

## COMO REALIZAR INSCRIPCIÓN DE ACTOS Y DOCUMENTOS VIRTUALES

1. Ingresar al link [www.ccibague.org](http://www.ccibague.org), en TRAMITES EN LINEA y seleccionar el botón SII Cámara 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 5.

Empresa (\*)

Correo electrónico o usuario (\*)

Identificación (\*)

Clave (\*)

Si olvidó su contraseña, oprima el siguiente botón para recordarla

Si aún no está inscrito (registrado), por favor seleccione la organización en la cual desea registrarse y oprima el botón "REGISTRARSE" para realizar su solicitud de registro

Empresa en la que desea registrarse (\*)

Si es la primera vez que accesa a nuestro portal este año, por favor dar clic en Registrar para poder continuar con el proceso

Dado que accederá a la información contenida en los registros que administra nuestra organización, se hace necesario tener la información básica de la persona que realiza las consultas, y/o que tramita solicitudes, por este motivo es necesario que realice su registro. Así mismo podremos brindarle una experiencia más personalizada.

3. Diligenciar todas las casillas conforme lo indica la gráfica. Por favor tenga en cuenta que el correo electrónico debe ser válido, porque la información de la clave llegará al correo mencionado.



Solicitud de registro

Para solicitar su registro en el portal de servicios virtuales de la CAMARA DE COMERCIO DE IBAGUE por favor digite la información que se le solicita a continuación.

Empresa en la que desea registrarse

IBAGUE (16)

Correo electrónico (\*)

jojadura@gmail.com

Identificación (\*)

1110980777

Primer nombre (\*)

PABLO

Segundo nombre

ANDRES

Primer apellido (\*)

TRUJILLO

Segundo apellido

OVIEDO

Número celular

3015013826

Continuar

Volver al menú inicial

Dar clic en continuar

4. Luego el sistema le mostrará una pantalla 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  
Área de registros públicos  
CAMARA DE COMERCIO DE IBAGUE

A su correo llegará una solicitud para que por favor confirme que acepta ser un usuario registrado.

5. Una vez realizado este proceso, usted podrá acceder a nuestro portal de servicios como se muestra en la siguiente figura



Bienvenido al portal de servicios virtuales de la Cámara de Comercio, Aquí usted podrá realizar en forma 100% virtual cualquier trámite que se requiera ante nuestra organización.

Con el objeto de poder ingresar a nuestro portal, por favor indique a continuación su correo electrónico, su número de documento de identidad y su clave de acceso.

Empresa (\*)  
IBAGUE (16)

Correo electrónico o usuario (\*)  
jojadura@gmail.com

Identificación (\*)  
1110980777

Clave (\*)  
●●●●●

Ingresar  dar clic aqui

Si olvidó su contraseña, oprima el siguiente botón para recordarla

Recordar contraseña

- Luego nos llevará a la pantalla de los iconos donde nos ubicamos sobre las operaciones de registros públicos y seleccionamos el botón requerido.

Para nuestro ejemplo realizaremos Inscripción de Actos y Documentos

#### Operaciones - Registros públicos



- Antes de continuar con el proceso de radicar documentos para inscripción, por favor leer detenidamente toda la información que aparece en pantalla para que despeje sus dudas.

Una vez leído todo el documento, puede dar clic en entiendo y continuar.

Si ya tiene un trámite previo y no lo ha terminado, con el código de recuperación asignado podrá ingresar y terminar dicho trámite.

#### Radicación de Documentos



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 **ccibague@ccibague.org** o al número telefónico **2772000 Ext1015** 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

8. Seguir el paso a paso que está especificado en la página.

**Comentado [S1]:** Que tipos de actos de pueden inscribir?  
Aquí se incluye la cancelación de persona natural?

Si desea tener un poco más de información acerca del proceso de radicación virtual de actos y documentos, lea la información que aparece a continuación.


### Que documentos puedo inscribir?

El(los) documento(s) que soporte(n) el trámite que desea realizar, deberá(n) estar previamente elaborado(s) y firmado(s) por quien corresponda y deberán cumplirse para el(ellos), los requisitos de formalización que la Ley exija.

Son ejemplos de documentos a inscribir:

- Escrituras públicas debidamente formalizadas ante notario público y documentos privados de constitución de sociedades o que aclaren la constitución de las mismas.
- Actas de asamblea de socios y accionistas y de Junta Directiva, en las cuales los órganos directivos cambien o afecten la estructura legal de la organización (Reformas, nombramientos, transformaciones, etc.)
- Escrituras públicas debidamente formalizadas ante notario público que afecten la estructura legal de la organización.
- Contratos de compraventa sea a través de documento privado o de escrituras públicas
- Actos administrativos
- Contratos de agencia comercial,
- etc.

### Como es el proceso virtual?

1. Seleccione e indique los datos del expediente que se afecta con el documento que se desea registrar.
2. Indique los datos del documento que se desea registrar.
3. Seleccione la transacción o acto que desea registrar, puede seleccionar varios actos si así lo requiere, y diligencie los datos que el sistema le solicite de acuerdo con el trámite seleccionado.
4. Anexe los soportes que el sistema le solicite para que su trámite pueda ser estudiado y registrado. De acuerdo con la normatividad vigente, los anexos documentales que se carguen se entenderán presentados como copias simples. Dichos anexos deberán ser cargados en formato PDF. 
5. Verifique la liquidación (costo del servicio) que el sistema le informa.
6. Solicite la ayuda de un asesor si tiene dudas en cuanto a los documentos que debe anexar o en relación con la información que el sistema le solicita.
7. Firme electrónicamente el trámite. Este paso tiene por objeto garantizar que quien "autoriza" la radicación del trámite si tiene las facultades legales, ante el Registro Mercantil o de Entidades sin Animo de Lucro, para presentar el trámite. Normalmente el trámite deberá ser firmado por alguien que tenga facultades de representación legal.
8. Pague electrónicamente, en bancos o en nuestras oficinas. El trámite se entenderá oficialmente presentado a partir del momento en que se realice el pago de los derechos de inscripción.



### **Que es el impuesto de Registro?**

Recuerde que de acuerdo con lo establecido en la Ley 223 de 1995, todo acto sujeto a inscripción en el Registro Público Mercantil o en el Registro de Entidades sin Ánimo de Lucro, está sujeto de pagar el Impuesto de Registro cuyo destinatario NO ES LA CAMARA DE COMERCIO. Este Impuesto, con destino a la Gobernación del Departamento, debe ser cancelado o pagado con anterioridad a la inscripción del documento correspondiente en la Cámara de Comercio. Salvo que, por ordenanza departamental, la Cámara de Comercio esté autorizada para recaudarlo, en nombre de la Gobernación correspondiente. En tal caso, la liquidación que le informemos se incluirá dicho concepto.

### **Que es el firmado electrónico del trámite?**

El proceso de firmado electrónico tiene por objeto dar fe, por parte del cliente, del contenido de los formularios, solicitudes y documentos que se anexen, de tal suerte que el involucrado confirme y acepte el contenido de los mismos. A través del proceso de firmado electrónico que hemos diseñado para usted, damos cumplimiento a los principios normativos establecidos en la Ley 527 de 1999 (Ley de Comercio Electrónico) y el el Decreto 2364 de 2012 (Firmas Electrónicas). Con este proceso garantizamos que el involucrado tiene conocimiento de la información contenida en la solicitud, que dicha información no podrá ser alterada en forma voluntaria ni involuntaria despues de firmada, y que podremos recuperar el contenido del documento, tal cual fue presentado, en cualquier momento del tiempo (futuro). El proceso de firmado electrónico no implica ningún costo adicional para el cliente pero si implica que validemos la identidad del mismo, con el objeto de prevenir fraudes por suplantación.

### **Solicitud de Asesoría.**

Si usted lo estima conveniente y tiene dudas sobre la información diligenciada, sobre el costo del trámite o sobre los documentos y anexos que soportan el mismo, podrá solicitarle a nuestra organización que le asesoremos en la solicitud. Esta asesoría tiene por objeto brindarle información de primera mano que le ayude a perfeccionar el trámite que está realizando. Minimizamos a través de este mecanismo, la posibilidad de devoluciones que pueden ser engorrosas y complejas para usted. Dado que la solicitud de asesoría es opcional y un servicio que la Cámara de Comercio ha dispuesto para usted, sobre la misma no proceden recursos de reposición.

### **Radicación del trámite.**

Pagados los derechos de inscripción del trámite, sea en forma presencial o a través de los mecanismos alternativos que hemos dispuesto para su comodidad, el trámite quedará radicado. A partir de este momento comienzan a contar los tiempos establecidos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, con que cuenta nuestra entidad para resolver su solicitud formal.

### **Devolución del trámite.**

Si surtido el estudio del trámite luego de ser radicado se determina por parte de nuestra área jurídica que falta información, que los soportes anexados no son los adecuados, o que la liquidación (costos) está incorrecta, procederemos a devolver el trámite con las indicaciones pertinentes para que sea corregido y pueda ser presentado nuevamente. Si bien la asesoría previa que usted nos solicite minimiza el riesgo de devolución, es posible que, analizado el documento a fondo por nuestra área legal se encuentren motivos que impliquen su devolución.

### **Falsedad en documento.**

Si bien los anexos documentales que se presenten como soporte del trámite se consideran copias simples, en caso de detectarse incongruencias en los mismos o indicios de falsedad, la información será remitida a la autoridad judicial competente para que se adelanten las investigaciones a que haya lugar.

ENTIENDO y CONTINUAR

