

PROCESO INSCRIPCIÓN - RENOVACIÓN REGISTRO UNICO DE PROONENTES.

Para iniciar el proceso, siga estos pasos:

1. Ingresa al portal virtual www.sii.confecamaras.co y ubica el logo de la Cámara de Comercio de Cartago.



Si ya estás registrado en nuestro portal, ingresa tu correo electrónico, número de documento y clave de acceso.

Si olvidaste tu clave, selecciona “¿Olvidó la contraseña?” para generar una nueva, la cual llegará a tu correo.

Si aún no tienes registro, haz clic en “Registrarse” y completa la información solicitada.

Para personas jurídicas (sociedades o ESAL), deberás ingresar los datos del representante legal.



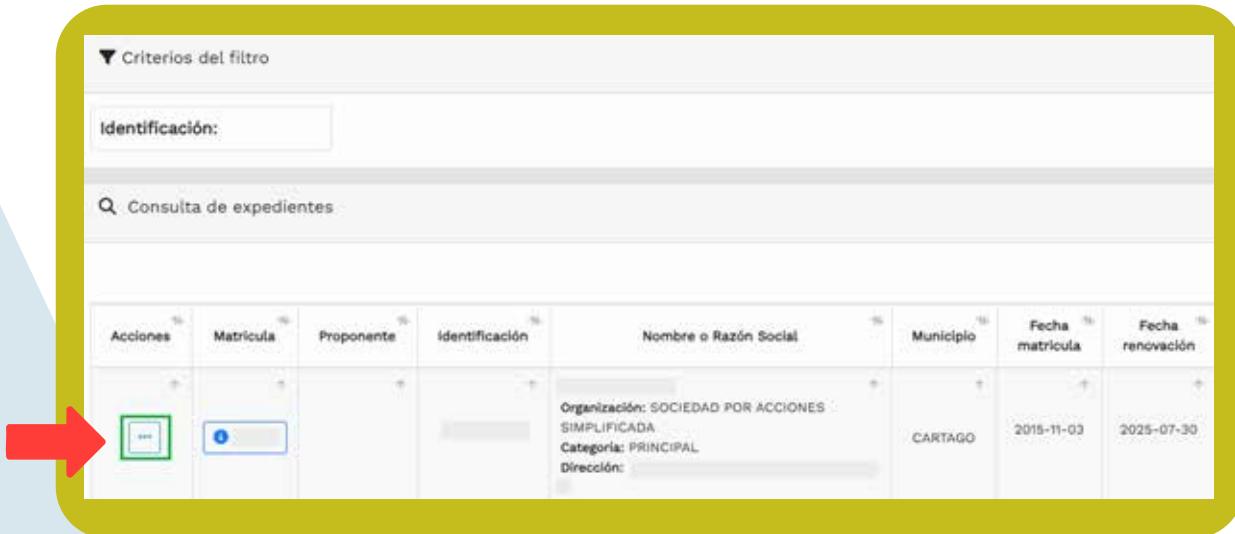
Cámara de
Comercio de
Cartago

2. Una vez inicies sesión en el portal, ingresa a la herramienta “Consulta de expedientes” para ubicar el expediente de Matrícula Mercantil o de Inscripción de la Entidad sin Ánimo de Lucro sobre el cual deseas realizar la solicitud de inscripción y/o renovación del RUP.

Utiliza los parámetros de búsqueda disponibles: Matrícula, Proponente, Nombre, Palabras clave o Identificación/NIT.



3. Una vez hayas identificado el expediente requerido, selecciona el botón “Acciones” para continuar con el proceso.



4. Una vez se despliegue el menú de acciones, selecciona la opción “Trámites del Registro de Proponentes” y luego elige “Inscripción como proponente”.



5. Como primera acción, ingresa tus datos correspondientes al tipo de proponente (persona natural, persona jurídica o sociedad extranjera) y tu número de identificación, en caso de tratarse de un trámite nuevo.

- Si ya habías iniciado un trámite previamente, haz clic en “Retomar Trámite”, ingresa el código de recuperación y luego selecciona Continuar.

6. A continuación, se mostrará la lista de expedientes encontrados cuyo NIT (Número de Identificación Tributaria) o número de inscripción de proponente coincide con el ingresado.

Inscripción de proponentes

Liquidación
79676

Estado
SALVADA

Trámite
InscripcionpropONENTE

Selección del expediente

A continuación se muestra la relación de los expedientes encontrados cuyo NIT (Número de identificación tributaria) coincide con el número indicado en la pantalla de selección, o que concuerden con el número de inscripción de proponente que usted ha indicado, verifique en la lista el registro que corresponde a su historial en la Cámara de Comercio y selecciónelo. Si definitivamente el resultado obtenido no concuerda con el proponente o persona que se desea inscribir, realice una nueva consulta oprimiendo el botón CAMBIAR.

Relación de expedientes

Acciones	Matrícula	Proponente	NIT	Nombre	Organización	Categoría	Estado matrícula	Estado proponente
					SAC	Principal	SAC	NORMAL

← Cambiar

7. Se mostrará la liquidación correspondiente al registro y el valor total a pagar. Da clic en “Formulario” para continuar con el proceso.

Tipo Proponente:
PJL

Matrícula:

Organización:
SOCIEDAD POR ACCIONES SIMPLIFICADA

Razón social:

NIT

Servicio	Nombre	Prop	Cantidad	Base	Valor
01020301	INSCRIPCION AL REGISTRO DE PROONENTES		1	\$0	\$
				Valor Bruto	\$
				Valor IVA	\$0
				Total.	\$

Fuente: API-SICORE

← Abandonar Formulario

8. Se visualizarán los datos del registro junto con el número de recuperación, en caso de que debas suspender el proceso. Es fundamental conservar este código, ya que te permitirá recuperar la información guardada.

Liquidación
79676

Recuperación
TWXSYR

Estado
SALVADA

Matrícula
InscripcionpropONENTE

9. Bloque 1

Ingresa los datos básicos solicitados, incluido el tamaño de la empresa. Luego, haz clic en “Grabar”. El sistema mostrará una ventana de confirmación de la información ingresada; selecciona “OK” y, posteriormente, haz clic en “Siguiente Bloque” para continuar.

Datos básicos

Identificación

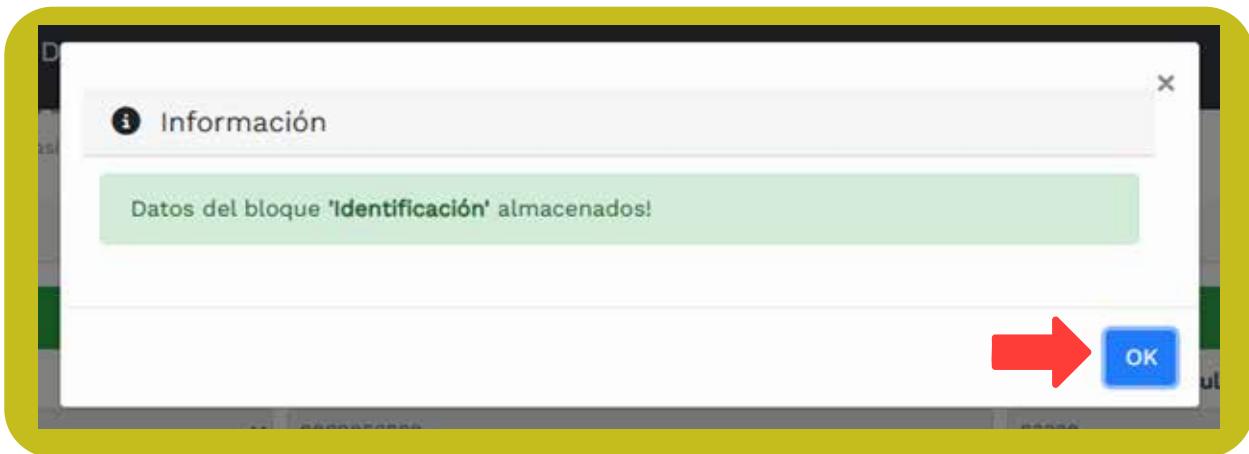
Organización Jurídica: SOCIEDAD POR ACCIONES SIMPLIFICADA

Razón social:

Tamaño de la empresa: SELECCIÓN ...

Grabar

Anterior bloque Siguiente bloque



10. Bloque 2

En este paso debes adjuntar toda la documentación requerida para acreditar la capacidad jurídica del proponente:

RUT de la persona natural y/o jurídica.

Certificación del tamaño de la empresa.

Copia de la tarjeta profesional del contador público o revisor fiscal.

Certificación vigente de la Junta Central de Contadores.

Certificación del aporte al sistema de seguridad social.

Ten en cuenta que, para la certificación de tamaño empresarial y la certificación del aporte al sistema de seguridad social, primero debes descargar los documentos soporte, firmarlos junto con el representante legal y el contador público, y luego adjuntarlos en los ítems correspondientes dentro del sistema.

Sec*	Descripción	Acciones
01	RUT DE LA PERSONA JURIDICA Copia del RUT de la persona jurídica	
02	COPIA DEL DOCUMENTO DE IDENTIDAD DEL APODERADO. Copia del documento de identidad del apoderado. Solamente en los casos en que el trámite esté siendo realizado por tercera persona autorizada para el efecto.	
03	COPIA DEL PODER OTORGADO AL APODERADO. Copia del poder especial o general mediante el cual se da facultades al apoderado para la realización del trámite ante la Cámara de Comercio	
04	CERTIFICACIÓN DE PEQUEÑA EMPRESA DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN EL DECRETO 957 DE 2019 Certificación del tamaño de la empresa firmada por el proponente o su contador. Recuerde que de acuerdo con lo establecido en el Decreto 957 de 2019, la certificación de pequeña empresa se hace teniendo en cuenta los ingresos de la actividad principal y de acuerdo con el sector económico del cual se deriven.	
05	COPIA TARJETA PROFESIONAL DEL CONTADOR PUBLICO O REVISOR FISCAL Copia de la tarjeta profesional del contador público o revisor fiscal (según sea el caso) que firma las declaraciones y los informes financieros.	
06	CERTIFICACION DE LA JUNTA CENTRAL DE CONTADORES Certificación expedida por la junta central de contadores, con fecha de expedición inferior a 2 meses, en la que conste la vigencia de la tarjeta profesional del revisor fiscal del contador público (según sea el caso) que firma las declaraciones y los informes financieros.	
07	CERTIFICACION DE LOS APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL De acuerdo con lo establecido en la Ley 180 de 2002, artículo 50, el proponente persona jurídica firmada por el contador o revisor fiscal (según corresponda) y su Representante Legal, donde conste que se encuentra al día con los aportes al sistema de seguridad social e en su defecto, copia del último pago de la planta propia y sus empleados.	

A. Para cada uno de los documentos que debas adjuntar, diligencia la información solicitada: número, origen y fecha del documento. Luego, haz clic en Seleccionar archivo para cargar el soporte correspondiente, da clic en Grabar y, finalmente, en Cerrar para continuar con el proceso.

Cargar Anexos

Número del documento(*) <input style="width: 100%; height: 25px; border: 1px solid #ccc; margin-bottom: 5px;" type="text"/> Número de Documento <small>(Si el anexo no tiene número escriba N/A)</small>	Fecha del documento(*) <input style="width: 100%; height: 25px; border: 1px solid #ccc; margin-bottom: 5px;" type="text"/> Fecha del documento(*) <small>(La fecha debe ser digitada en formato AAAA-MM-DD)</small>
Origen del documento(*) <input style="width: 100%; height: 25px; border: 1px solid #ccc; margin-bottom: 5px;" type="text"/> Origen Documento <small>Nombre de la entidad o persona que expide el documento</small>	Observaciones(*) <input style="width: 100%; height: 100px; border: 1px solid #ccc; margin-bottom: 10px;" type="text"/> <small>RUT DE LA PERSONA JURIDICA</small>
Anexo a cargar (*) <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: 100%; height: 40px; margin-bottom: 10px;"></div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; width: 100%; height: 20px; background-color: #f0f0f0; display: flex; align-items: center;"> Seleccionar archivo <input style="border: none; width: 100%; height: 100%;" type="button" value="Ningún archi...elecciónado"/> (máximo 3,000,000 bytes) </div>	
<input style="border: 1px solid #0070C0; color: white; padding: 5px 10px; border-radius: 5px; margin-right: 20px;" type="button" value="Grabar"/> <input style="border: 1px solid #0070C0; color: white; padding: 5px 10px; border-radius: 5px;" type="button" value="Cerrar"/>	



Una vez cargados todos los documentos mencionados, podrás hacer clic en “Siguiente Bloque” para continuar con el proceso.

CERTIFICACION DEL APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL

De acuerdo con lo establecido en la Ley 789 de 2002, artículo 50, el proponente persona jurídica firmada por el contador o revisor fiscal (según corresponda) y por el Representante Legal, donde conste que se encuentra al día con los aportes al sistema de seguridad social o en su defecto, copia del último pago de la planilla única del proponente y sus empleados.

Mostrando registros del 1 al 7 de un total de 7 registros

Anterior Siguiente bloque

11. Bloque 3

En este bloque encontrarás la información de ubicación y notificaciones. Deberás indicar si autorizas o no el envío de comunicaciones y notificaciones de interés a tus correos electrónicos. Luego, haz clic en Grabar y, finalmente, en Siguiente Bloque para continuar.

Datos de notificación judicial

Dirección notificación: Municipio de notificación: Número de celular:

Teléfono No. 2: Télefono No. 3: Email:

Autorización para el envío de notificaciones y comunicaciones

Por favor a continuación confirme la autorización para enviar comunicaciones y notificaciones de interés a sus correos electrónicos.

Autorizo el envío a mis correos electrónicos

SELECCIÓN —

Grabar

Anterior bloque Siguiente bloque



12. Bloque 4

En este bloque debes verificar los datos del representante legal de la entidad (aplica únicamente para personas jurídicas). Una vez confirmada la información, haz clic en Siguiente Bloque para continuar.

Lista de Representantes legales

Identificación	Nombre	Cargo
		REPRESENTANTE LEGAL

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anular Siguiente bloque

13. Bloque 5

Al igual que en el bloque anterior, deberás verificar la información relacionada con las facultades otorgadas al representante legal (aplica únicamente para personas jurídicas). Una vez revisados los datos, haz clic en Siguiente Bloque para continuar.

✓ Facultades

A continuación se despliegan las facultades y limitaciones de la representación legal.

FACULTADES DEL REPRESENTANTE LEGAL: LA SOCIEDAD SERÁ GESTIONADA, ADMINISTRADA Y REPRESENTADA LEGALMENTE ANTE TERCEROS POR EL REPRESENTANTE LEGAL, QUIEN NO TENDRÁ RESTRICCIONES DE CONTRATACIÓN POR RAZÓN DE LA NATURALEZA NI DE LA CUANTÍA DE LOS ACTOS QUE CELEBRE, POR LO TANTO, SE ENTENDERÁ QUE EL REPRESENTANTE LEGAL PODRÁ CELEBRAR O EJECUTAR TODOS LOS ACTOS Y CONTRATOS COMPRENDIDOS EN EL OBJETO SOCIAL O QUE SE RELACIONEN DIRECTAMENTE CON LA

Anular Siguiente bloque

14. Bloque 6

En este bloque se presentan las posibles condiciones del proponente frente a otras organizaciones, relacionadas con situaciones de control o la pertenencia a un grupo empresarial. Ten en cuenta que el proponente puede actuar como controlante, controlado, matriz o subordinada.

Para determinar si aplica alguna de estas condiciones, se recomienda revisar el certificado de existencia y representación legal de la entidad.

Si el proponente se encuentra en alguna de estas situaciones, deberá diligenciar la información correspondiente dando clic en el botón + Situación de Control.

Situaciones de Control

A continuación se despliegan las condiciones que tiene el proponente con otras organizaciones en relación con situaciones de control o grupos empresariales. Por favor tenga en cuenta que el proponente puede actuar en cada caso como Controlante, Controlada, matriz o subordinada. Si desea editar o eliminar una relación grabada previamente, por favor oprima el enlace correspondiente que aparece al frente de cada renglón.

 [+ Situación de control](#)

Posteriormente, deberá diligenciar la información correspondiente a la casa matriz, subordinada, controlante o controlada (nombre, identificación, domicilio y tipo de condición). Luego, haga clic en Grabar y, finalmente, en Cerrar.

Formulario de ingreso de información

Crear situación de control

Nombre	Identificación	Domicilio
<input type="text"/> Nombre	<input type="text"/> Identificación	<input type="button" value="SELECCIONE ..."/>
Tipo		
<input type="button" value="SELECCIONE ..."/>		

 [Grabar](#)

 [Cerrar](#)

Después de finalizar el paso anterior, deberá dirigirse al ítem 1 de los documentos soportes, generar la certificación positiva, descargarla, firmarla (representante legal y contador) y cargarla nuevamente en la plataforma. Para finalizar, haga clic en Siguiente Bloque.

Descripción

CERTIFICACION DE GRUPOS EMPRESARIALES Y SITUACIONES DE CONTROL

De acuerdo con lo establecido en el artículo 9, numeral 2, literal b, el proponente persona jurídica deberá anexar una certificación firmada por el representante legal y el revisor fiscal, si la persona jurídica está obligada a tenerlo; o el auditor o el contador, en el que conste que el interesado forma parte de un grupo empresarial que ejerce control sobre otras sociedades, en los términos del Código del Comercio. En el certificado debe constar la identificación de los miembros del grupo empresarial, la situación de control y los controlantes y controladas.

CERTIFICACION - NO FORMA PARTE DE UN GRUPO EMPRESARIAL

De acuerdo con lo establecido en el artículo 9, numeral 2, literal b, el proponente persona jurídica deberá anexar una certificación firmada por el representante legal y el revisor fiscal, si la persona jurídica está obligada a tenerlo; o el auditor o el contador, en el que conste que el interesado no es parte de un grupo empresarial, no ejerce control sobre otras sociedades y no hay situación de control sobre el interesado, en los términos del código del comercio.

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros

 [Siguiente bloque](#)



En caso de no contar con ninguna situación de control o grupo empresarial, deberá dirigirse al ítem 2 de los documentos soportes, generar la certificación negativa (sin realizar el paso anterior), descargarla, firmarla el representante legal y el contador, y cargarla en la plataforma. Para finalizar, haga clic en Siguiente Bloque.

The screenshot shows a software interface with a yellow border. At the top, there's a header with 'Situación' and 'Descripción'. Below it, there are two sections: 'CERTIFICACION DE GRUPOS EMPRESARIALES Y SITUACIONES DE CONTROL' and 'CERTIFICACION - NO FORMA PARTE DE UN GRUPO EMPRESARIAL'. Both sections contain detailed text and checkboxes. At the bottom, it says 'Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros'. On the right side, there are several buttons: 'Anular', 'Borrar', 'Nuevo', 'Actualizar', and 'Siguiente bloque'. A green arrow points to the 'Actualizar' button, and a red arrow points to the 'Siguiente bloque' button.

15. Bloque 7

En este bloque se despliega el formulario para diligenciar la información financiera. Recuerde que los datos a reportar deben corresponder al corte del 31 de diciembre del año inmediatamente anterior.

Complete todos los campos financieros requeridos y, una vez finalizado, haga clic en Grabar.

The screenshot shows a software interface with a yellow border. It starts with a header 'Información Financiera Año 2024' and a 'Fecha de corte' field. Below that is a section titled 'Información de Activos' with three fields: 'Activo Corriente (ActCte)', 'Activo No Corriente (ActNoCte)', and 'Activos Totales (ActTot)'. Then there's a section titled 'Información de Pasivos y Patrimonio' with six pairs of fields: 'Pasivo Corriente (PasCte)' vs 'Pasivo Largo Plazo (PasLar)', 'Pasivo Total (PasTot)', 'Patrimonio Neto (PatNet)' vs 'Pasivo + Patrimonio (PasPat)', 'Ingresos Actividad Principal', 'Otros Ingresos' vs 'Gastos Operacionales (GasOpe)', 'Otros Gastos', 'Costo de Ventas (CosVen)' vs 'Gastos por Impuestos (GasImp)', 'Utilidad o Pérdida Operacional (UtilOpe)', and 'Utilidad o Pérdida Neta (UtilNet)' vs 'Gastos Intereses (GasInt)'. At the bottom right is a blue 'Grabar' button.

The screenshot shows a software interface with a yellow border. It starts with a header 'Marco normativo' and a 'Grupo NIIF' dropdown menu with the placeholder 'SELECCIONE ...'. At the bottom right is a blue 'Grabar' button.



Cámara de
Comercio de
Cartago

16. Finalizado el paso anterior, deberá anexar al trámite los siguientes soportes, como parte del proceso general que está realizando. Una vez cargados todos los documentos, haga clic en Siguiente Bloque.

a. Estados financieros del proponente:

Para microempresas (Grupo III): Estado de situación financiera, estado de resultado integral, notas revelativas y certificación de los estados financieros (Art. 37 de la Ley 222 de 1995).

Para gran empresa (Grupo I) y Pymes (Grupo II): Además de los documentos anteriores, deberá incluir el Estado de cambios en el patrimonio y el Estado de flujo de efectivo.

Todos los documentos deberán estar compilados en un solo archivo PDF.

b. Certificaciones de las distintas cuentas.

c. Certificaciones de cuentas principales (solo aplica para personas jurídicas).

d. Certificación de gastos de interés.

Serie	Descripción	Acciones
B1	INFORMES FINANCIEROS DEL PROONENTE PARA LAS PEQUEÑAS, MEDIANAS Y GRANDES EMPRESAS informes financieros conformados por balance general, el estado de resultados, cambios en el patrimonio, cambios en la situación financiera y el estado en el flujo de efectivo (deberán incluirse las notas correspondientes a los informes financieros), debidamente auditados por contador público o revisor fiscal según sea el caso. Con corte a diciembre 31 del año inmediatamente anterior. Si no tiene antigüedad suficiente para presentar informes financieros de corte anual, podrá presentar informes financieros con corte trimestral (SOLO EN CASO DE HABERSE CONSTITUIDO EN EL ULTIMO AÑO FISCAL). PARA LAS MICROEMPRESAS: informes financieros conformados por balance general y el estado de resultado (deberán incluirse las notas correspondientes a los informes financieros), debidamente auditados por contador público o revisor fiscal según sea el caso. Con corte a diciembre 31 del año inmediatamente anterior. Si no tiene antigüedad suficiente para presentar informes financieros de corte anual, podrá presentar informes financieros con corte trimestral (SOLO EN CASO DE HABERSE CONSTITUIDO EN EL ULTIMO AÑO FISCAL).	
B2	INFORMES FINANCIEROS DEL GRUPO EMPRESARIAL informes financieros debidamente auditados del grupo empresarial al que pertenece. Solamente deberán presentarse en caso que forme parte de un grupo empresarial.	
B3	CERTIFICACION DE HOMOLOGACION DE CUENTAS POR UTILIZAR UN PLAN DE CUENTAS DIFERENTE AL ESTABLECIDO EN EL DECRETO 2649 En caso de que los informes financieros no permitan verificar en forma CLARA Y EXPRESA los datos financieros que se solicitan en el formulario, se debe anexar certificación firmada por el contador público o revisor fiscal (siempre sea el caso) y por el representante legal donde se indiquen las partidas o cuentas y los valores que se han utilizado para el cálculo de los diferentes datos indicados: Activo Corriente, Activo Fijo Neto, Valores Disponibles, Otros Activos, Activo Total, Pasivo Corriente, Pasivo a Largo Plazo, Total Pasivo, Patrimonio Neto, Ingresos Operacionales, Ingresos No Operacionales, Gastos Operacionales, Gastos No Operacionales, Gastos de Ventas, Gastos Por Intereses, Utilidad u Pérdida Operacional y Utilidad o Pérdida Neta.	
B4	DETALLE DE LAS PRINCIPALES CUENTAS DE LA CONTABILIDAD De acuerdo con lo establecido en el artículo 9, numeral 2, literal c, las personas jurídicas deberán anexar una certificación firmada por el representante legal y el contador público o revisor fiscal (si la persona jurídica está obligada a tenerlo), en la que consten las principales cuentas detalladas del balance general, las principales cuentas detalladas del estado de pérdidas y ganancias y las principales cuentas contingentes y acreedores.	
B5	CERTIFICACION DE GASTOS POR INTERESES En caso que en los informes financieros presentados el gasto por intereses no se reporte en forma expresa, deberá anexar una certificación firmada por el Contador Público o el Revisor Fiscal según sea el caso donde conste el valor pagado por concepto de intereses.	

Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 10 registros.

[Anterior bloque](#) [Siguiente bloque](#)

17. Bloque 8

En este paso deberá indicar las clasificaciones de acuerdo con el Clasificador de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas (UNSPSC) a nivel de tercer dígito.

Si desconoce los códigos, puede utilizar la ayuda disponible junto a cada casilla, dando clic en “Clasificador UNSPSC”.

Puede seleccionar todas las clasificaciones que considere necesarias, de acuerdo con los bienes y servicios que aspira ofrecer al Estado colombiano.

Recuerde que los códigos a registrar deben tener 6 dígitos.

También puede consultar el clasificador ingresando a la página de Colombia Compra Eficiente, en la parte inferior encontrará el clasificador de bienes y servicios.

Una vez registre todos los códigos necesarios, haga clic en Grabar y luego en Siguiente Bloque.

Clasificaciones

Por favor indique a continuación las clasificaciones de acuerdo con el clasificador de bienes y servicios de las Naciones Unidas (UNSPSC) al tercer nivel. Si desconoce los códigos posibles, por favor utilice la ayuda que aparece al lado de cada casilla. Puede seleccionar tantas clasificaciones como estime convenientes de acuerdo con los bienes y servicios que aspira proveerle al estado Colombiano. Recuerde que los códigos a indicar deben tener 6 dígitos. Del siguiente enlace puede descargarse la cartilla de códigos.

[Clasificador UNSPSC](#) Adicionalmente le proveemos a continuación una explicación rápida de la forma como se usa el código UNSPSC. [Instrucciones UNSPSC](#)

[Anterior bloque](#) [Siguiente bloque](#)

18. Bloque 9

Finalmente, en este bloque deberá registrar la información correspondiente a la experiencia que desea acreditar. Tenga en cuenta que solo se aceptan contratos terminados y ejecutados; no se consideran válidos los contratos que se encuentren en ejecución.

En este bloque deberá:

Relacionar cada uno de los contratos que desea acreditar.

Cargar el soporte correspondiente a cada contrato.

Adjuntar la certificación de los códigos UNSPSC asociados.

Para iniciar el registro de la experiencia, haga clic en “+ Adicionar contrato”.

Experiencia

A continuación se despliega la relación de los contratos que forman la experiencia del proponente. Los contratos reportados están numerados del 001 al 999 y del 1000 al 9999.

[Ver más](#)

! La experiencia debe sustentarse en CONTRATOS TERMINADOS y EJECUTADOS, no se aceptan como parte de la experiencia contratos que estén en ejecución, salvo contratos de trámite sucesivo. En tales casos la certificación que se anexe deberá corresponder con el valor realmente ejecutado hasta el momento. !

[+ Adicionar contrato](#)

[Anterior bloque](#) [Siguiente bloque](#)

Posteriormente, diligencia la información correspondiente a la experiencia, indicando: Quién celebró el contrato (proponente, consorcio/unión temporal o accionista).

Nombre del contratante.

Fecha de terminación del contrato.

Valor del contrato en pesos.

Códigos UNSPSC asociados al objeto del contrato.



Secuencia
001
(Indique un número entre 000 y 9999)

Celebrado por

Nombre contratista
DEMANDE S.A.S.

Nombre contratante

Fecha ejecución o terminación
Fecha ejecución o terminación (AAAA-MM-DD)

Valor en pesos
Valor en pesos

Valor (SMMLV) digitado
Valor (SMMLV) digitado

Clasificaciones (Texto)
Indique la lista de clasificaciones separadas por comas: Clasificador UNSPSC

Después, deberás cargar los documentos soporte correspondientes (contrato, certificación, entre otros).

Asimismo, deberás generar la certificación de los códigos UNSPSC, firmarla y subirla nuevamente a la plataforma.

Listado de contratos

Nro	Contratante	Valor	Acciones
001	CARTAGO	12,64	

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

1 2 3

19. Una vez finalizado este bloque, te recomendamos verificar en la parte superior que todos los bloques se encuentren en color verde y con el ícono de verificación (check), lo cual confirmará que la información fue diligenciada correctamente.

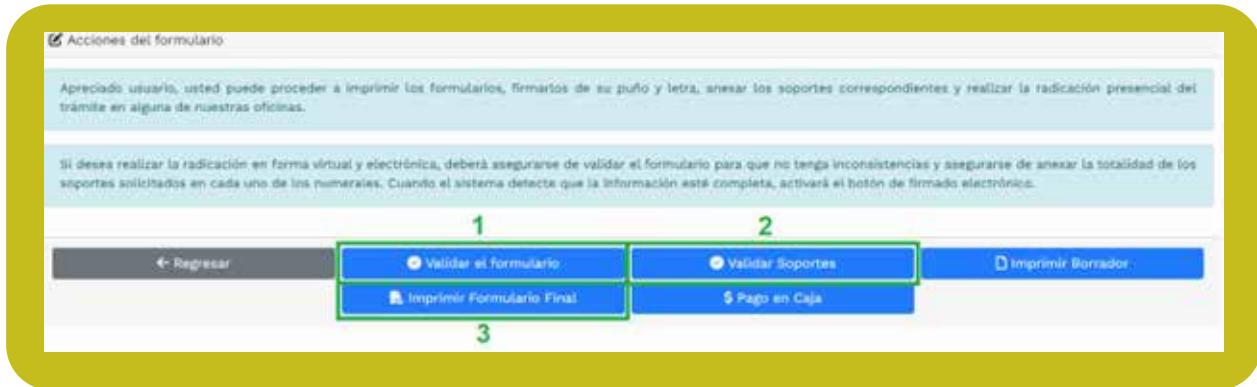


Nota: Las personas naturales no cuentan con los bloques 4 (Representante legal), 5 (Facultades) y 6 (Situación de control).

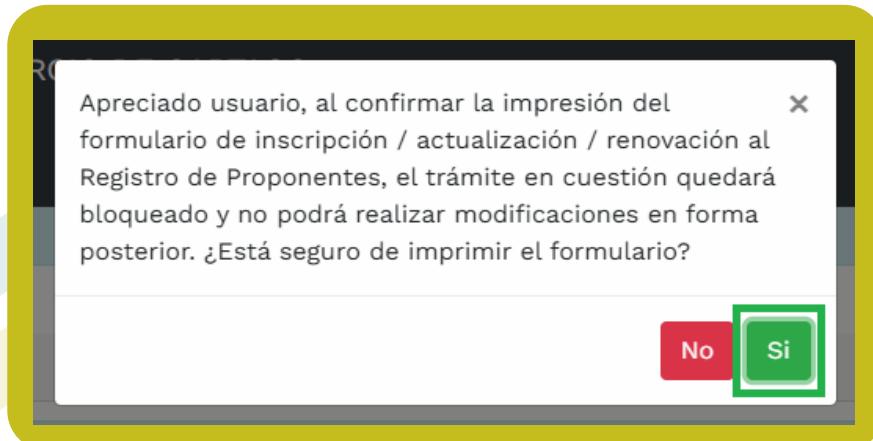
20. Terminado el proceso de diligenciamiento del formulario, deberás validar tanto el formulario como los soportes adjuntos. Cuando el sistema detecte que toda la información está completa, activará el botón de Firmado Electrónico. Antes de finalizar, podrás dar clic en Imprimir Formulario Final para completar el proceso.

Nota: Se recomienda, antes de finalizar el trámite, imprimir el formulario en borrador para validar que la información esté correcta. Con este borrador también podrás acceder al servicio de Revisión Previa de la Cámara de Comercio de Cartago, cuyo tiempo de respuesta es de 1 día hábil. Para solicitar este servicio, envía el formulario en borrador a los correos:

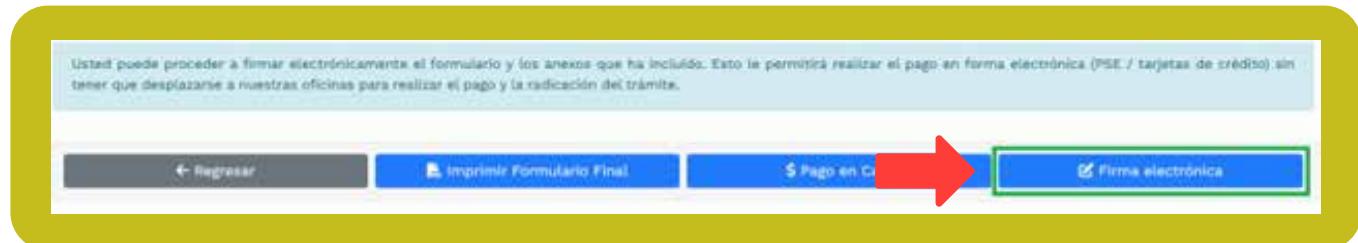
- abogadoregistro@camaracartago.org
- registro@camaracartago.org



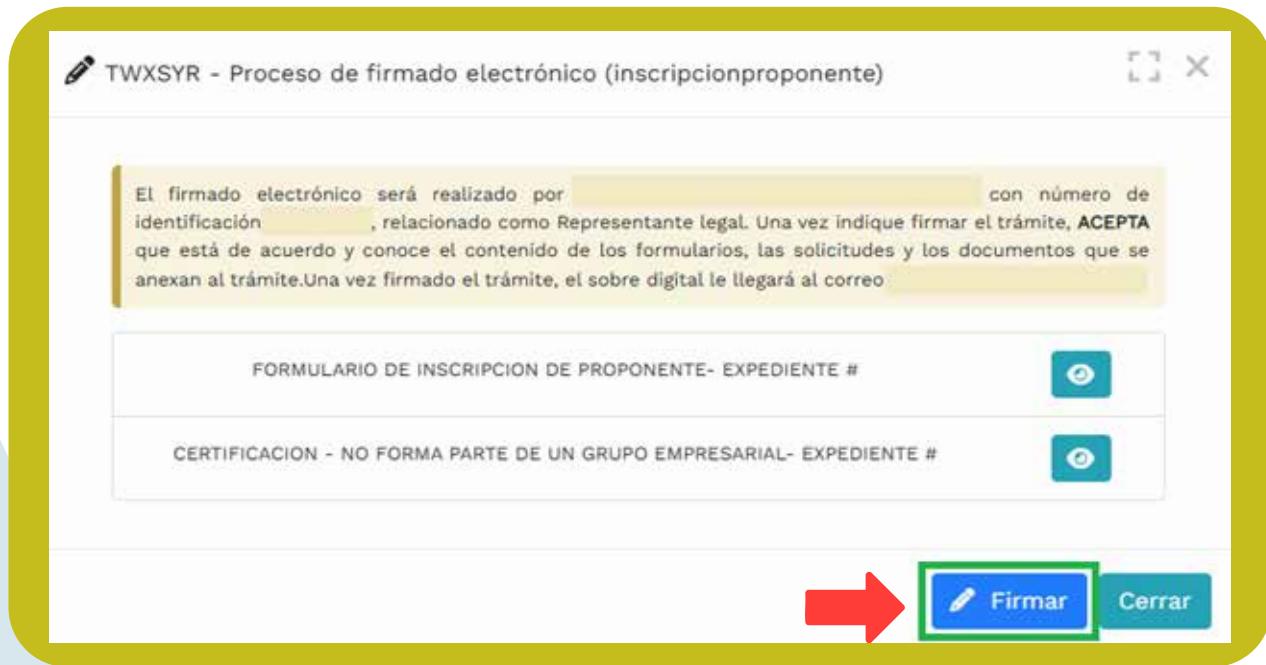
Posteriormente, confirma que deseas finalizar el proceso y descarga el formulario finalizado.



Para finalizar el proceso de manera virtual, deberás firmar electrónicamente el formulario y los anexos cargados. Esta firma te permitirá realizar el pago en línea (PSE o tarjeta de crédito) sin necesidad de desplazarte a nuestras oficinas para completar el pago y la radicación del trámite.



Primero verifica que los datos de la persona que firmará el formulario (representante legal) sean correctos y haz clic en “Firmar”.





Firmado electrónico

¿Está de acuerdo y ACEPTE continuar con el firmado electrónico?





Firmado electrónico

El trámite ha sido firmado electrónicamente de forma satisfactoria.

Señor usuario, 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.



21. Finalmente, podrás pagar el trámite seleccionando la opción “Realizar pago”, donde podrás escoger cualquiera de las alternativas de recaudo virtual disponibles por la Cámara de Comercio.

 Acciones del formulario

Puede pagar el trámite seleccionando la opción de pago electrónico para escoger cualquiera de las alternativas de recaudo virtual disponibles por la cámara de comercio.

 Sobre digital

Después da clic en Continuar

CAMARA DE COMERCIO DE CARTAGO

Pago no presencial

* Número de recuperación

TWXSYR



Continuar

Para realizar el pago, el sistema te mostrará el valor final a pagar y te pedirá diligenciar los datos para la facturación. Seguidamente, da clic en “Pagar con PSE o Tarjeta de Crédito”.

Liquidación Nro.: 796767
Trámite: inscripción proponente
Código de recuperación TWXSYR

Valor a pagar \$

* Tipo de cliente * Tipo identificación * Identificación del cliente
Persona natural Seleccione En caso de NITS incluya el dígito de verificación

Primer apellido Segundo apellido Primer nombre Segundo nombre

* Dirección * Municipio Código postal
Seleccione

Teléfono fijo * Nro. Celular * Correo electrónico
A este correo se enviarán soportes, certificados y la factura electrónica

Pagar con PSE o Tarjeta de Crédito

Se hace uso de la pasarela de pagos Tu Compra

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



Cámara de
Comercio de
Cartago

tucompra
Payment.

Resumen de la compra

Referencia: 501594
Consecutivo Comercio: 1000000796767
Descripción: inscripcionproponente
Valor a pagar: \$ COP

Información Usuario

Tipo Documento: * Seleccionar Tipo de Docu...
 Número Identificación: *
 Nombres: *
 Apellidos: *
 Correo: *
 Teléfono: *
 Celular: * +57
 Dirección: *

Acepto autorización tratamiento de datos

Seleccione medio de pago.

Débito Bancario PSE

Tarjetas de Crédito

22. Cuando finalices la transacción y el pago se haya realizado exitosamente, el sistema enviará a tu 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, en caso de que decidas consultar por estos canales.

LA CAMARA DE COMERCIO DE CARTAGO le informa que el dia a las fue radicada en nuestras oficinas una transacción en los registros públicos 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: