# GUÍA PARA LA CONSTITUCIÓN DE ENTIDAD SIN ÁNIMO DE LUCRO – ESAL 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.

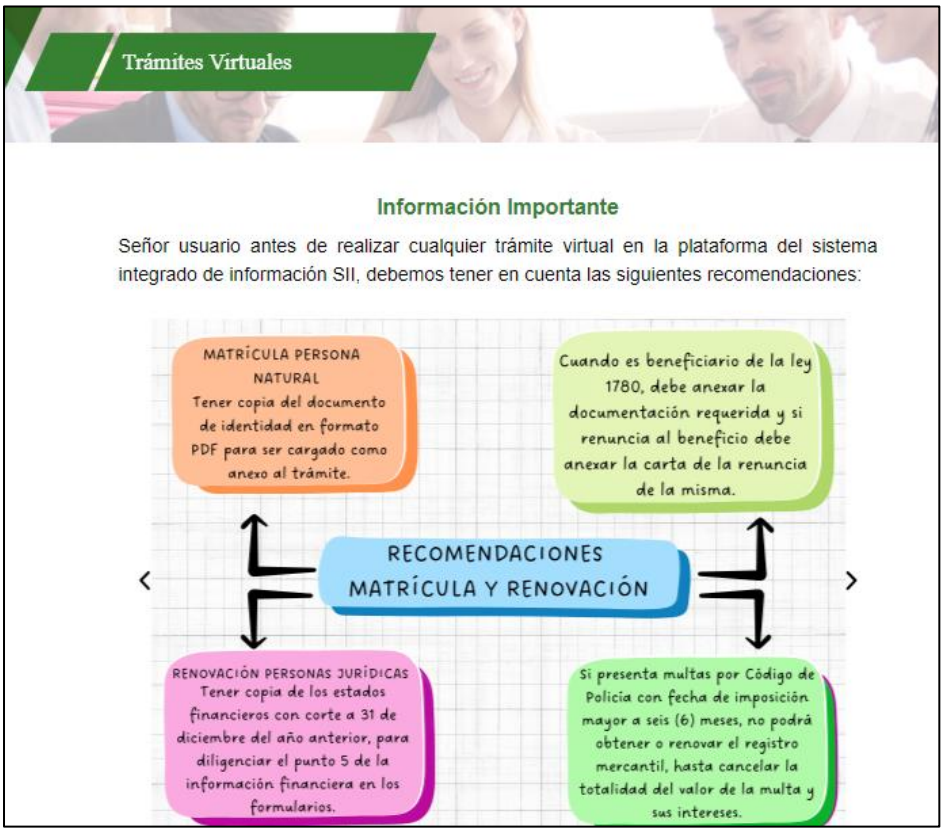
- ✓ Acta de constitución con reconocimiento de firma y contenido por parte del presidente y secretario de la reunión, estatutos y listado de asociados fundadores.
- ✓ Cedula ciudadanía ampliada al 150% de miembros de Junta Directiva y demás nombramientos si los tuviere.
- ✓ Las personas elegidas para los diferentes cargos deberán manifestar la aceptación.

## GUÍA PARA LA CONSTITUCIÓN DE ENTIDAD SIN ÁNIMO DE LUCRO – ESAL VIRTUAL

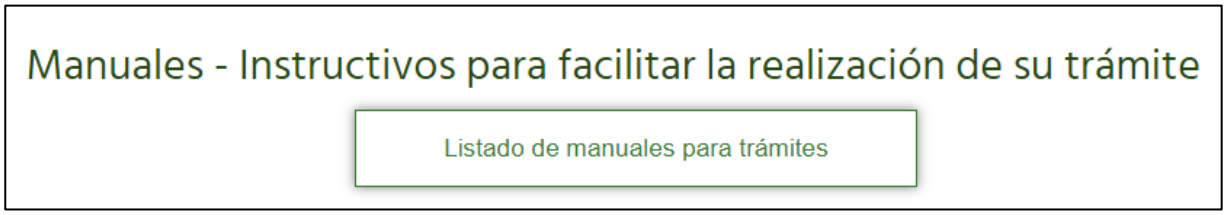
1. Ingresar a la plataforma del Sistema Integrado de Información SII, a través de nuestra página web www.camarahonda.org.co

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 lo 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 nuestro listado de manuales – instructivos para la realización de su trámite y el apartado de tipos de trámites.

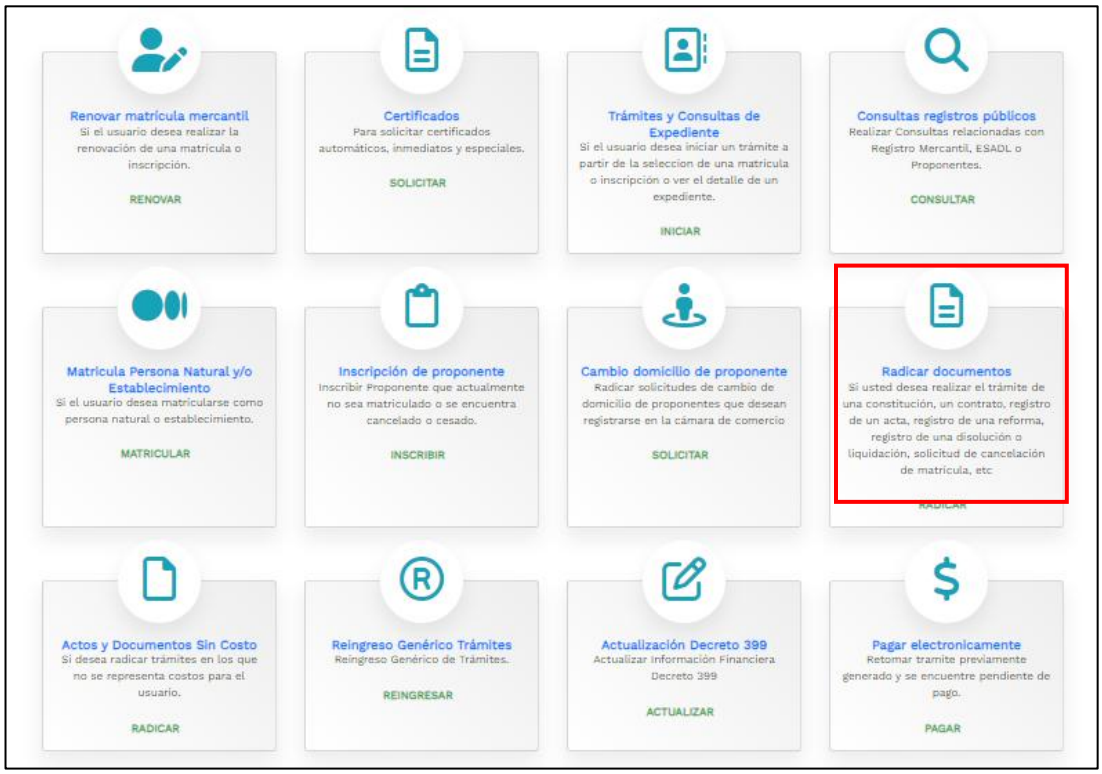


5. En el apartado de Trámites del Registro de Entidades sin ánimo de Lucro seleccionar Inscripción de Esal:

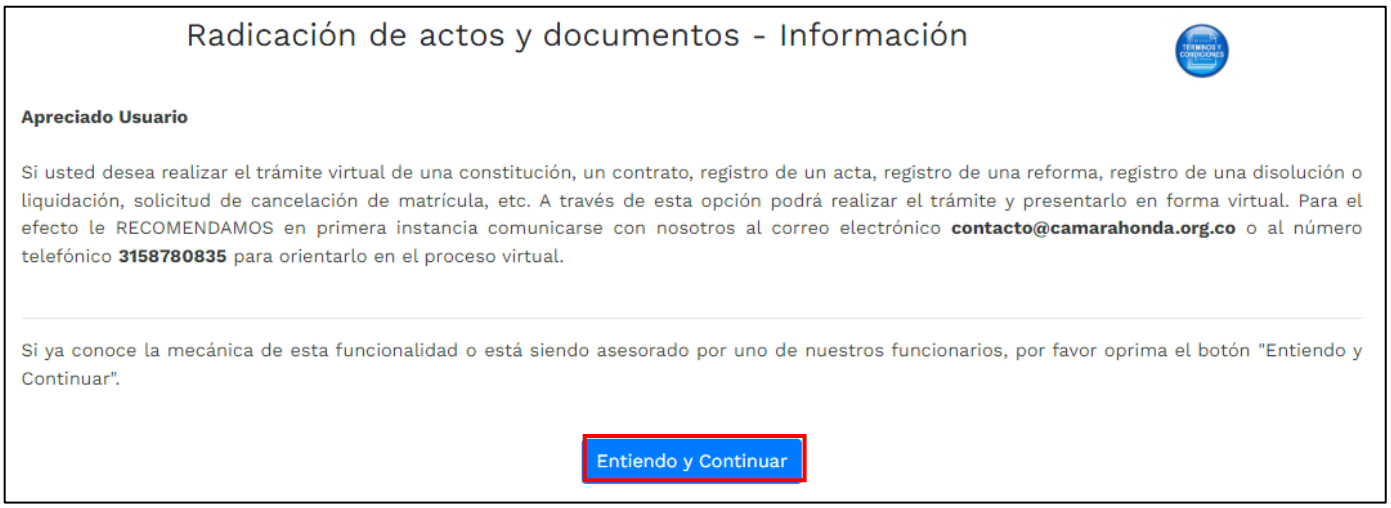
6. Lo redirigirá a la plataforma del Sistema Integrado de Información SII, si ya se encuentra registrado, ingrese el usuario (Correo electrónico), número de identificación y la clave generada cuando se verifico la identidad el usuario, de lo contrario diríjase al listado de manuales (Creación de Usuario)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

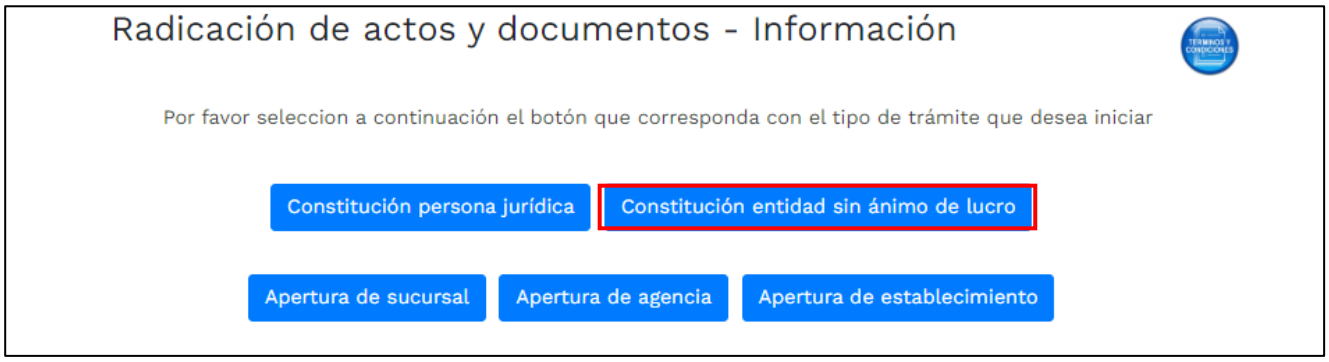
8. Luego de ingresar, le aparecerán los Servicios Virtuales y deberá seleccionar el botón de “Radicar documentos”.



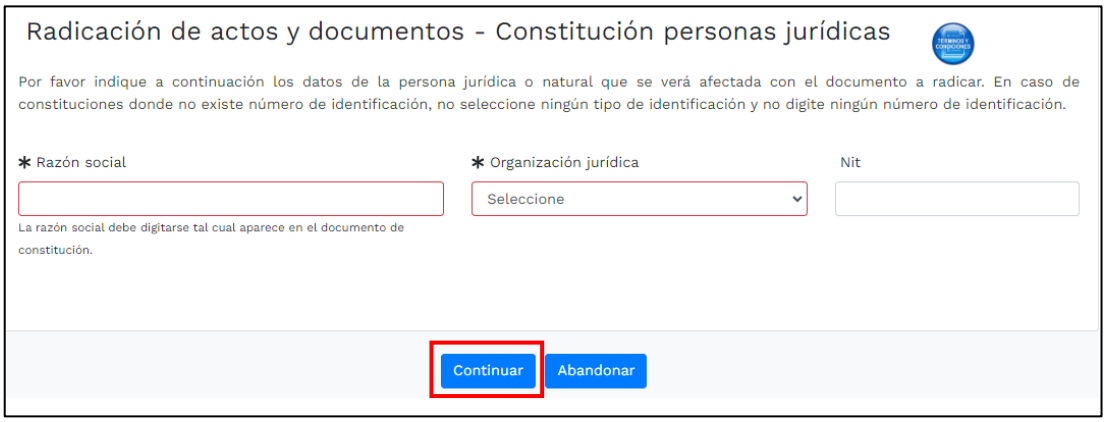

9. Le saldrá la siguiente imagen en donde debe dar clic en el botón “Entiendo y Continuar”:



**10.** En la siguiente imagen debe dar clic en el botón "Constitución entidad sin ánimo de lucro":



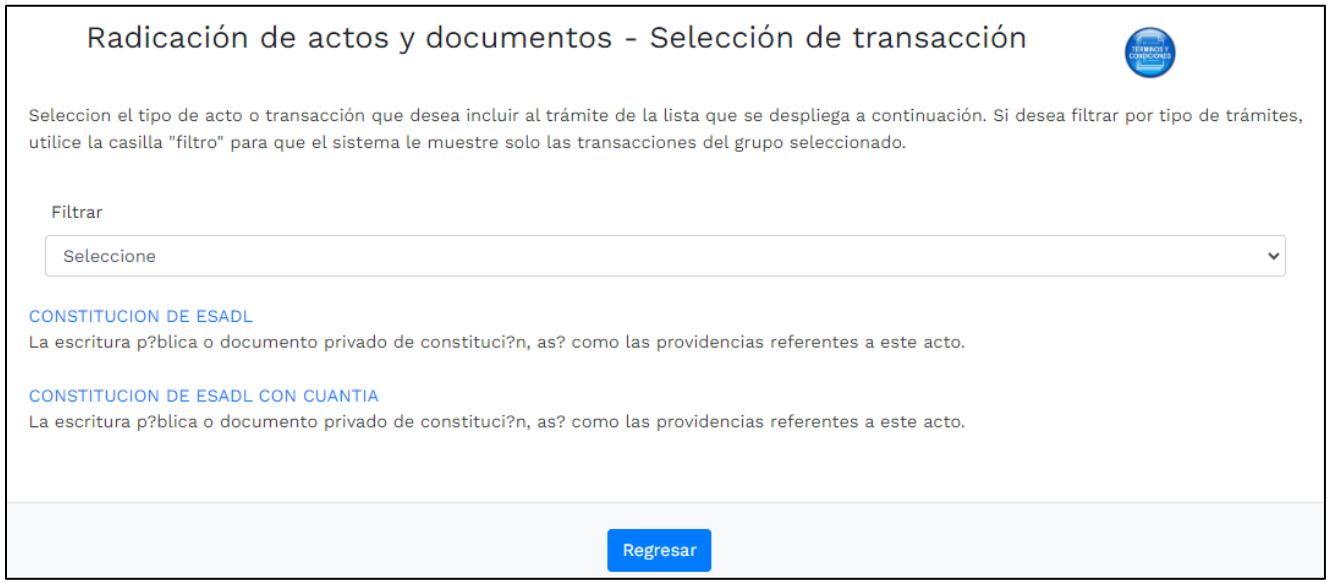

**11.** Luego deberá diligenciar la razón social a registrar y seleccionar la organización jurídica, luego dar clic en "Continuar":



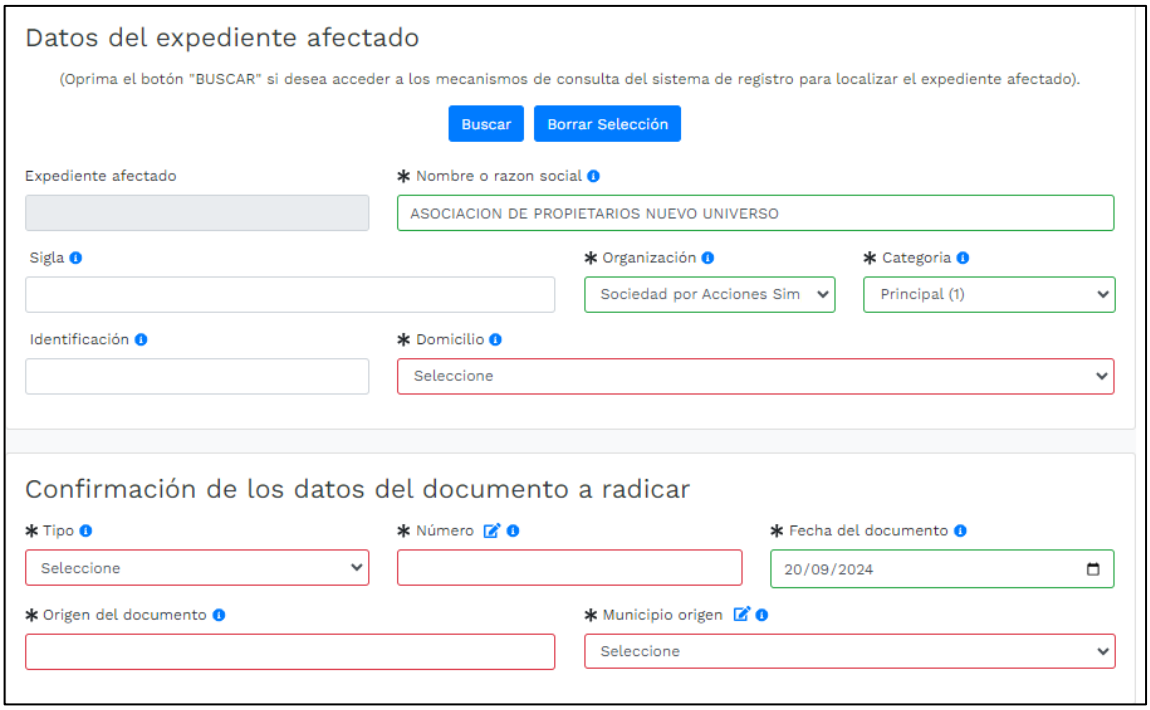

**12.** Después deberá escoger y seleccionar entre las siguientes dos opciones:

**CONSTITUCIÓN DE ESADL CON CUANTIA:** solamente en el caso de que la entidad a registrar tenga patrimonio.

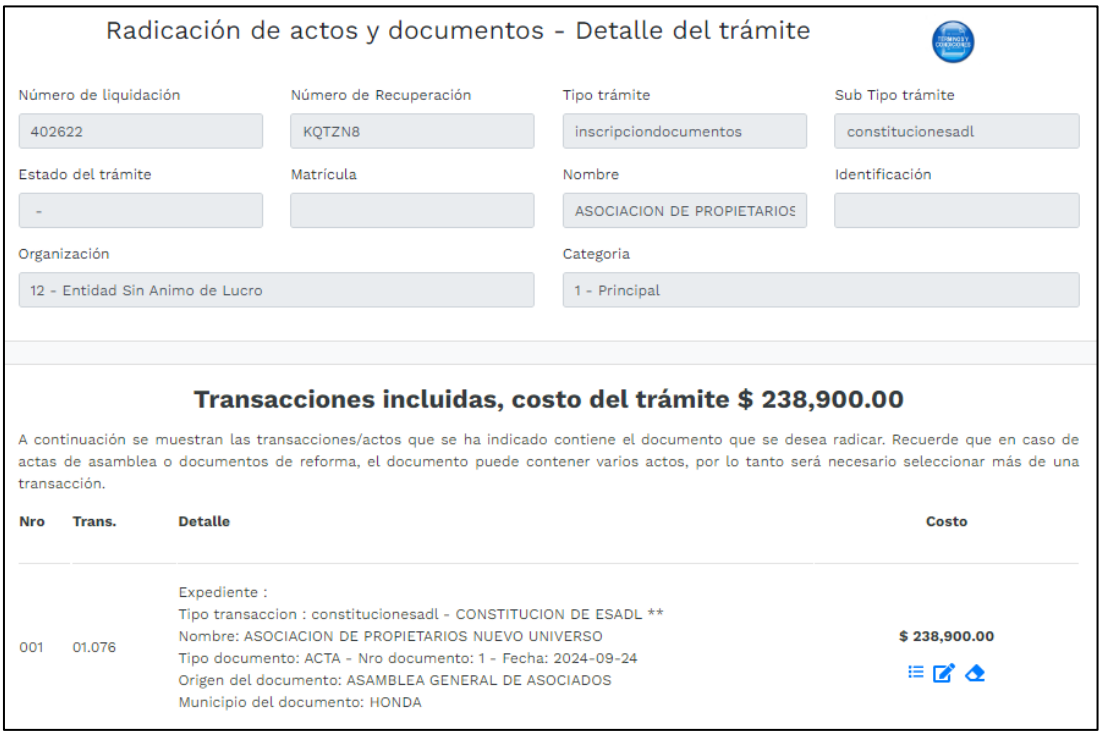
**CONSTITUCION DE ESADL:** solamente en el caso de que la entidad a registrar **no** tenga patrimonio.




**13.** A continuación, digite todos los datos solicitados, tenga en cuenta que todos los que estén en rojo, son datos obligatorios.

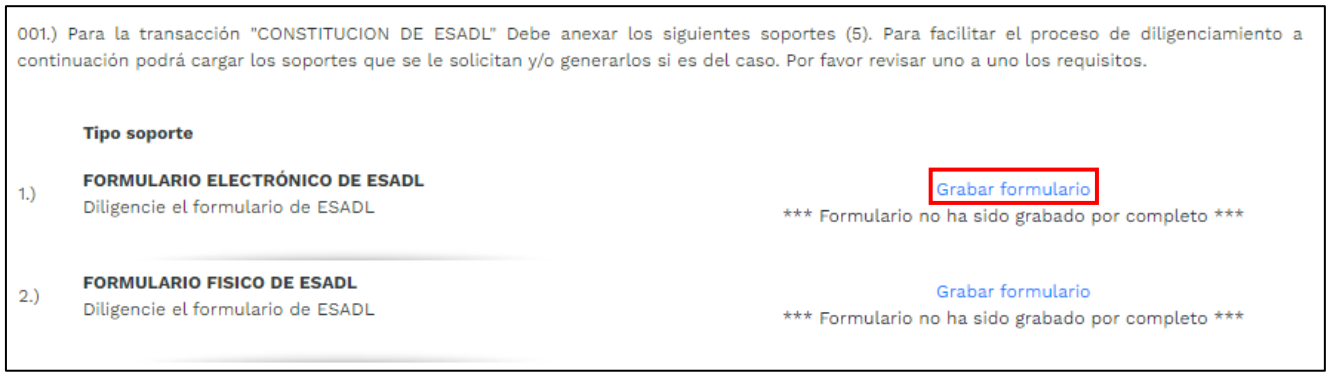


**14.** Luego de dar clic en "Continuar", en la pantalla le mostrará los datos generales del trámite solicitado y el valor de la liquidación, el cual dependerá del acto seleccionado.

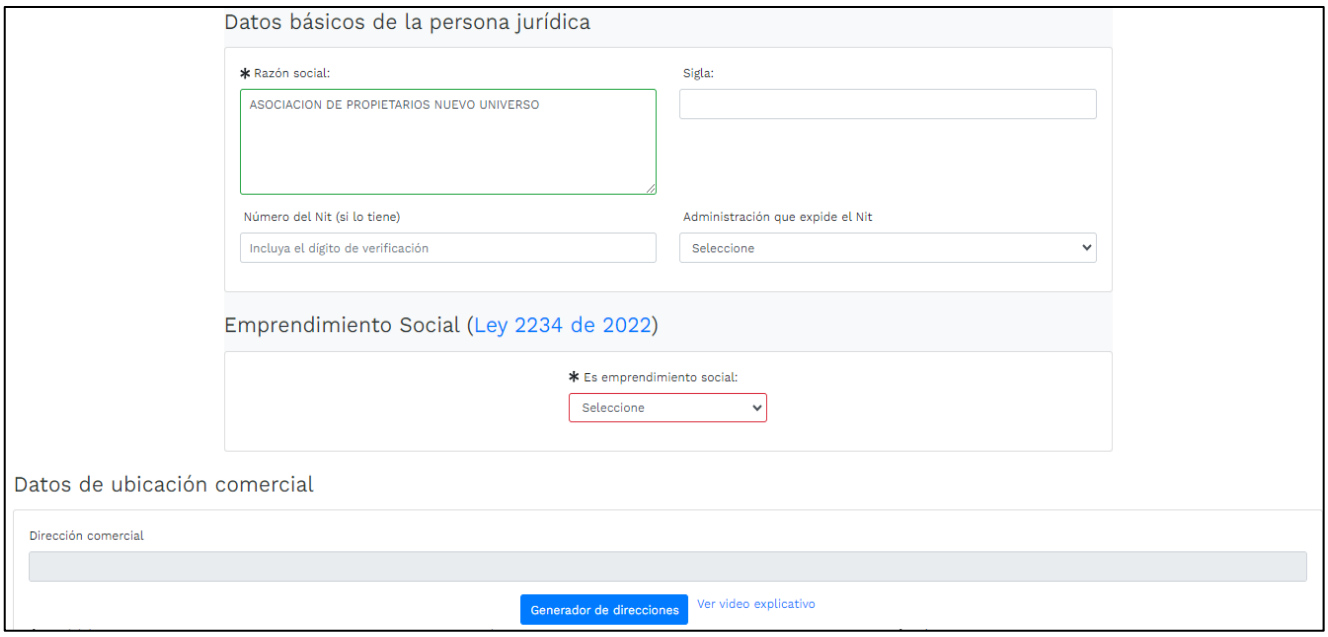



**15.** En la misma pantalla de liquidación, deberá diligenciar los datos del presidente (representante legal), y luego oprima el botón "Continuar".

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

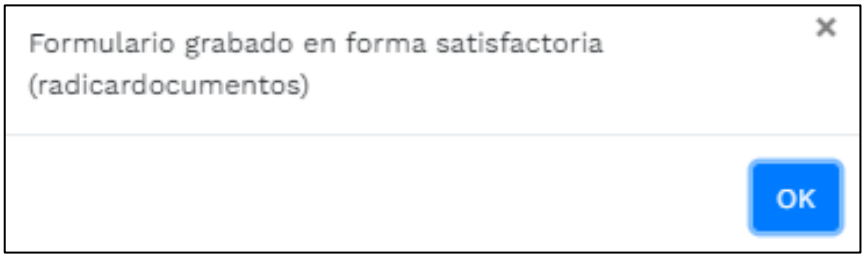



**17.** Luego se muestra el formulario de captura de información. Por favor diligenciarlo en su totalidad, tenga en cuenta loscampos marcados con asteriscos (*) son obligatorios.



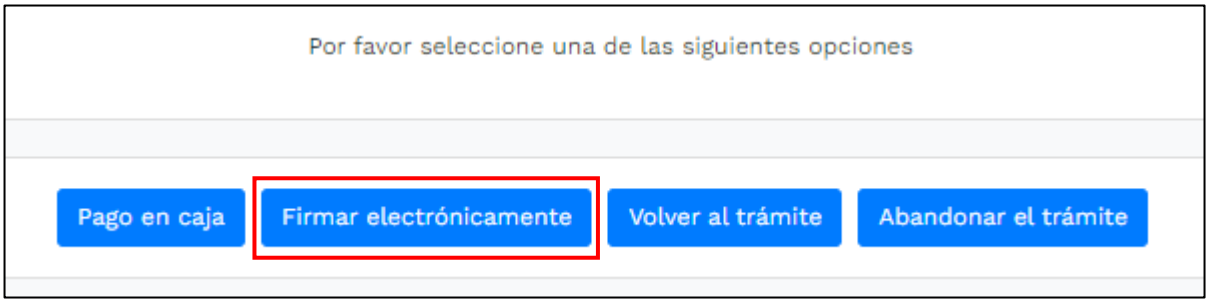

**NOTA:** La información financiera que se digite deberá cumplir con la ecuación contable de ACTIVOS = PASIVOS TOTAL + PATRIMONIO.

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

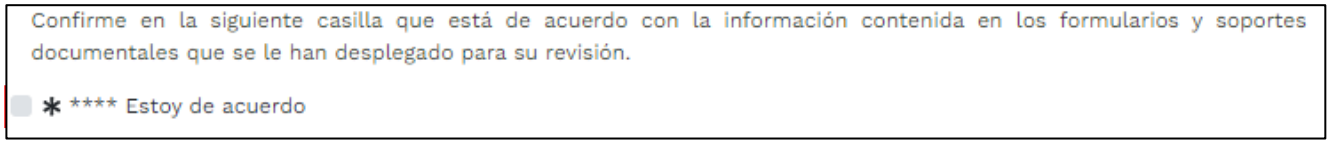



**19.** Deberá cargar la copia del documento de identidad del representante legal y el documento de constitución completo, cada uno de ellos en formato PDF.

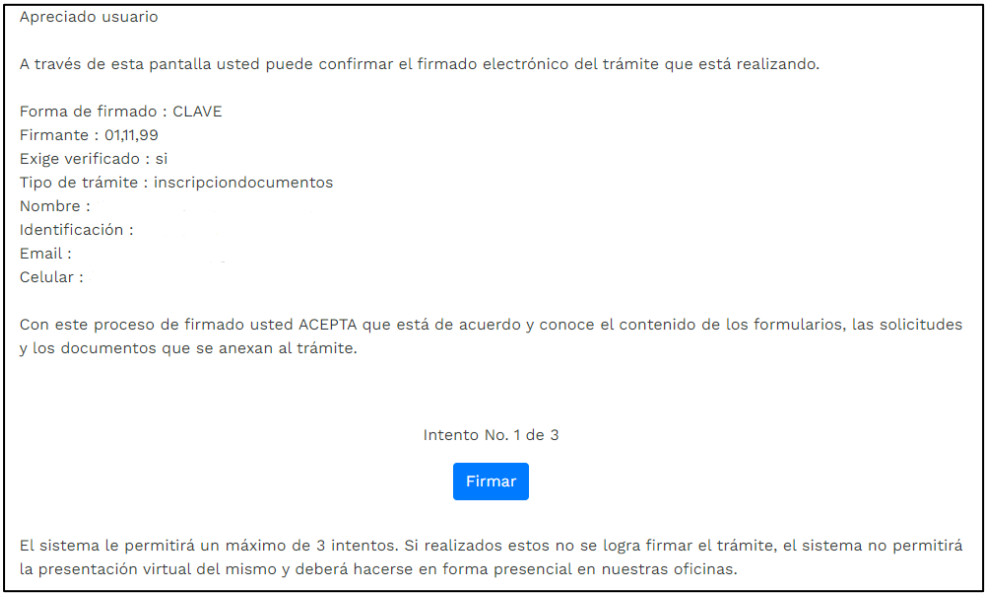
**20.** Una vez cargado todos los soportes, en la parte inferior de la liquidación se procede a "Firmar electrónicamente" el trámite. Recuerde que si no se ha realizado la verificación de usuario o está haciendo el trámite con un usuario que no corresponda al representante legal no se habilitará este 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 saldrán 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".

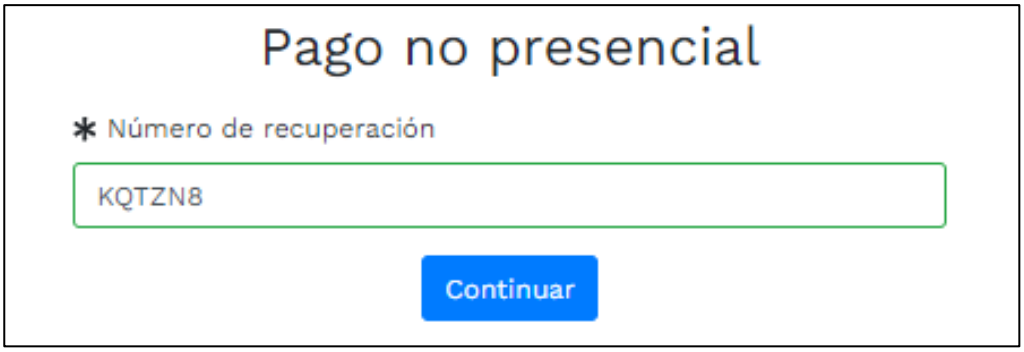



**22.** En la siguiente ventana le aparecerá un resumen de la transacción y deberá dar clic en "Firmar".

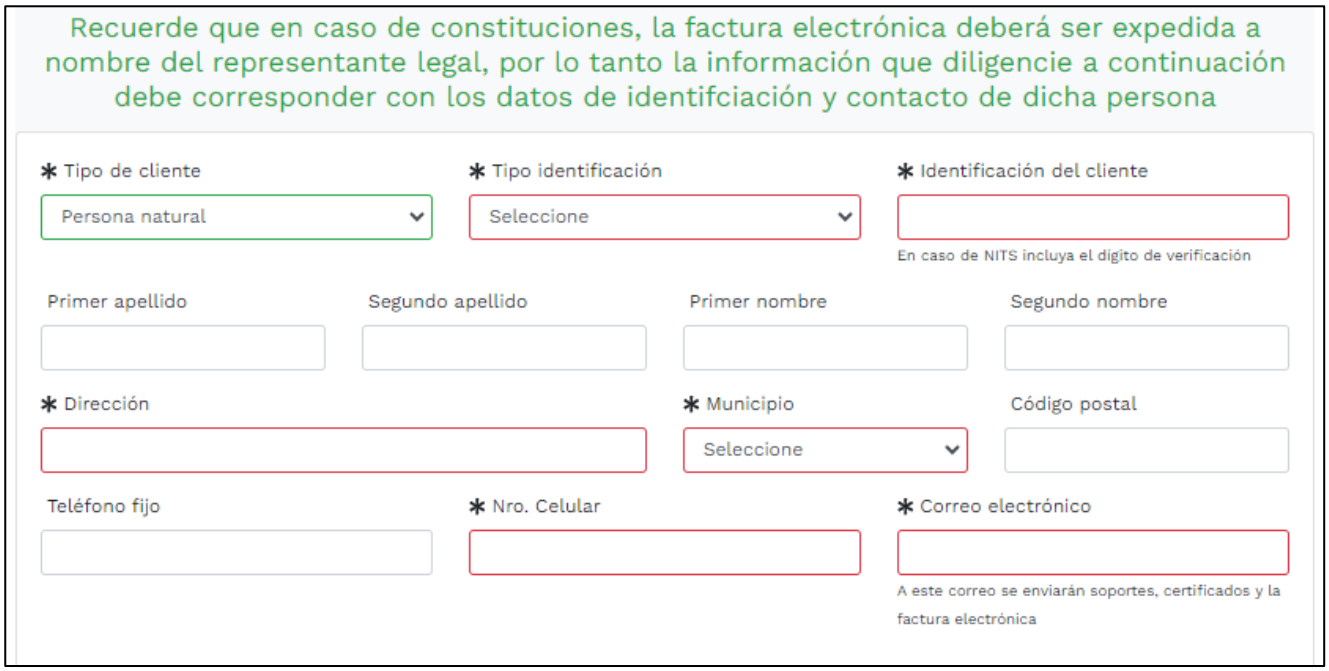


**23.** Luego de completar todo el proceso le aparecerá la siguiente notificación donde le confirman que el trámite ha sido firmado electrónicamente de forma satisfactoria. Para continuar con el pago de Clic en "Pagar de forma electrónica".

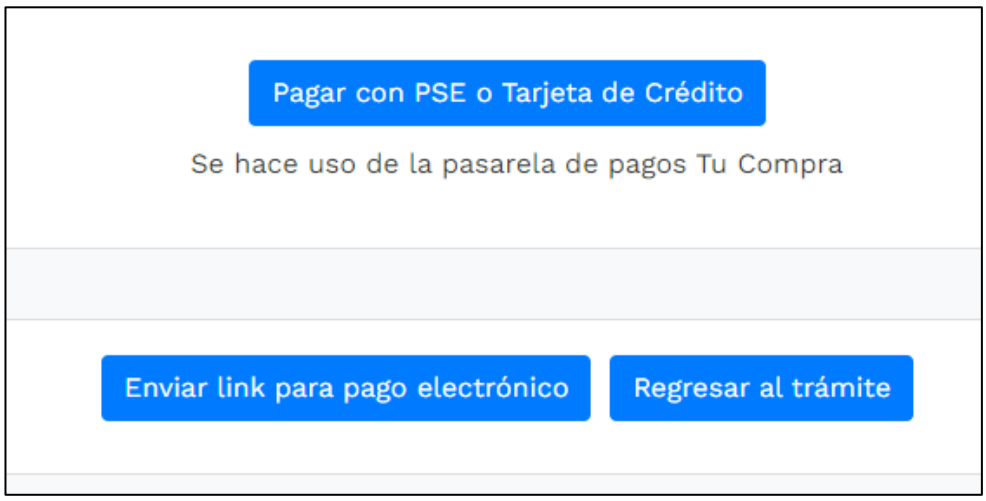
**24.** Aparecerá el siguiente recuadro con un número de confirmación en caso que vayamos a pagar en Cámara de Comercio. Clic en continuar.



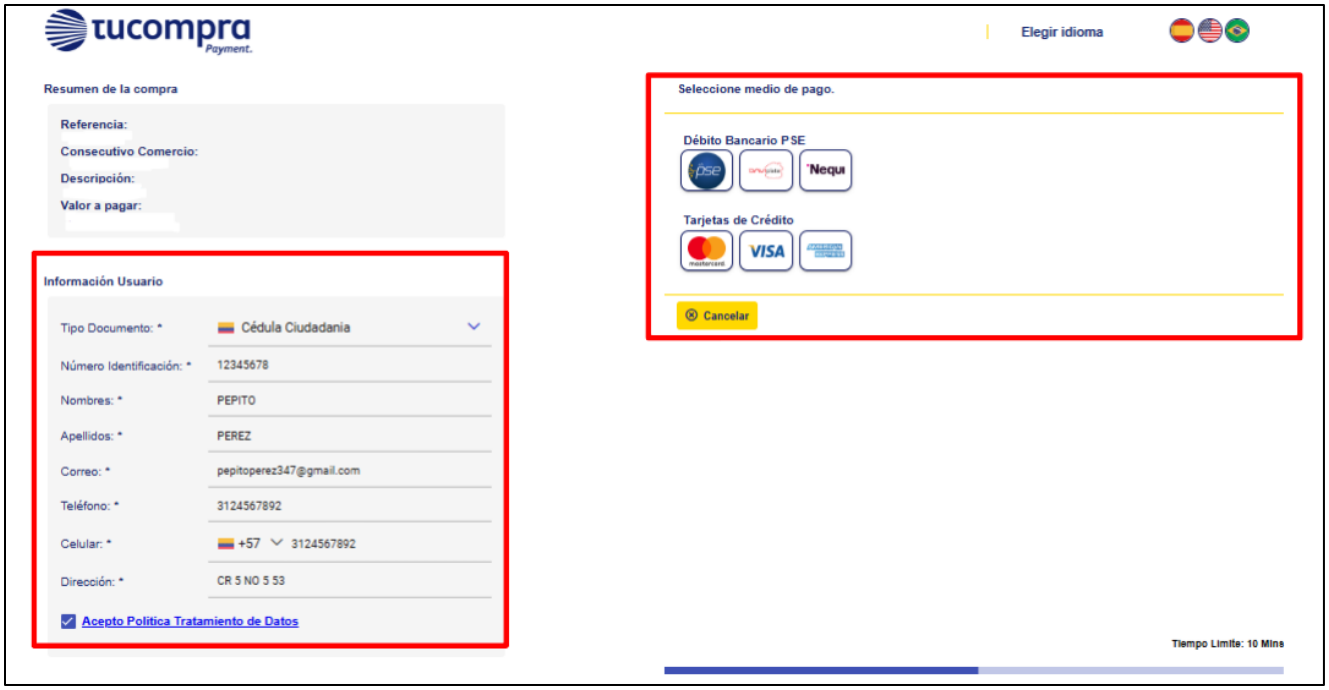

**25.** A continuación, se diligencian los datos del Cliente / Pagador. Por favor diligenciarlo en su totalidad, tenga en cuenta los campos marcados con asteriscos (*) son obligatorios.



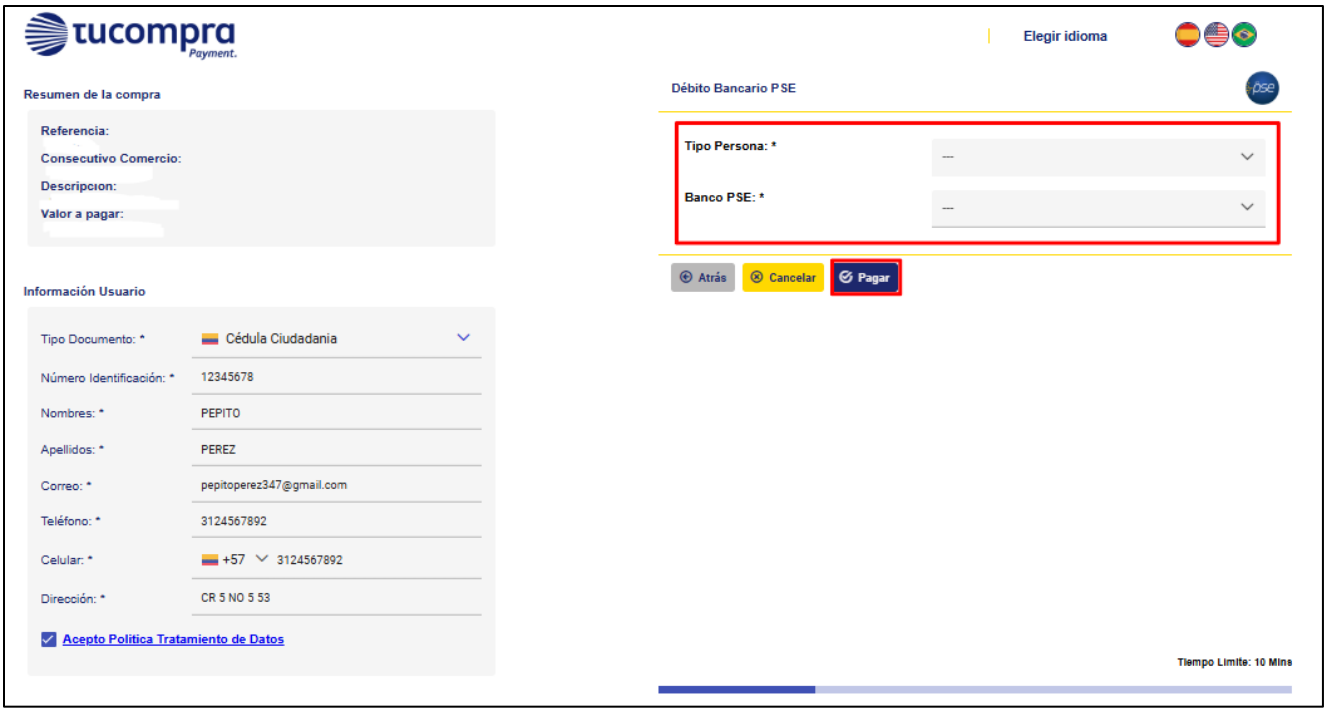

**26.** En la misma ventana se procede a escoger la forma de realizar el pago, en nuestro caso la opción "Pagar con sistema PSE o tarjeta de crédito. *(No tenemos convenios para pagos presenciales en bancos, ni corresponsales bancarios).*

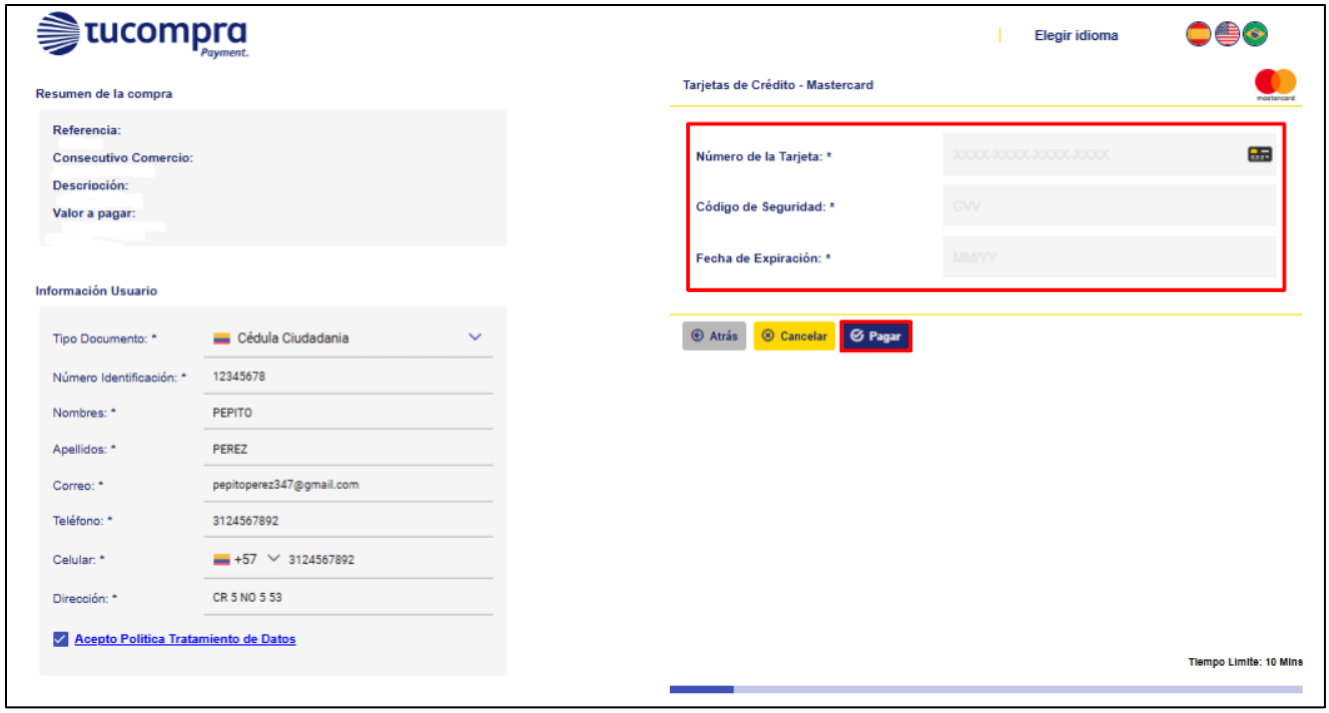



**27.** Al elegir la opción de pago, será redirigido al sistema de TuCompra. En esta ventana, deberá ingresar los datos solicitados del titular de la cuenta o tarjeta de crédito y seleccionar un método de pago (PSE o Tarjeta de crédito).




**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.