuentra en la parte inferior transacciones a incluir.

LIBROS DE COMERCIO NOMBRAMIENTOS ACEPTACIONES Y RENUNCIAS

ACLARATORIAS REFORMAS GENERALES REFORMAS ESTATUTARIAS

REFORMAS DE CAPITAL PODERES CONTRATOS

DISOLUCION Y LIQUIDACION EMBARGOS, DEMANDAS Y LEVANTAMIENTOS EXTINCIÓN DE DOMINIO

OTROS

O puede seleccionar de la lista que se muestra a continuación la transacción que deseé incluir

Transacción a incluir:

Seleccione

Continuar

- Escogemos la opción LIBROS DE COMERCIO – FISICOS – ESADL y procedimos a la opción continuar

LIBROS DE COMERCIO - ELECTRONICOS - CIERRE - ECONSOLI

LIBROS DE COMERCIO - ELECTRONICOS - CIERRE - ESADL

LIBROS DE COMERCIO - ELECTRONICOS - ENT COMERCIALES (LIBRO VII)

LIBROS DE COMERCIO - FISICOS - APU Y JUE AZAR

LIBROS DE COMERCIO - FISICOS - COMERCIALES

LIBROS DE COMERCIO - FISICOS - ESADL

LIBROS ELECTRONICOS - ELECTRÓNICOS - APU Y JUE DE AZAR

LIQUIDACION - ESADL

LIQUIDACION - JUEGOS DE SUERTE Y AZAR

LIQUIDACION - SUCURSALES DE SOCIEDAD EXTRANJERA - DECISION DE LA PRINCIPAL

Seleccione

Continuar



10. Debemos confirmar la información del libro solicitado, en este caso vamos a incluir el libro de actas de asamblea general de asociados que va de la pagina 1 a la 100 allí están todos los campos requeridos. Seleccionamos en la parte inferior la opción continuar.

Confirmación de los datos del documento a radicar

* Tipo <small>1</small>	* Número <small>2 3</small>	* Fecha del documento <small>1</small>
DOCUMENTO PRIVADO (06)	N/A	02/12/2025
* Origen del documento <small>1</small>	* Municipio origen <small>2 3</small>	
	CARTAGO (VALLE)	
Libros de Comercio (físico)		
* Libro a Registrar	* Nombre del libro (según el cliente)	
ACTAS ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS (0005)	ACTAS DE ASAMBLEA GENERAL DE ASOCIADOS	
* Código del libro	* Página inicial	* Página final
Puede incluir en el servicio el costo de las hojas a razón de \$300 por hoja más el IVA correspondiente		
* Incluir costo de hojas		
<input checked="" type="checkbox"/> Sí		
Cantidad de libros que se desean registrar (Normalmente 1 o 2)		
(Recuerde que se pueden registrar el libro de actas y asamblea y/o el libro de registro de socios o asociados)		
* Cantidad		
<input type="text" value="1"/>		

- Para incluir el segundo libro, registro de asociados, que va de la página 1 a la 50 realizamos nuevamente el paso 9 y confirmamos la información allí requerida. Seleccionamos en la parte inferior la opción continuar.

Confirmación de los datos del documento a radicar

* Tipo <input type="text"/>	* Número <input type="text"/> N/A	* Fecha del documento <input type="text"/> 02/12/2025												
* Origen del documento <input type="text"/> REPRESENTANTE LEGAL	* Municipio origen <input type="text"/>													
<p>Libros de Comercio (físico)</p> <table border="1"> <tr> <td>* Libro a Registrar <input type="text"/></td> <td>* Nombre del libro (según el cliente) <input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>* Código del libro <input type="text"/></td> <td>* Página inicial <input type="text"/></td> <td>* Página final <input type="text"/> 50</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Puede incluir en el servicio el costo de las hojas a razón de \$300 por hoja más el IVA correspondiente</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> <input type="checkbox"/> * Incluir costo de hojas <input type="text"/> SI </td> </tr> </table> <p>Cantidad de libros que se desean registrar (Normalmente 1 o 2) (Recuerde que se pueden registrar el libro de actas y asamblea y/o el libro de registro de socios o asociados)</p> <table border="1"> <tr> <td>* Cantidad <input type="text"/> 1</td> </tr> </table>			* Libro a Registrar <input type="text"/>	* Nombre del libro (según el cliente) <input type="text"/>	* Código del libro <input type="text"/>	* Página inicial <input type="text"/>	* Página final <input type="text"/> 50	Puede incluir en el servicio el costo de las hojas a razón de \$300 por hoja más el IVA correspondiente			<input type="checkbox"/> * Incluir costo de hojas <input type="text"/> SI			* Cantidad <input type="text"/> 1
* Libro a Registrar <input type="text"/>	* Nombre del libro (según el cliente) <input type="text"/>													
* Código del libro <input type="text"/>	* Página inicial <input type="text"/>	* Página final <input type="text"/> 50												
Puede incluir en el servicio el costo de las hojas a razón de \$300 por hoja más el IVA correspondiente														
<input type="checkbox"/> * Incluir costo de hojas <input type="text"/> SI														
* Cantidad <input type="text"/> 1														



11. Posteriormente diligenciamos los datos correspondientes al representante legal y/o presidente, una vez finalizado damos clic en Continuar.

Datos del representante legal (persona que firmará el trámite o que autoriza la presentación del mismo)

* Tipo identificación	* Número de identificación
Seleccione	
Primer apellido	Segundo apellido
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Primer nombre	Segundo nombre
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Correo electrónico	Número celular
<input type="text"/>	<input type="text"/>

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](#)

12. En el siguiente bloque, deberán proceder a diligenciar los formularios (FORMULARIO DE MATRICULA (ELECTRONICO) - FORMATO DE RESPONSABILIDADES TRIBUTARIAS) y cargar los documentos soporte

a) En el campo del formulario de matrícula, da clic en Grabar formulario:

001.) Para la transacción **CONSTITUCION - SAS** Debe anexar los siguientes soportes (11). 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.) FORMULARIO DE MATRICULA (ELECTRONICO)
Ingrese a digitar el formulario de matrícula de la persona jurídica. Posteriormente a la digitación del mismo podrá imprimirla, para firmarlo y anexarlo en formato PDF.

2.) FORMULARIO DE MATRICULA (FISICO)
Anexe en formato PDF/A el formulario de matrícula de la persona jurídica, debidamente firmado por el Representante Legal.

3.) FORMATO DE RESPONSABILIDADES TRIBUTARIAS
Anexe en formato PDF/A el formato de responsabilidades tributarias en las cuales se autoclasificará en el Registro Único Tributario (RUT), debidamente firmado por el Representante Legal.

[Grabar formulario](#) 

*** Formulario no ha sido grabado por completo ***

[Cargar soporte](#)

[Cargar soporte](#)



A continuación, diligencia todos los campos del formulario, tales como: Datos básicos de la entidad sin ánimo de lucro, datos de ubicación comercial, datos de ubicación para notificación judicial, composición del patrimonio, actividades económicas, responsabilidades tributarias, entre otros. Recuerda que todos los campos marcados con (*) son de obligatorio diligenciamiento.

Una vez termines de ingresar la información solicitada, selecciona la opción Grabar

Responsabilidades tributarias

Deben ser reportadas en caso que el comerciante que se está matriculando no reporte número del nit.

De acuerdo con lo establecido en la resolución 000110 de octubre 11 de 2021, cuando se realice la solicitud de Nit de los nuevos comerciantes o de una nueva entidad sin ánimo de lucro o entidad de la economía solidaria, el usuario deberá informar las responsabilidades tributarias en las cuales desea inscribirse al RUT, para el efecto le solicitamos seleccione a continuación los correspondientes códigos. Para ayudarle en su proceso, se ha dispuesto de una ayuda que le permitirá realizar esta autoclasificación. Es ALTAMENTE RECOMENDABLE que realice esta consulta y verifique en que responsabilidades debe inscribirse para prevenir problemas en la inscripción al RUT.

Auto consulta de responsabilidades tributarias

?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?
?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?
?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?

Grabar **Abandonar**

Importante: Para el diligenciamiento de las responsabilidades tributarias, te recomendamos asesorarte de un contador público.

b) Despues de esto puedes proceder a realizar el cargue de los documentos:

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 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.

Los archivos que se anexen debe estar en formato PDF/A y el tamaño máximo de los mismos puede ser de 76 MB.

001.) Para la transacción **CONSTITUCION - ESADL - CON CUANTIA** Debe anexar los siguientes soportes (1). Para facilitar el proceso de diligenciamiento a continuación podrá cargar los soportes que se le solicitan y/o generarios si es del caso. Por favor revisar uno a uno los requisitos.

Tipo soporte

1.) **DOCUMENTO SOPORTE DEL TRÁMITE RADICADO**

Cargar soporte

!!! IMPORTANTE !!! Los soportes que se anexen (ímágenes) deben estar debidamente diligenciadados 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.



Cámara de
Comercio de
Cartago

¡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.

13. Proceda a cargar los documentos que soportarán la transacción, a través del módulo Cargar Soporte dispuesto por el portal.

- Los documentos a cargar deberán encontrarse en formato .PDF
- Los anexos del documento deben estar contenidos en un mismo archivo.
- Debe suministrar los datos relativos al documento (Observaciones, Tipo de documento, Núm. Documento, fecha y entidad que lo expide.)

Carga de archivos y soportes CAMARA DE COMERCIO DE CARTAGO

Recuerde que los archivos a cargar deben ser en formato PDF,
con un tamaño máximo de 76 MB.

Archivo Doc111.pdf

* Observaciones

DOCUMENTO PRIVADO

* Tipo documental asociado

DOCUMENTOS PRIVADOS (90.01.)

Num. documento

N/A

Fecha del documento (AAAAMMDD)

28/11/2025

* Entidad o persona que lo expide

ASAMBLEA CONSTITUTIVA



Cámara de
Comercio de
Cartago

14. Para continuar, selecciona Firmar electrónicamente. Si eliges Pago en caja, deberás indicarle al asesor el código de recuperación para que verifique el documento soporte.

!!! 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.

Por favor seleccione una de las siguientes opciones

Pago en caja

Firmar electrónicamente

Volver al trámite

Abandonar el trámite

15. Confirma el trámite que vas a firmar dando clic en Continuar.

Firmado electrónico CAMARA DE COMERCIO DE CARTAGO

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

SHEKDI

Continuar



Cámara de
Comercio de
Cartago

16. Para el proceso de firmado electrónico, valida que la información esté correcta, que hayas subido todos los soportes correspondientes, indica Estoy de Acuerdo y clic en Continuar.

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

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

Número de identificación	Correo electrónico	Número celular
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Primer apellido	Segundo apellido	Primer nombre	Segundo nombre
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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

Continuar **Abandonar**

17. Realiza la firma electrónica del documento.

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
Exige verificado : si
Tipo de trámite : inscripción de documentos
Nombre :
Identificación :
Email :
Celular :

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

Firmar

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.



Cámara de
Comercio de
Cartago

18. Te saldrá un mensaje informativo que se ha firmado satisfactoriamente, da clic en Pagar en Forma Electrónica. Te mostrará el código de recuperación y deberás darle Continuar para confirmarlo.

Mensaje informativo

Señor usuario,

El trámite ha sido firmado electrónicamente en forma satisfactoria. A su correo electrónico hemos enviado un mensaje indicando que el proceso de firmado fue satisfactorio y se incluye un enlace donde se puede descargar el sobre electrónico con el contenido del trámite. Le recomendamos que almacene dicha información dado que se constituye en el soporte del proceso realizado.

Usted puede si lo desea proceder con el pago electrónico (en forma no presencial) del trámite o retomarlo para pagarlo más adelante.

El formulario y los soportes del trámite no podrán ser modificados a partir de este momento.

Retomar trámite

Pagar en forma electrónica

CAMARA DE COMERCIO DE CARTAGO

Pago no presencial

* Número de recuperación

SHEKDI

Continuar

19. Para realizar el pago, el sistema te mostrará el valor final a pagar y te pedirá diligenciar los datos para la facturación. Seguidamente deberás ingresar a la opción de pago que prefieras.

Valor a pagar \$

* Tipo de cliente

Persona jurídica

* Tipo identificación

NIT (2)

* Identificación del cliente

En caso de NITS incluya el dígito de verificación

Razón social

* Dirección

Teléfono fijo

* Municipio

CARTAGO (VAL)

Código postal

* Nro. Celular

* Correo electrónico

A este correo se enviarán soportes, certificados y la factura electrónica



Cámara de
Comercio de
Cartago

Pagar con PSE o Tarjeta de Crédito

Se hace uso de la pasarela de pagos Tu Compra

Enviar link para pago electrónico

Regresar al trámite

20. Pagar con sistema Tu Compra: puedes pagar con débito o crédito.

Resumen de la compra

Referencia:
501268

Consecutivo Comercio:
1000000796381

Descripción:
inscripciondocumentos

Valor a pagar:
\$

Selección medio de pago.

Débito Bancario PSE

Tarjetas de Crédito

Información Usuario

Tipo Documento: *

Número Identificación: *

Nombres: *

Apellidos: *

Correo: *

Teléfono: *

Celular: *  +57

Dirección: *

[Acepto autorización tratamiento de datos](#)





Cámara de
Comercio de
Cartago

Cuando finalices la transacción y se haya realizado el pago exitosamente, el sistema te enviará al correo electrónico una notificación de la radicación realizada, con todos los datos de la transacción y la factura electrónica correspondiente. Allí podrás encontrar el código de barras que te solicitarán en la línea de atención al cliente o directamente en las oficinas de la CCC, si es que decides consultar por medio de estos canales.

LA CAMARA DE COMERCIO DE CARTAGO le informa que el dia a las fue radicada en nuestras oficinas una transaccion en los registros publicos que administra y maneja nuestra entidad. Los datos del trámite radicado son los siguientes:

Recibo de Caja No:
Número operación:
Código de barras:
Matrículas/Inscripciones:
Identificación:
Nombre:
Trámite:
Email:
Email:
Valor de la transacción:

Una vez analizado el proceso de pago, el portal del SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN validará la información y procederá automáticamente a enviar a la bandeja de estudio el trámite recibido conforme a la solicitud presentada por el usuario.

Este trámite ingresa a estudio al área jurídica en el término de dos (02) días hábiles.

ACLARACIÓN ESPECIAL

En el caso de que el documento sea devuelto por los abogados del área Jurídica, deberá solicitar asesoría para subsanar los puntos por lo cual se realizó la devolución, comunicándose al número telefónico 602 2179912 ext. 0123 o 0127 o al correo electrónico abogadoregistro@camaracartago.org o registro@camaracartago.org. Una vez subsanado el documento deberá ingresar nuevamente con el usuario creado en el SII y volver a realizar el cargue de los documentos en formato PDF/A