GUÍA PARA LA CONSTITUCIÓN DE PERSONA JURÍDICA VIRTUAL

Nota: Nos permitimos indicar que el trámite de constitución virtual no es automático y está sujeto a revisión por parte de la Cámara de Comercio en un tiempo máximo de 10 días hábiles.

Documentos para tener en cuenta:

Antes de iniciar con el proceso de la Constitución debe tener escaneado en formato PDF los siguientes documentos según corresponda.

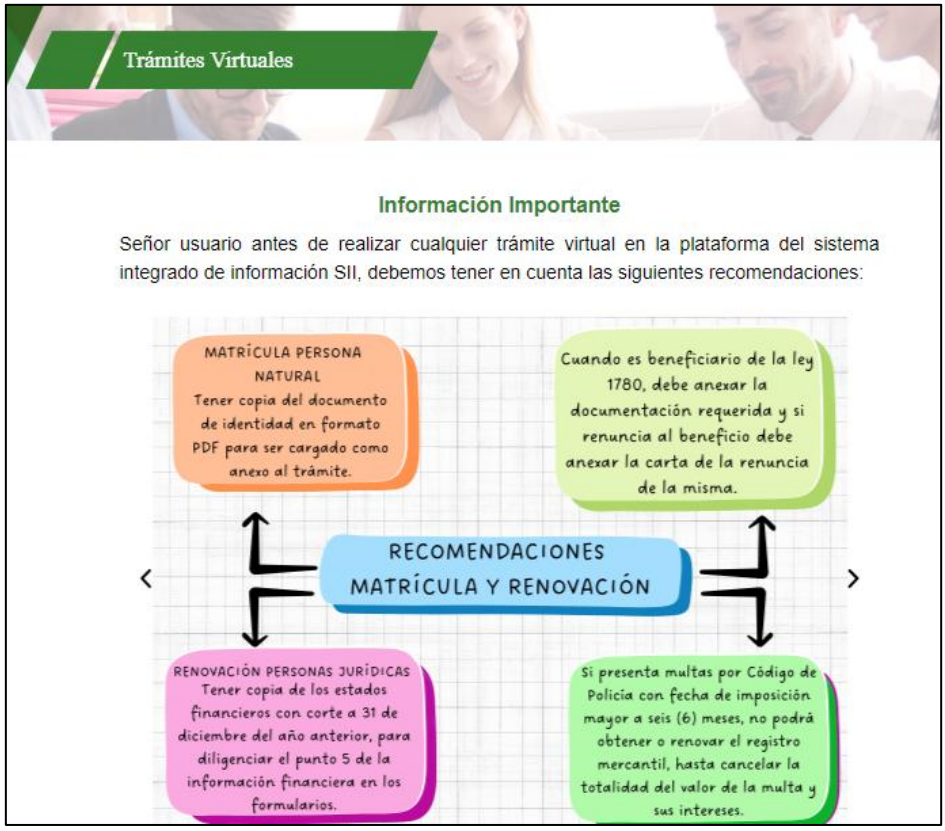
- ✓ Documento de constitución.
- ✓ Cedula ciudadanía ampliada al 150% del representante legal, socios o accionistas y demás nombramientos si los tuviere.
- ✓ Si tiene situación de control adjuntar el formato “Manifestación Situación de Control” debidamente firmado y diligenciado, el cual se encuentra en el siguiente link: https://www.camarahonda.org.co/wp-content/uploads/2021/09/MANIFESTACION-SITUACION-DE-CONTROL.pdf
- ✓ Declaración de acogimiento de la ley 1780 si cumple con los requisitos debidamente diligenciado y firmado, el cual se encuentra en el siguiente link: https://www.camarahonda.org.co/wp-content/uploads/2015/06/DECLARACI%C3%93N-1780-RENOVACI%C3%93N-PERSONA-JUR%C3%8DDICA-1.pdf

GUÍA PARA LA CONSTITUCIÓN DE PERSONA JURIDICA VIRTUAL

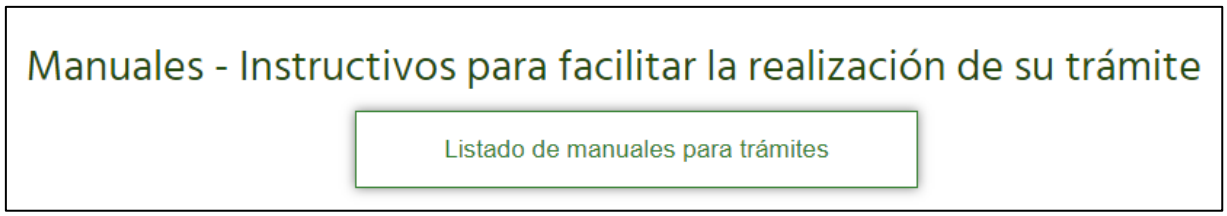
1. Ingresar a la plataforma del Sistema Integrado de Información SII, a través de nuestra página web www.camarahonda.org.co

2. En la parte inferior de la página, buscar el icono de Trámites Virtuales y dar clic en él.

3. Al dar clic en el icono de "Trámites Virtuales" nos redirigirá al apartado de recomendaciones para realizar cualquier trámite virtual en la plataforma del sistema integrado de información SII.



4. En la parte inferior encontrará una opción donde podrá descargar nuestros listados de manuales – instructivos para la realización de su trámite y el apartado de tipos de trámites.

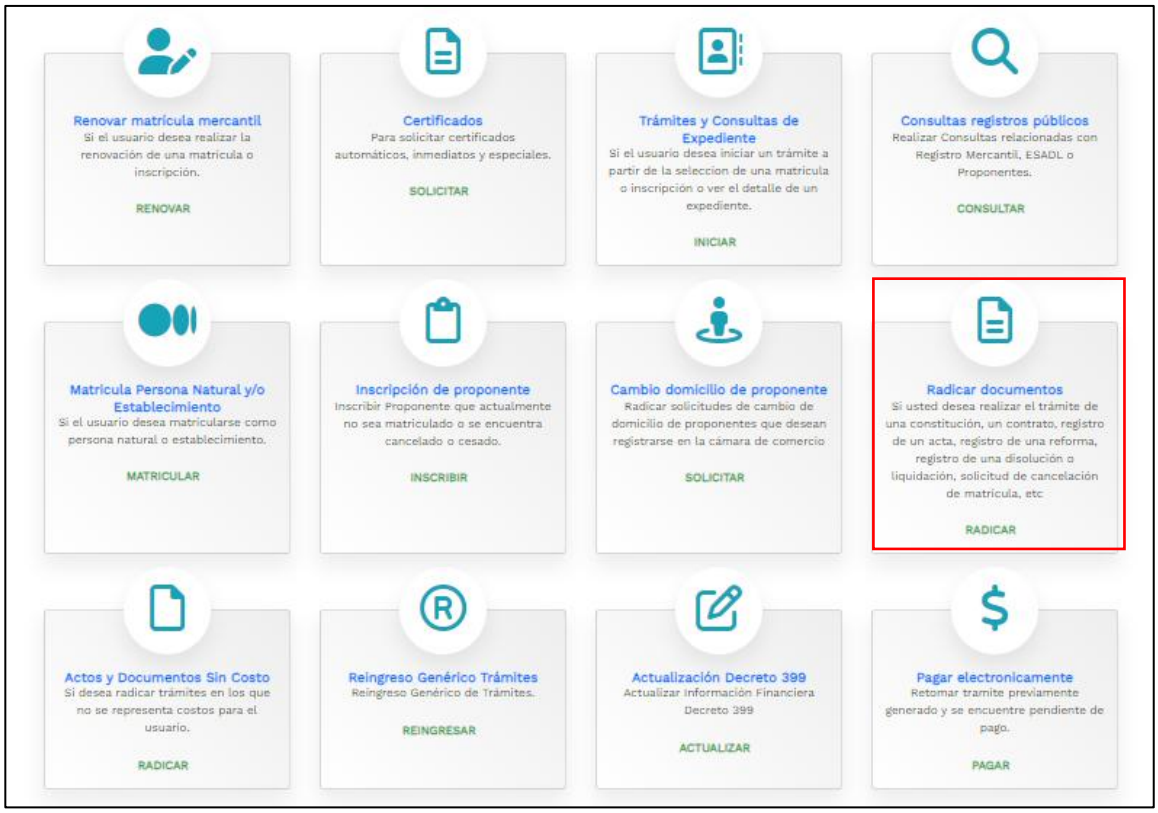


5. En el apartado de Trámites del Registro Mercantil seleccionar Inscripción de Actos y Documentos:

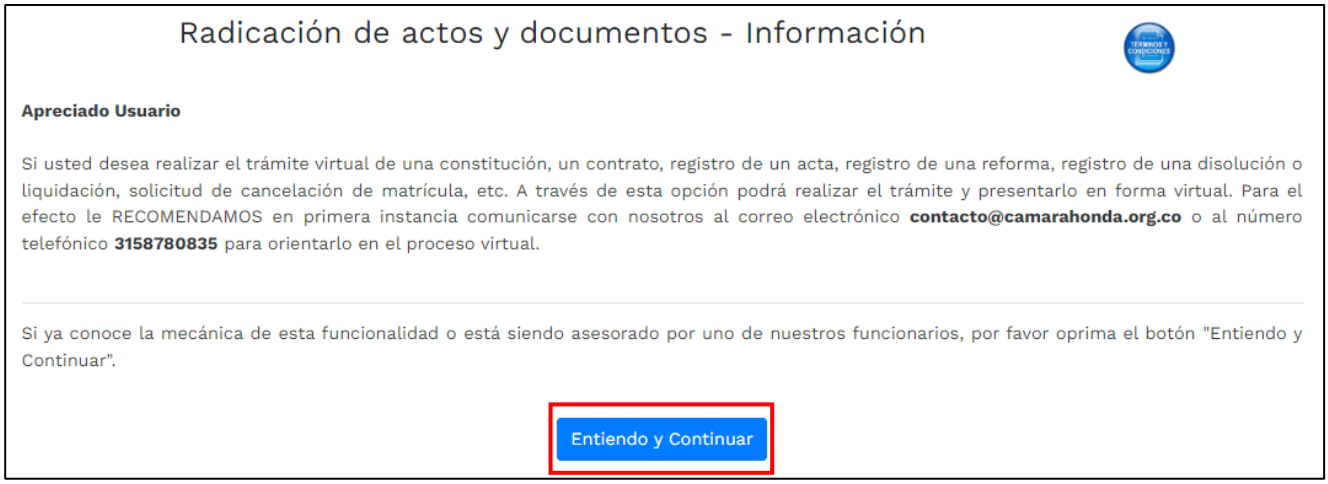
6. Nos redirigirá a la plataforma del Sistema Integrado de Información SII, si ya se encuentra registrado, ingrese el usuario (Correo electrónico), número de identificación y la clave generada cuando se verifico la identidad el usuario, de lo contrario diríjase al listado de manuales (Creación de Usuario) y siga los pasos. Recuerde que como va a realizar una constitución debe de realizarlo con los datos del representante legal o el presidente según el tipo de organización que va a inscribir.

7. En el caso de olvido de la clave, se debe dar clic en la opción" ¿Olvidó la Contraseña?" e indicar el número de identificación, correo electrónico y esto generará una nueva contraseña la cual será enviada al correo registrado.

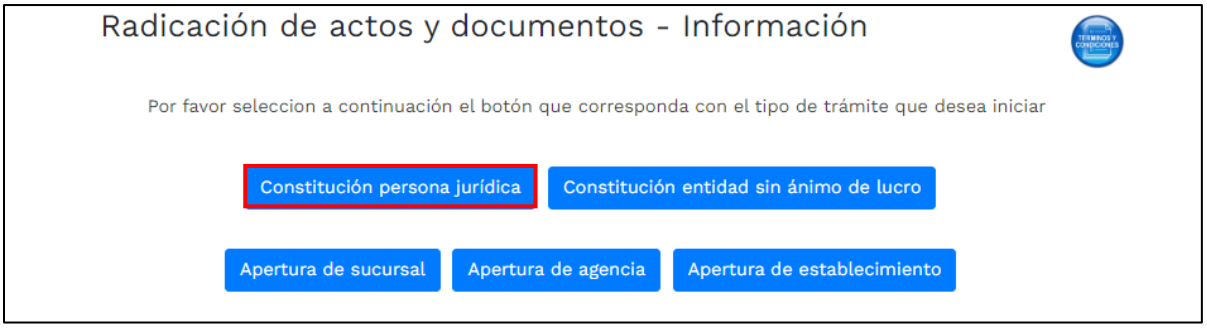
8. Luego de ingresar, le aparecerán los Servicios Virtuales y deberá seleccionar el botón de “Radicar documentos”.



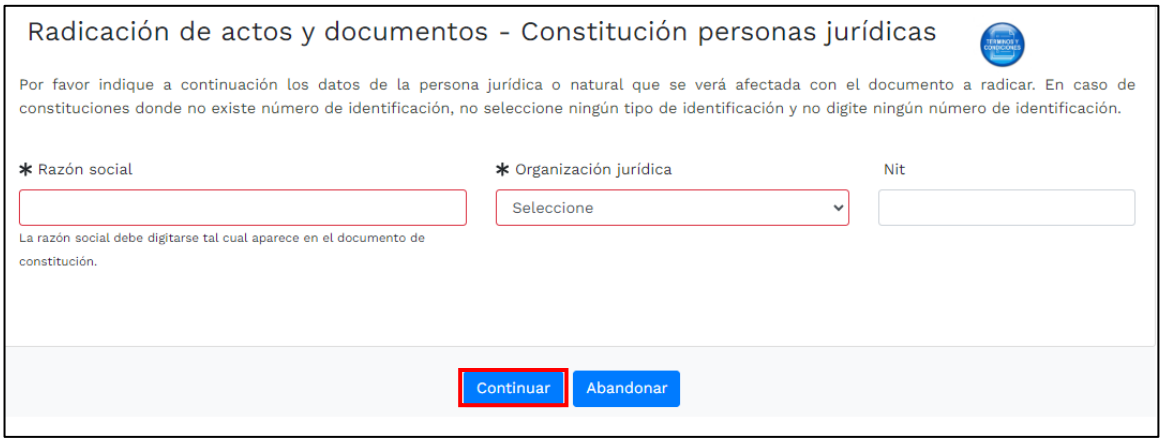
9. Le saldrá la siguiente imagen en donde debe dar clic en el botón “Entiendo y Continuar”:



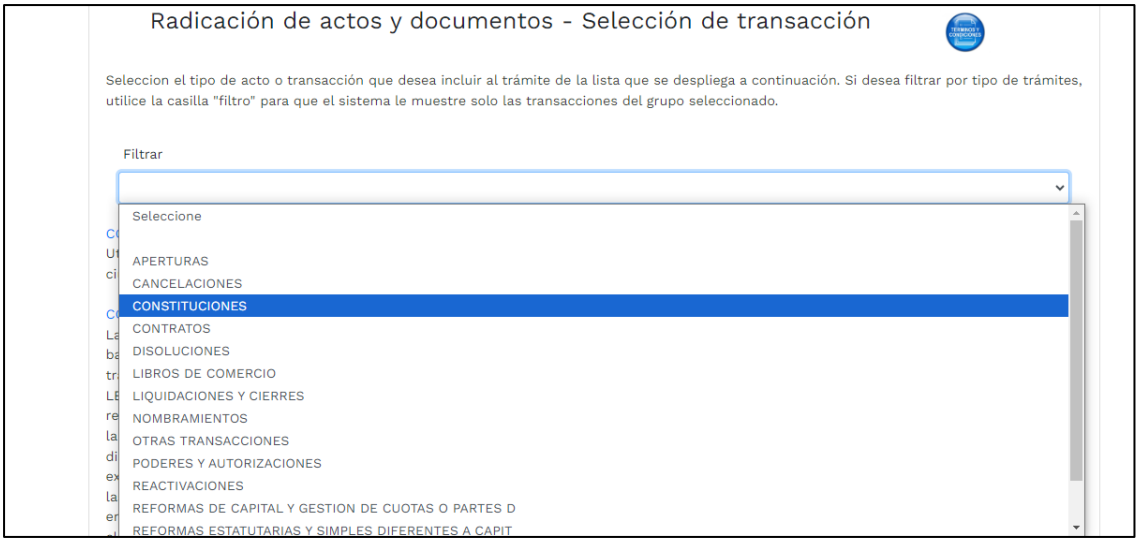
10. En la siguiente imagen debe dar clic en el botón “Constitución de Persona Jurídica”:



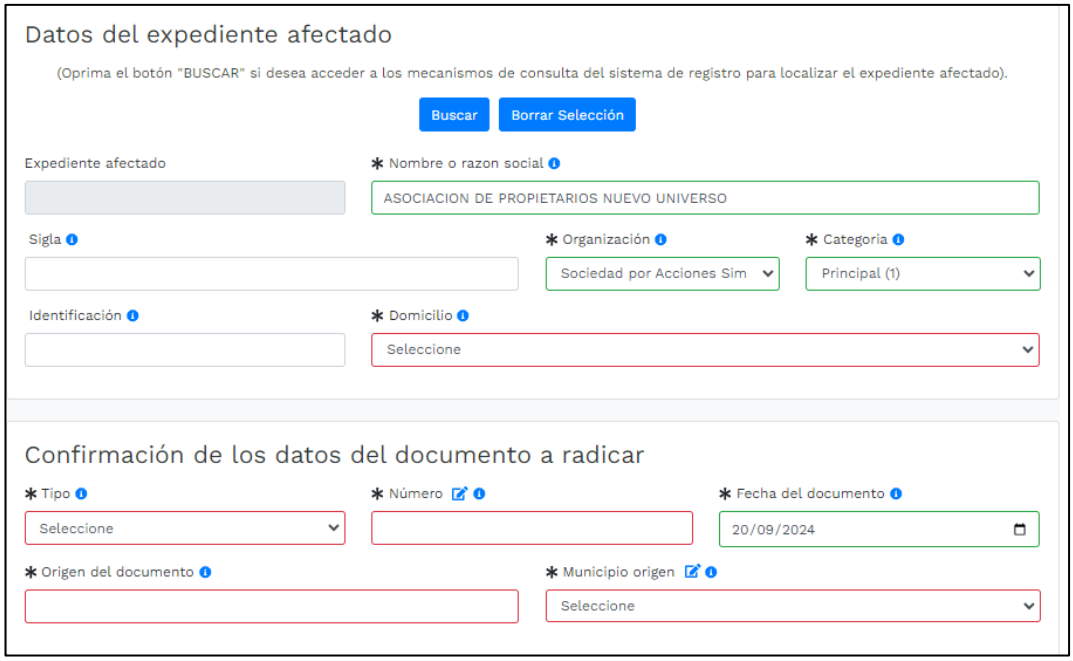
11. Luego deberá diligenciar la razón social a registrar y seleccionar la organización jurídica, luego dar clic en “Continuar”:



12. Después deberá desplegar el filtro y seleccionar “CONSTITUCIONES”, y escoger el acto según corresponda.



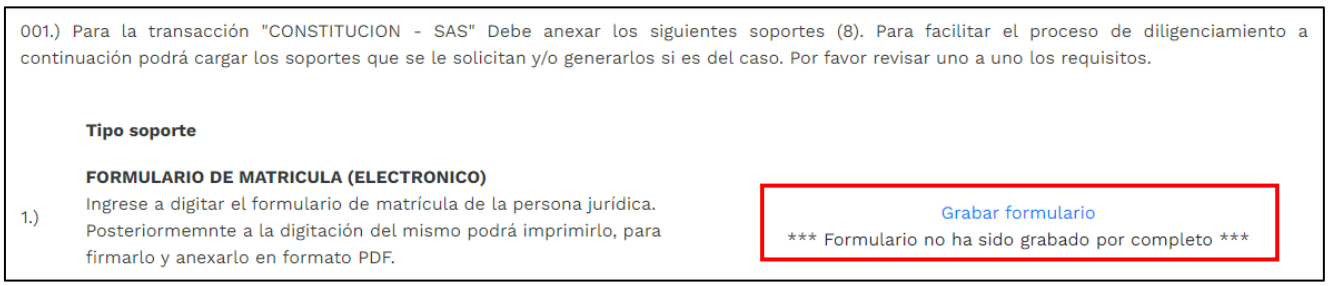
13. A continuación, digite todos los datos que le piden, tenga en cuenta que todos los campos que estén en rojo, son datos obligatorios.



14. Luego de dar clic en “Continuar” la pantalla mostrará los datos generales del trámite solicitado y el valor de la liquidación.

15. En la misma pantalla de liquidación, deberá diligenciar los datos del representante legal o del presidente según la organización, y luego oprima el botón “Continuar”.

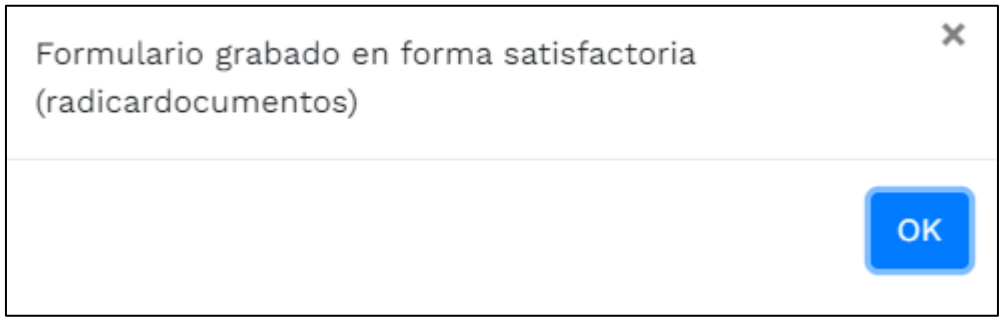
16. A continuación, deberá grabar el formulario de matrícula electrónico



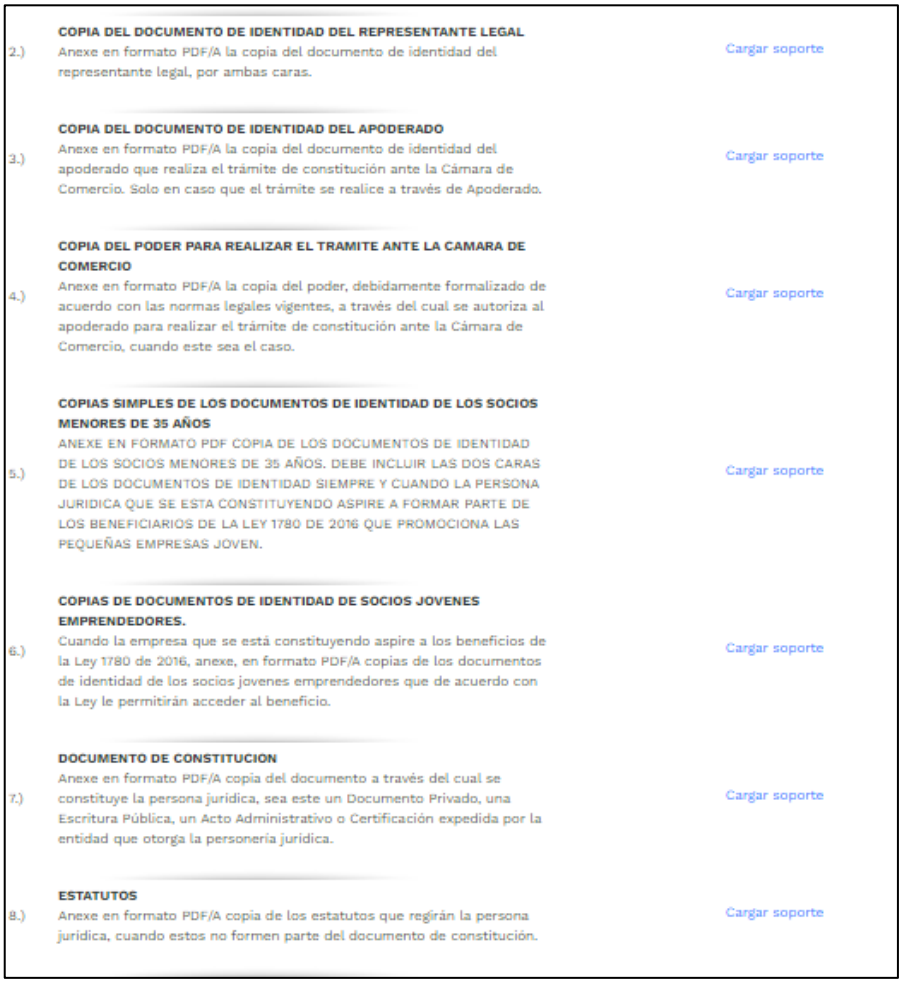
17. Luego se muestra el formulario de captura de información. Por favor diligenciarlo en su totalidad, tenga en cuenta que los campos marcados con asteriscos (*) son obligatorios.

NOTA: La información financiera que se digite deberá cumplir con la ecuación contable de ACTIVOS = PASIVOS TOTAL + PATRIMONIO.

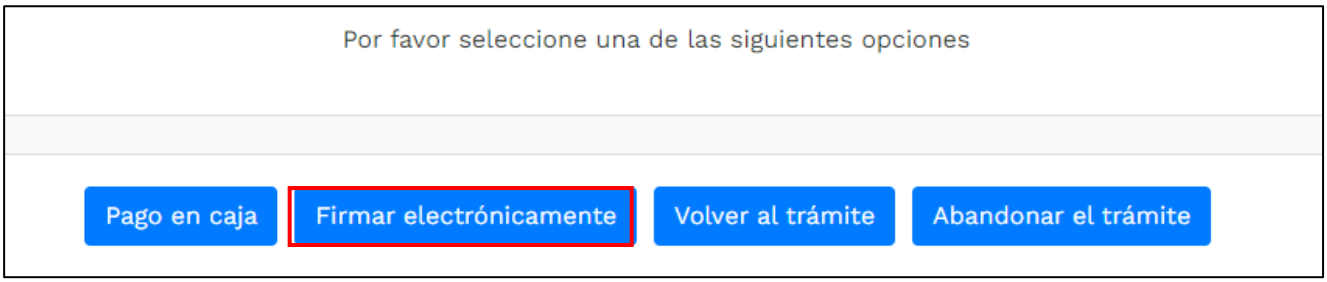
18. Al terminar, oprima el botón grabar, el sistemale indicará si encuentra inconsistencias, para proceder a su correspondiente corrección, si todos los campos fueros diligenciados de forma correcta, el sistema muestra la siguiente ventana:



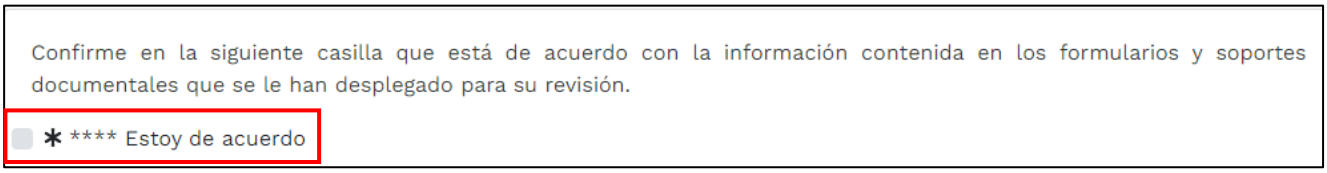
19. Deberá cargar los soportes según corresponda al trámite, cada uno de ellos en formato PDF.



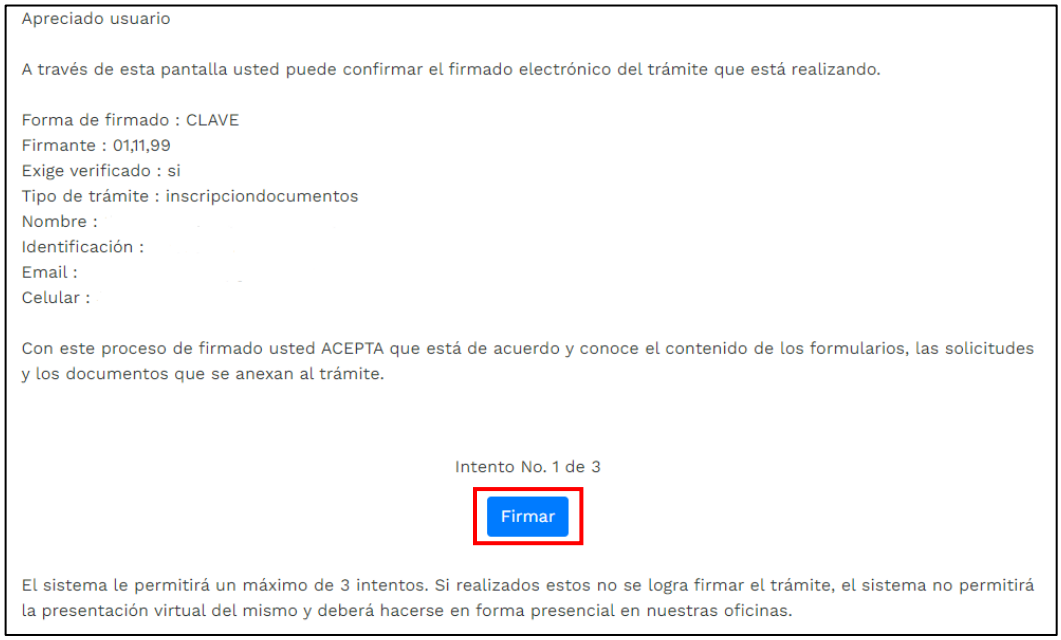
20. Una vez cargado todos los soportes necesarios, en la parte inferior de la liquidación se procede a “Firmar electrónicamente” el trámite. Recuerde que si no se ha realizado la verificación de usuario o está haciendo el trámite con un usuario que no corresponda al representante legal no se habilitará este botón, por lo cual no podrá terminar en forma virtual el trámite y tendrá que hacerse de manera física en una oficina de la Cámara de Comercio.



21. Le saldrá los datos del trámite y el resumen de los anexos para el cual desea realizar el proceso de firmado electrónico y deberá confirmarlos y dar clic en el botón "Continuar".

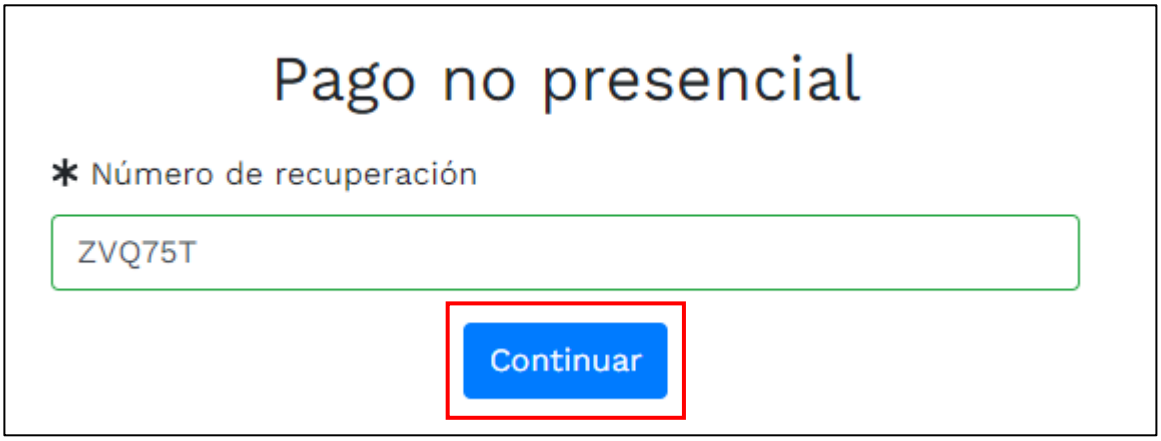


22. En la siguiente ventana le aparecerá un resumen de la transacción y deberá dar clic en "Firmar".

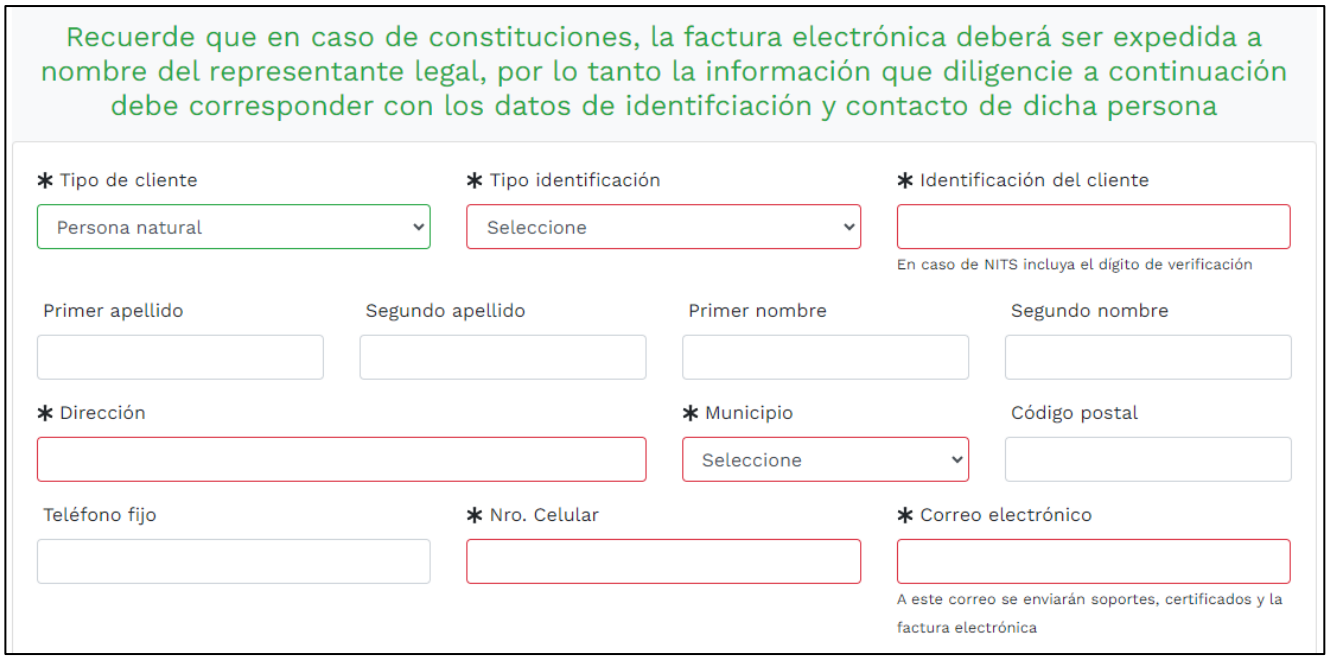


23. Luego de completar todo el proceso le aparecerá la siguiente notificación donde le confirman que el trámite ha sido firmado electrónicamente de forma satisfactoria. Para continuar con el pago de Clic en "Pagar de forma electrónica".

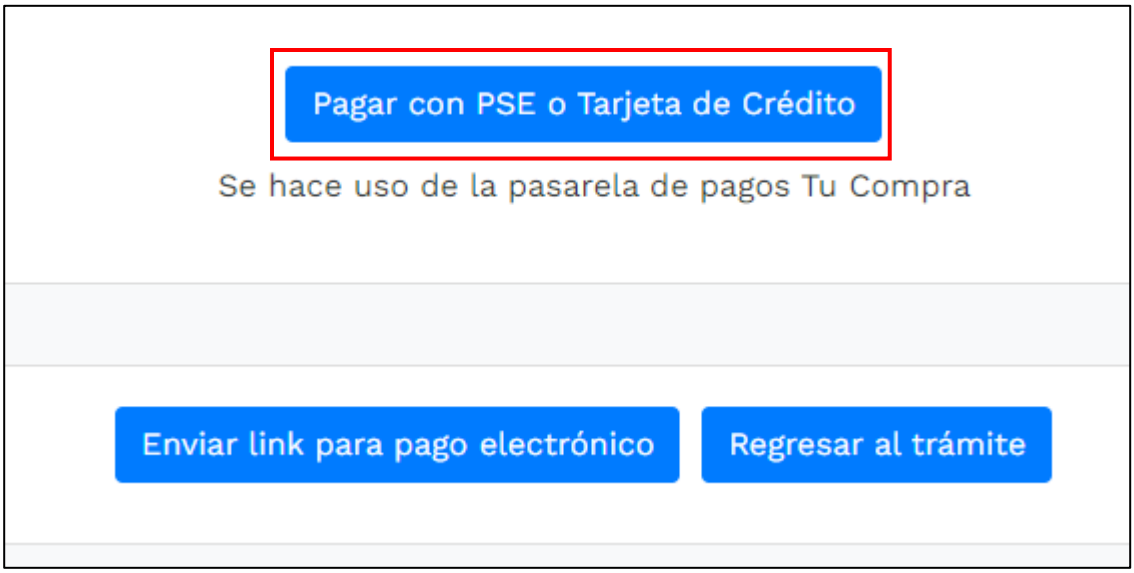
24. Aparecerá el siguiente recuadro con un número de recuperación en caso que vaya a pagar presencialmente en Cámara de Comercio. Clic en continuar.



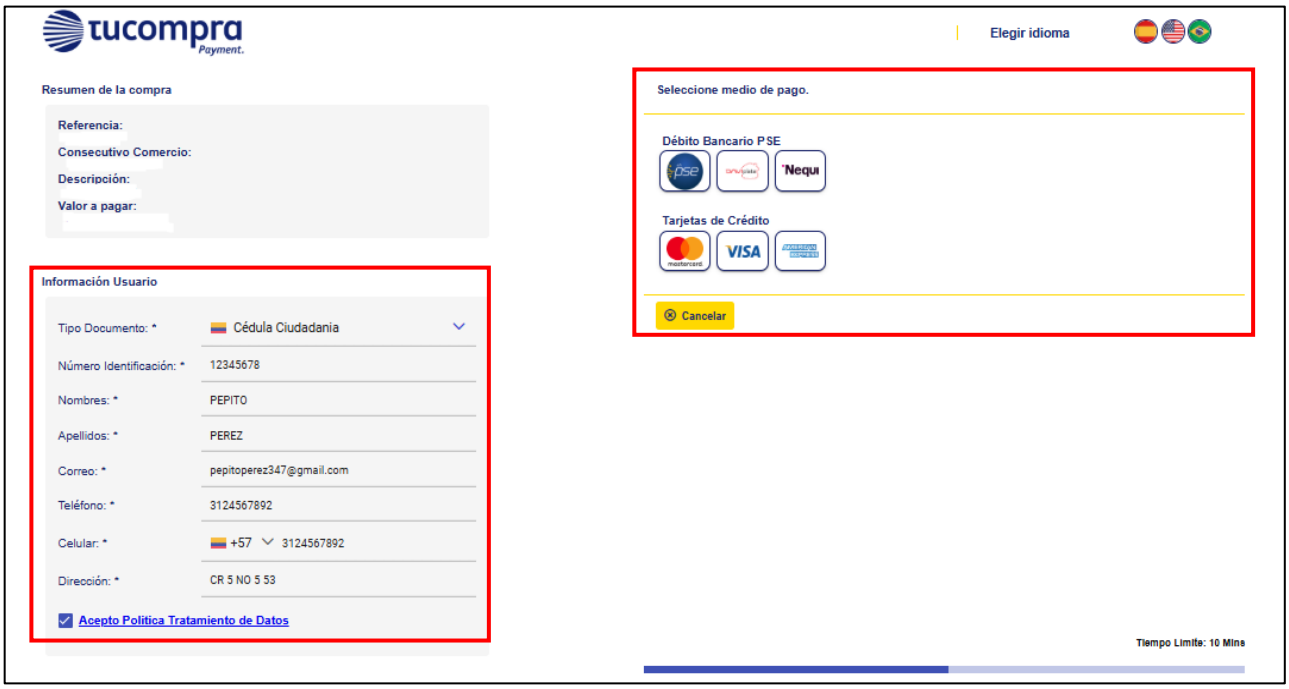
25. Se procede a llenar los campos del cliente / pagador. Diligenciarlo en su totalidad, tenga en cuenta los campos marcados con asteriscos (*) son obligatorios.



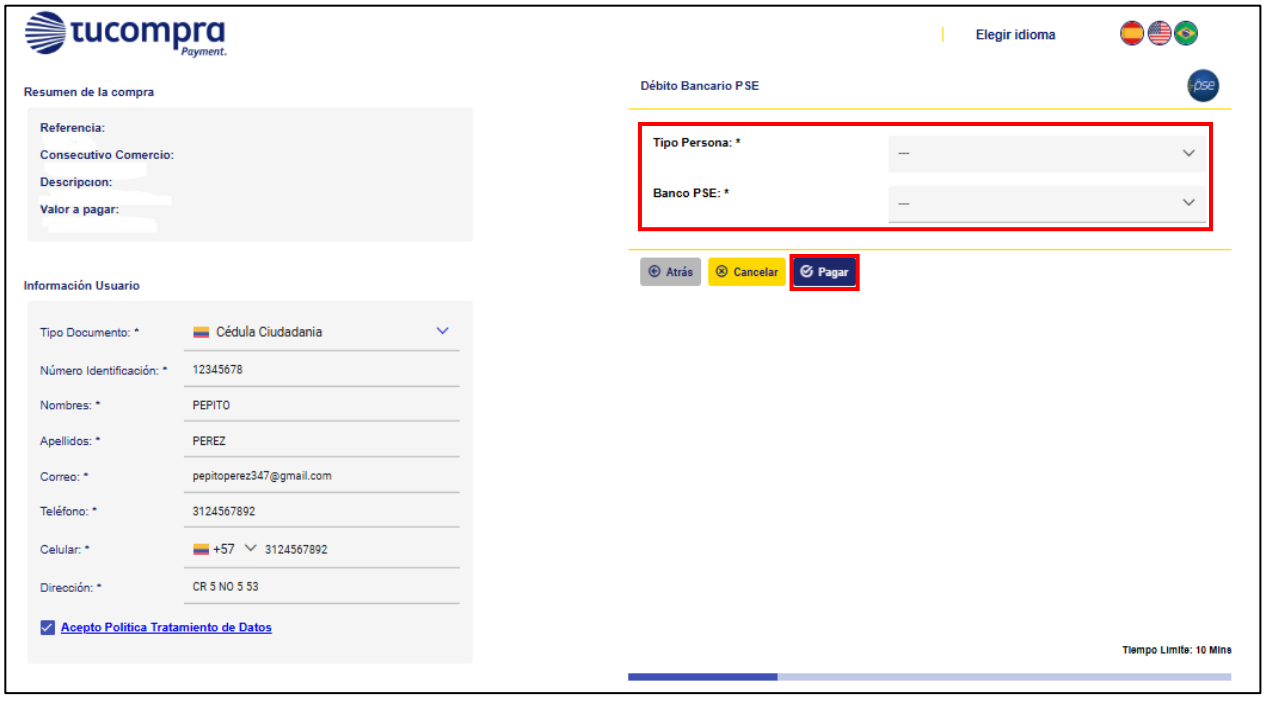
26. En la misma ventana se procede a escoger la forma de realizar el pago, en nuestro caso la opción "Pagar con sistema PSE o tarjeta de crédito. *(No tenemos convenios para pagos presenciales en bancos, ni corresponsales bancarios).*

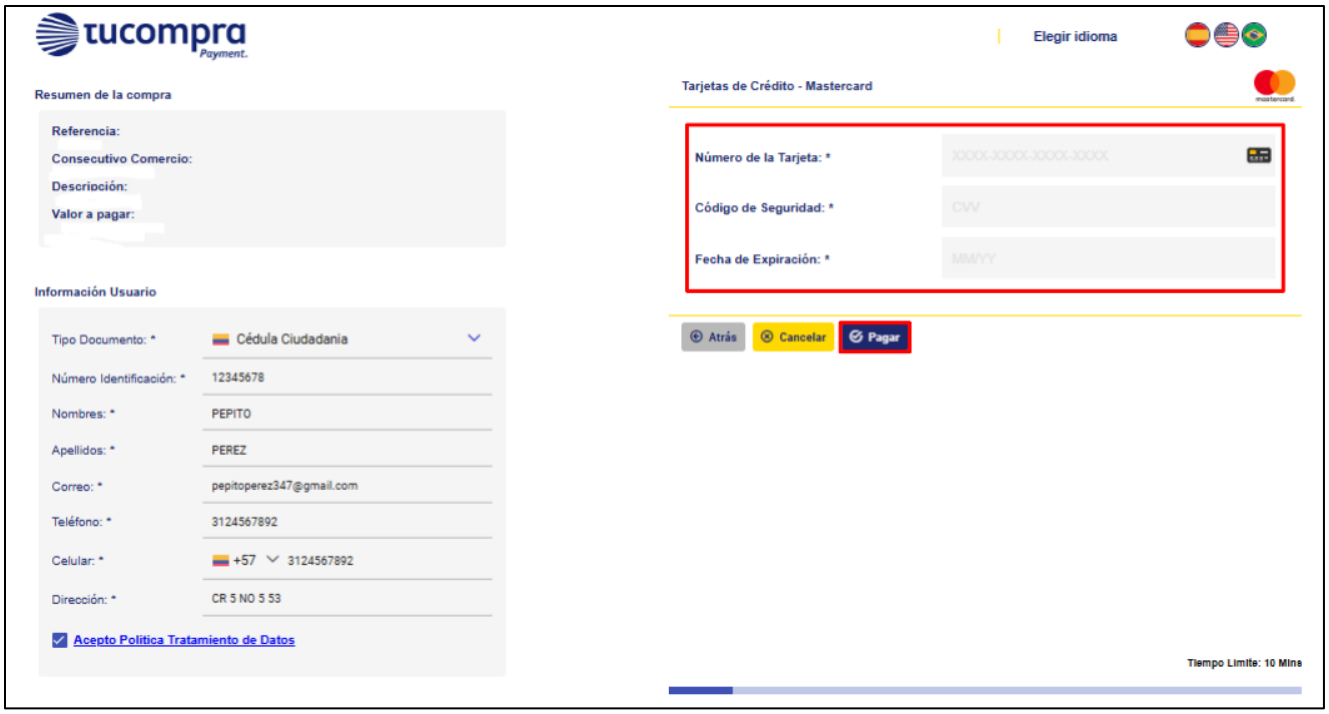


27. Al elegir la opción de pago, será redirigido al sistema de TuCompra. En esta ventana, deberá ingresar los datos solicitados del titular de la cuenta o tarjeta de crédito y seleccionar un método de pago (PSE o Tarjeta de crédito).



28. Una vez seleccionado el método de pago, proporcione la información requerida según la opción elegida y haga clic en la opción "Pagar" para realizar la transacción.





Nota: Tenga en cuenta que dispone de un tiempo máximo de 10 minutos para completar el proceso de pago. Si no realiza la transacción dentro de este plazo, el sistema rechazará automáticamente la operación, y deberá hacer clic en "Reintentar" para iniciar nuevamente.

29. Una vez sea aprobada la transacción por la entidad bancaria, se debe dar clic en el botón (retornar al comercio) para que el sistema proporcione un número de recibo, de operación y el código de barras con el que será tramitado el radicado internamente e igualmente al correo del solicitante llegará un email con un sobre digital de parte de la Cámara de Comercio con el radicado y recibo correspondiente de la solicitud.

Nota: Recuerde que el trámite realizado es una solicitud, más aún el trámite no está realizado por completo, ya que este entra en cola, para que un empleado lo revise y lo termine. En el momento que el trámite sea terminado le llegará una notificación por mensaje de texto y por correo electrónico de la finalización del trámite. En ese momento podrá expedir un certificado de su matrícula mercantil y de sus establecimientos, si es el caso.