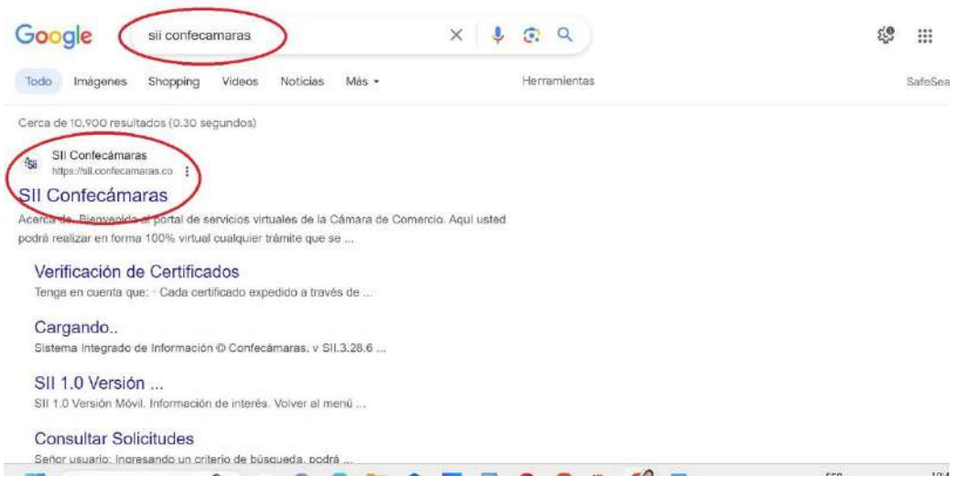
PASO A PASO: ¿CÓMO HACER SU RENOVACIÓN DE FORMA VIRTUAL?

¡Cámara de Comercio del Cauca, comprometida con la alfabetización digital!

Primero, debe ingresar en un buscador de internet y digitar: "SII CONFECÁMARAS" y dar clic en la primera opción, así:

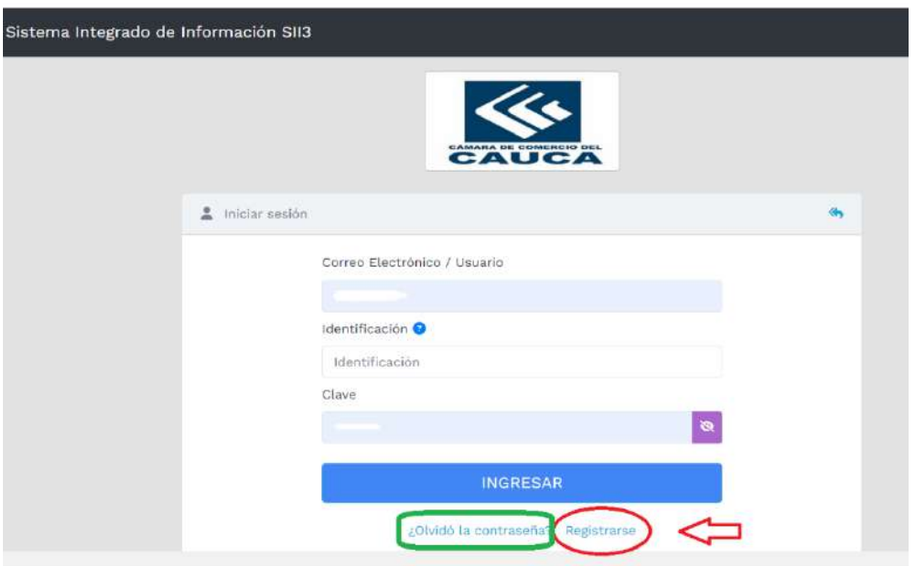


Elegir el logo de *la Cámara de Comercio del Cauca:*

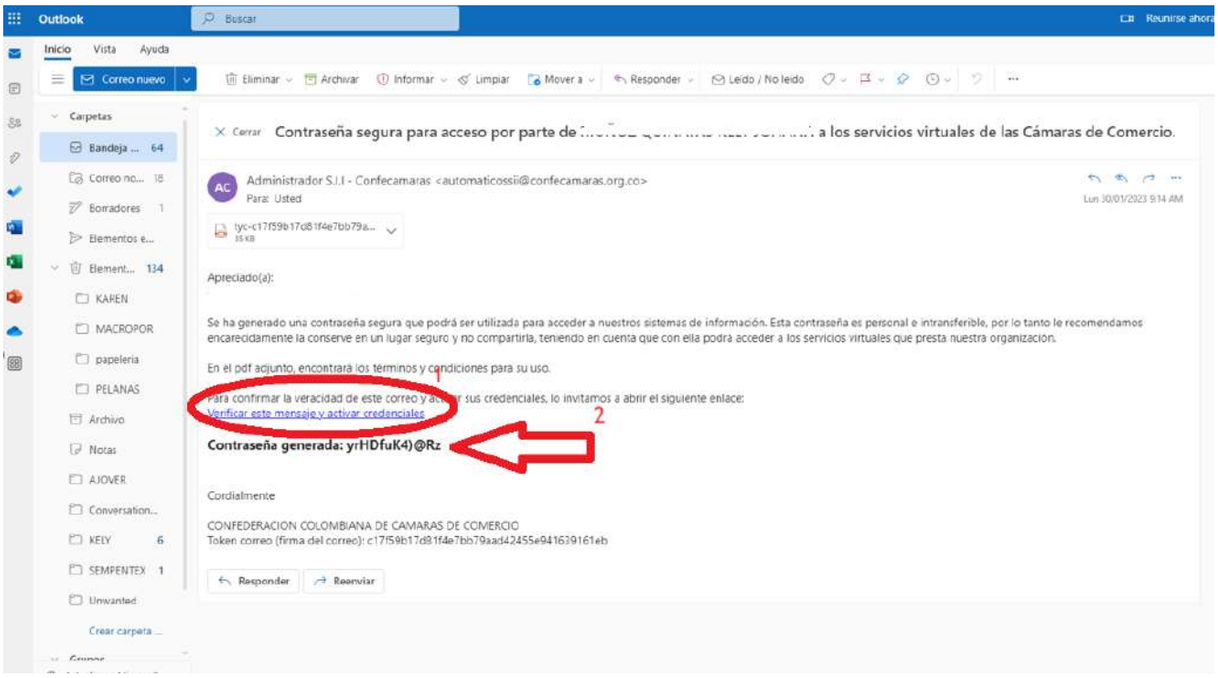


Si **NUNCA SE HA REGISTRADO EN EL PORTAL** debe dar clic en "REGISTRARSE" al correo llegará su contraseña. Si ya ha creado antes usuario y contraseña, digitar sus datos e ingresar. Tambien podrá "RECUPERAR CONTRASEÑA". IMPORTANTE: Siempre crear usuario e ingresar con los datos del propietario; o si es persona jurídica del representante legal, de lo contrario **no** podrá firmar ni pagar exitosamente.

Si en este paso tiene dificultades técnicas, por favor comunicarse con tecnología al teléfono 824 3625 extensiones: 133, 135 o 132.



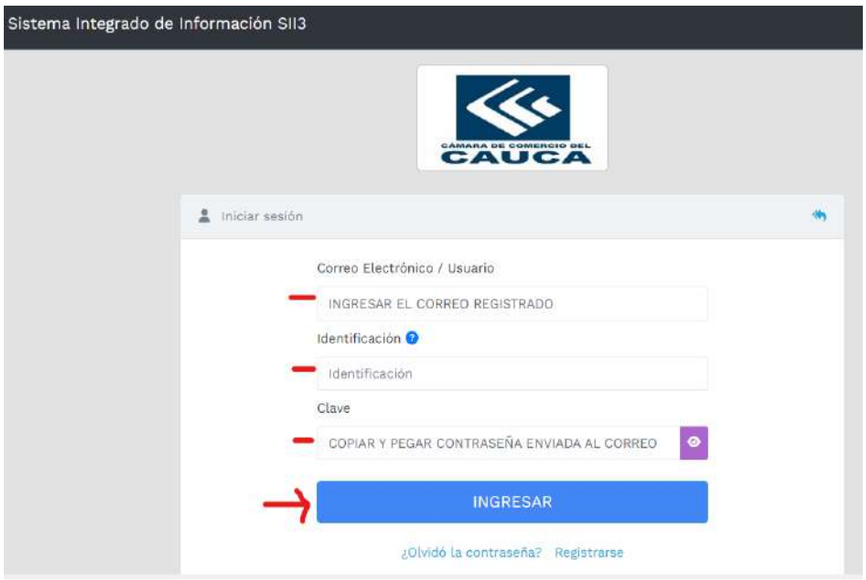
En caso de que usted este solicitando su contraseña POR PRIMERA VEZ, recuerde revisar su correo y **1.** dar clic en "ACTIVAR SUS CREDENCIALES" en el link azul donde también podrá **2.** copiar la contraseña generada, así:



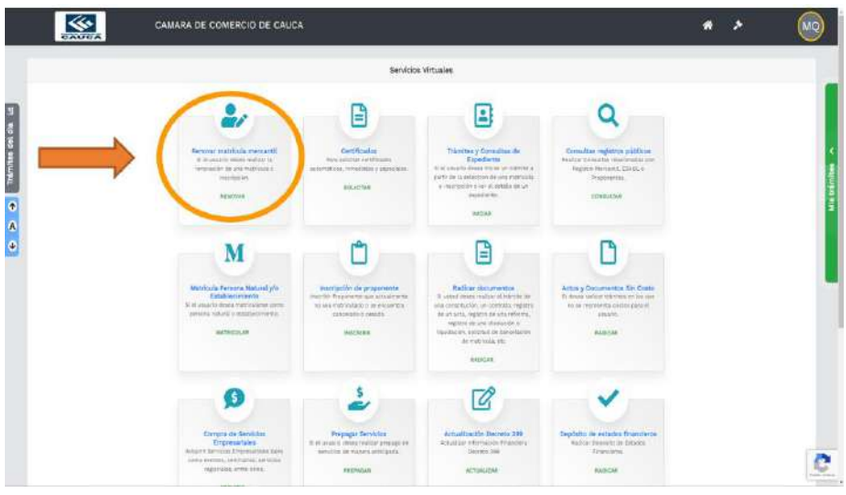
Con esto, el sistema verificará sus datos con los parámetros de seguridad respectivos:



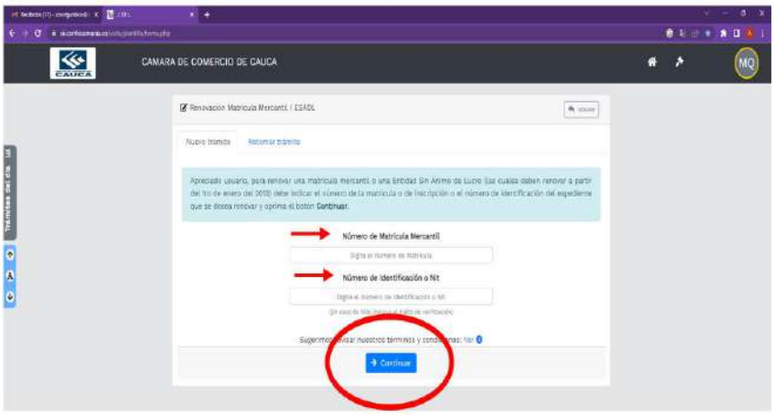
Ahora, volver a la plataforma e ingresar el correo registrado y la contraseña enviada al correo:



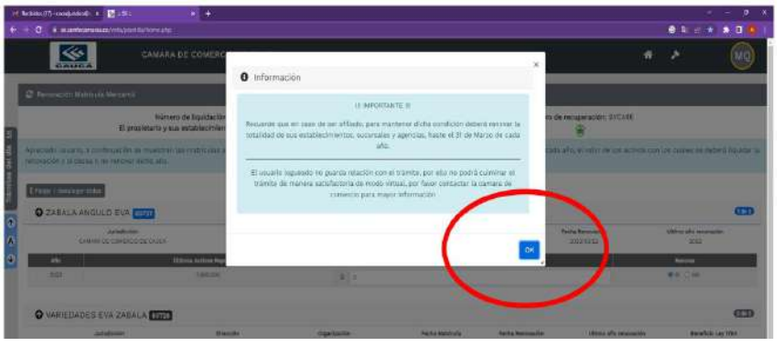
Visualizará la siguiente pantalla, donde podrá realizar cualquiera de los trámites que desee. Para este caso debe dar clic en la primera opción “RENOVAR MATRICULA MERCANTIL”:



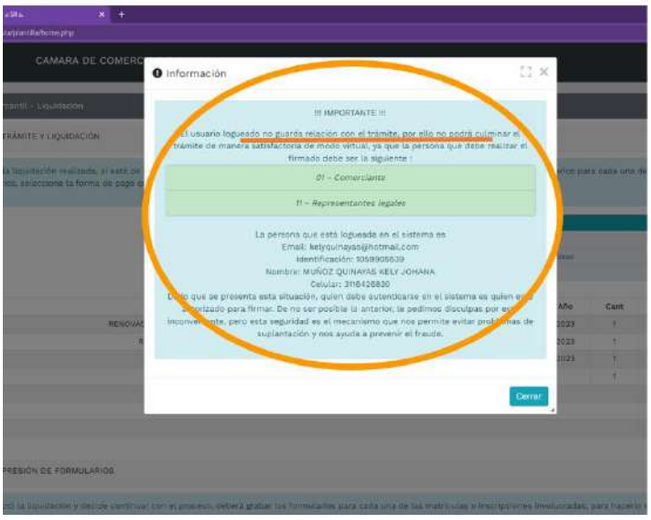
Busque su expediente con <u>cualquiera</u> de las 2 opciones que observa a continuación: *Número de matrícula/inscripción; número de cédula en caso de comerciantes o NIT en caso de personas jurídicas. Dar* clic en "CONTINUAR":



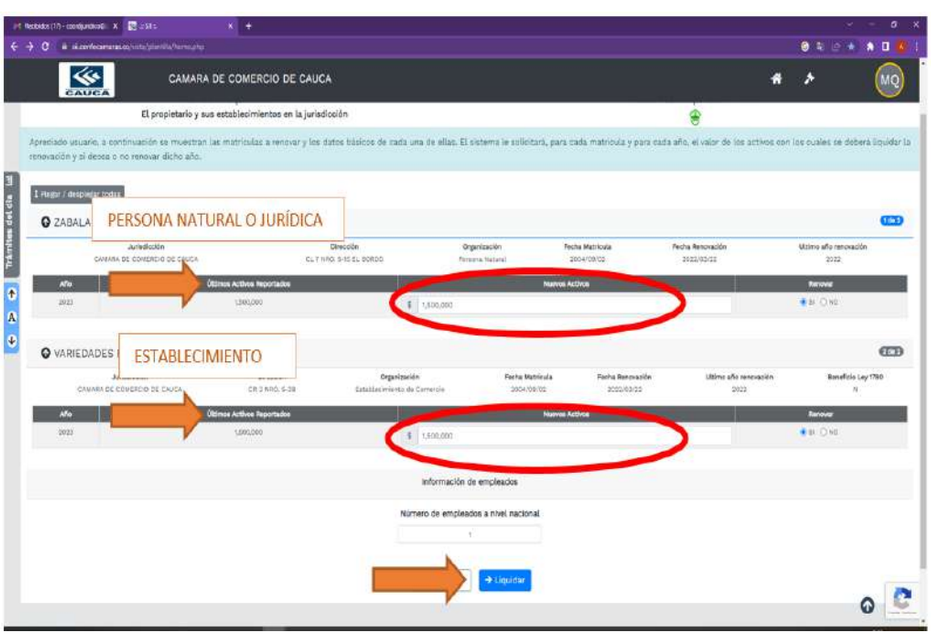
Dar Clic en "OK":



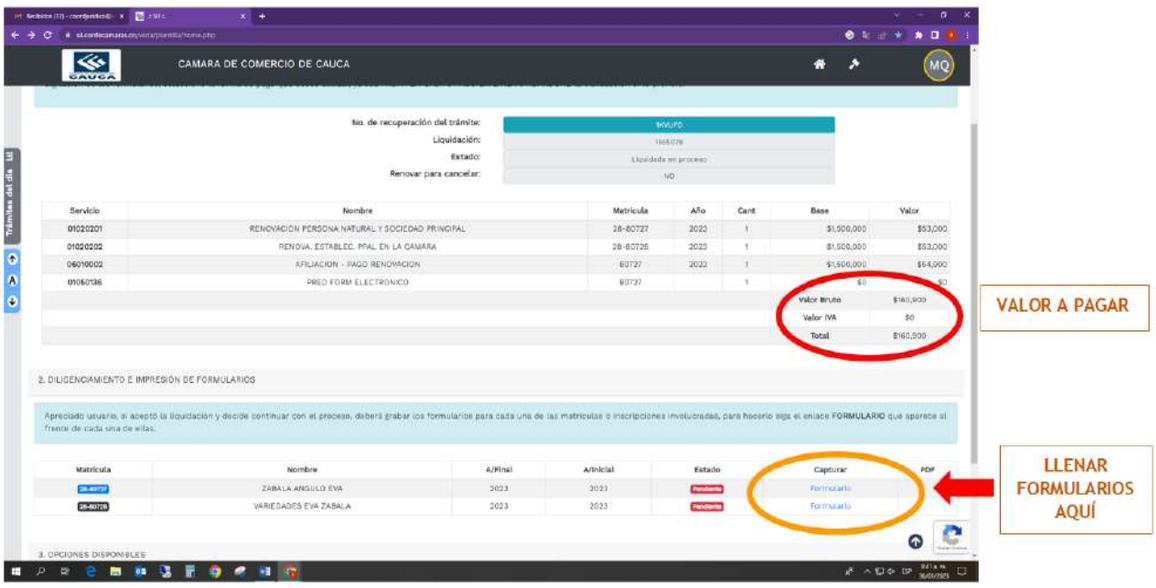
<u>*** Si no se sigue la recomendación</u> realizada al principio, ingresando con el usuario y contraseña del comerciante o representante legal de la persona jurídica que desea renovar, le aparecerá la siguiente alerta:



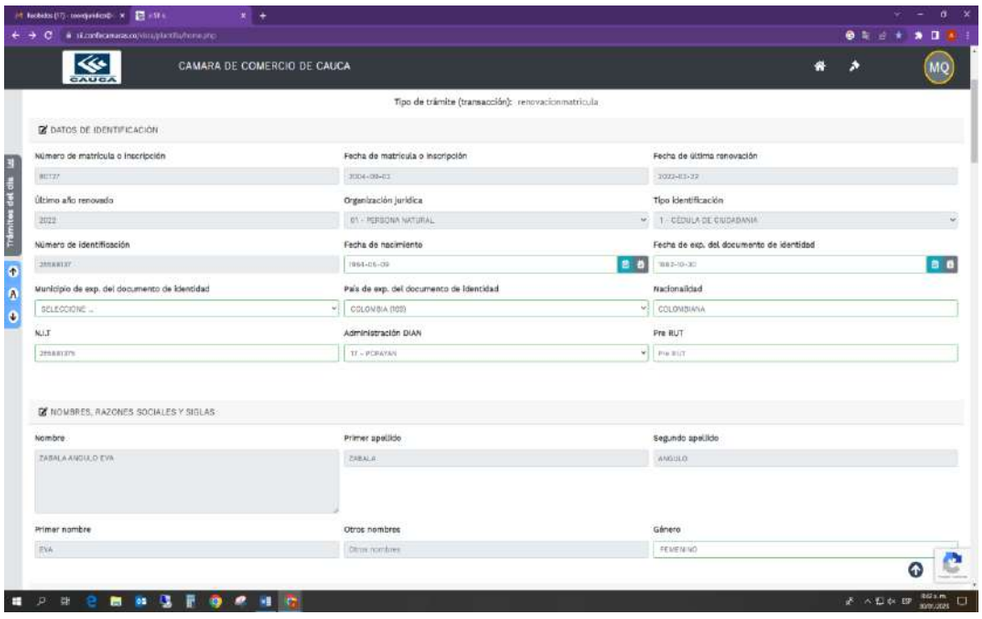
Ahora debe digitar el valor de los "ACTIVOS" con los que desea renovar tanto LA PERSONA NATURAL O JURÍDICA COMO EL ESTABLECIMIENTO *** *recuerde que cada uno tiene su propio número de matrícula****; a continuación, dar clic en "LIQUIDAR":



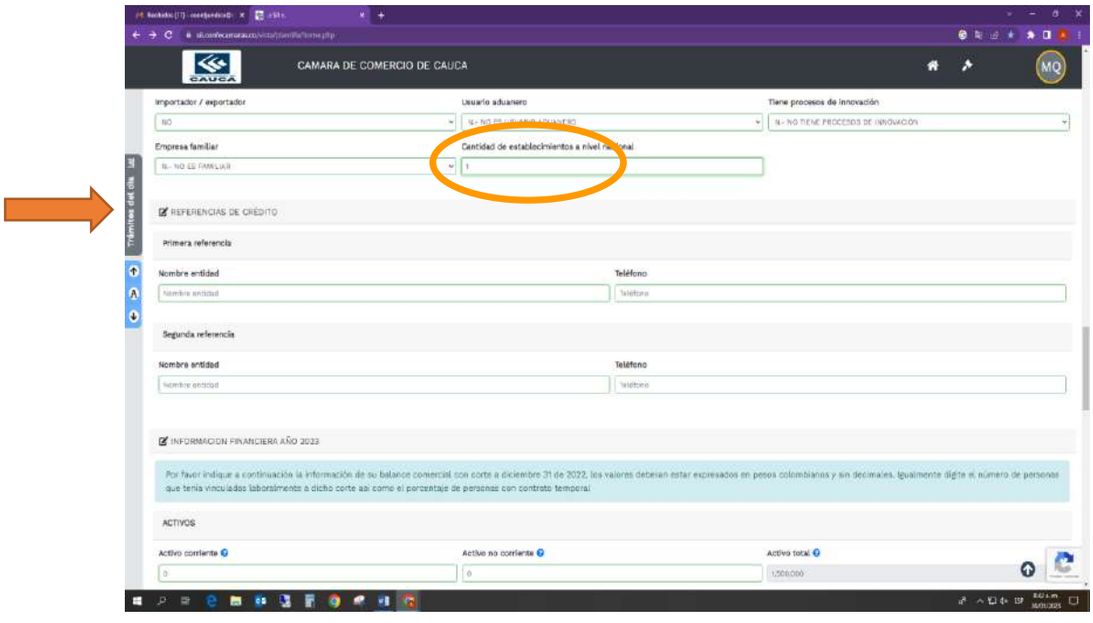
Así, podrá verificar el valor a pagar. Más abajo observará 2 accesos en color azul que le permitirá diligenciar los formularios:



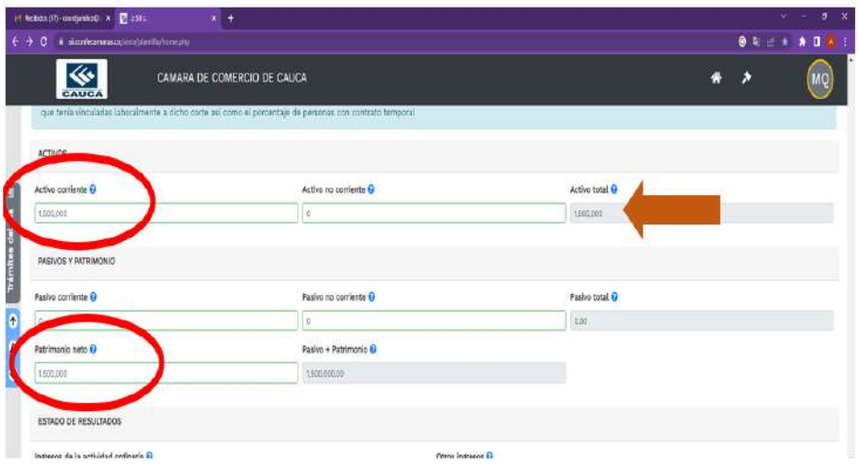
El formulario le indicará todos los datos que se encuentran actualmente registrados. **Verificar TODA** la información, si desea modificar alguno de sus datos puede hacerlo en este momento:



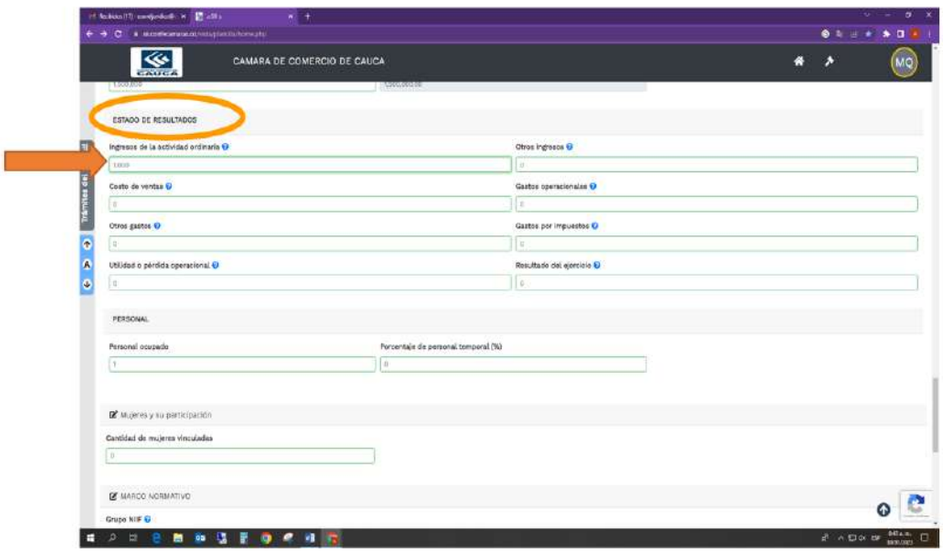
CUIDADO: Debe indicar el número de establecimientos que tiene en total a nivel nacional. La información de referencias de crédito **no** es obligatoria.



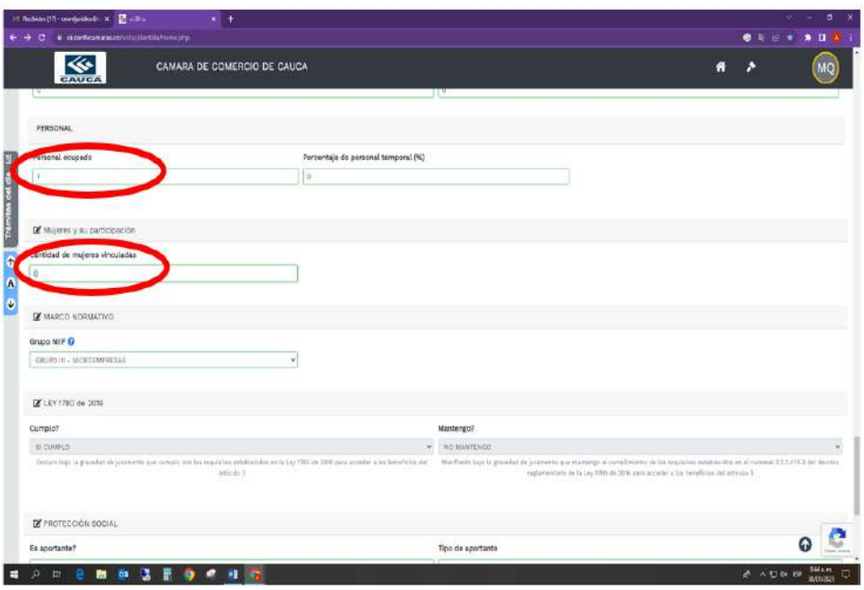
En la información financiera se debe indicar como mínimo: el ACTIVO CORRIENTE Y PATRIMONIO NETO, que por lo menos, equivale al mismo valor de los activos que diligenció inicialmente (*si desea ingresar todos los datos que su contador certificó en los estados financieros, puede editar los campos correspondientes*):



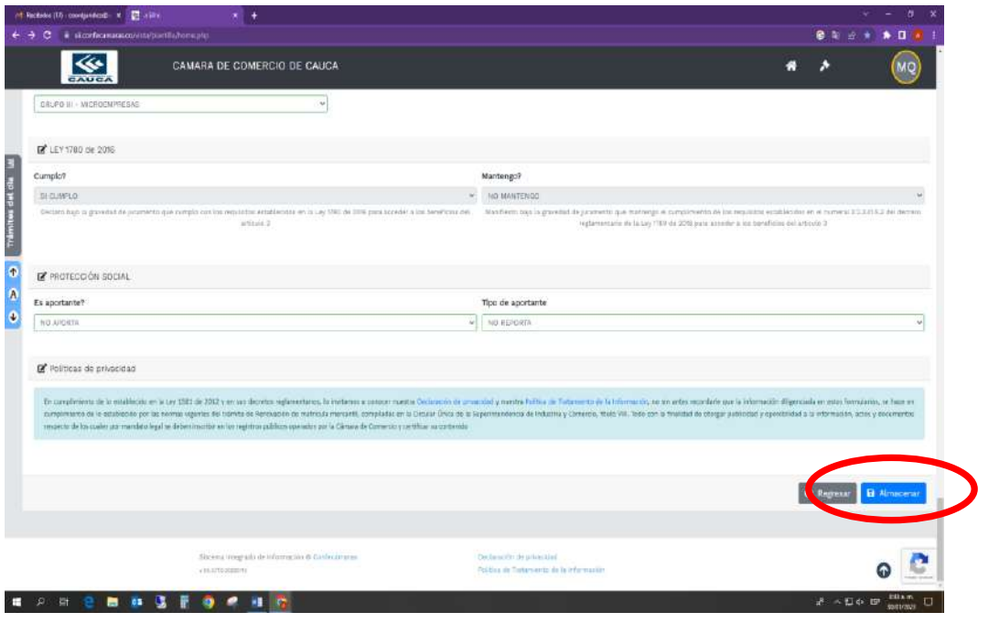
En el bloque “ESTADO DE RESULTADOS” como mínimo es obligatorio reportar el valor de los ingresos del año anterior:



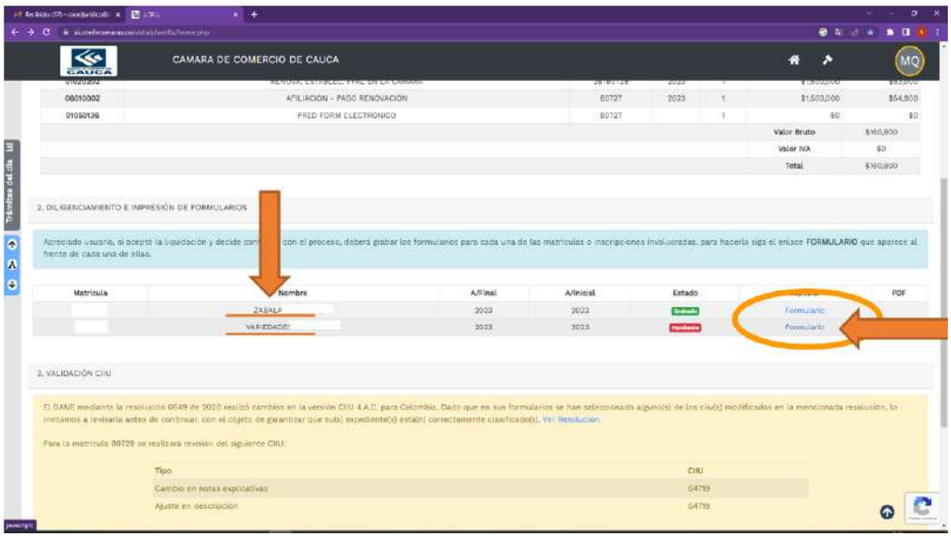
Indicar <u>número de empleados,</u> y de esas personas indicar el <u>número de mujeres vinculadas</u>:



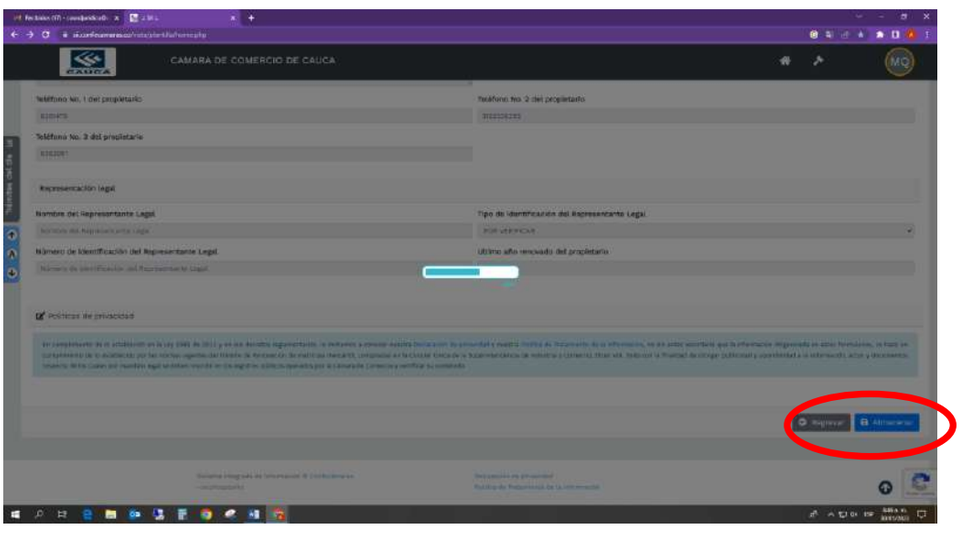
Llenar todos los espacios pendientes y dar clic en “ALMACENAR”, para guardar el formulario del comerciante, sociedad o ESAL:



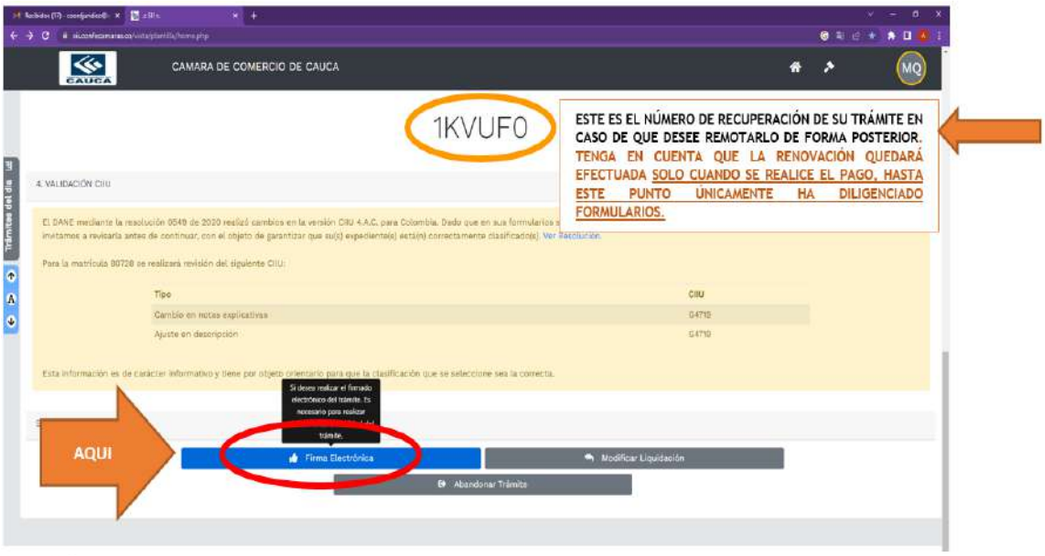
<u>Si tiene establecimiento de comercio registrado</u> debe ingresar al segundo link azul "FORMULARIO", recuerde que debe renovar el registro del propietario y el registro del establecimiento (*Si es una persona jurídica mercantil O ESAL **SIN** establecimiento, sólo observará un link correspondiente a los datos de la persona jurídica*):



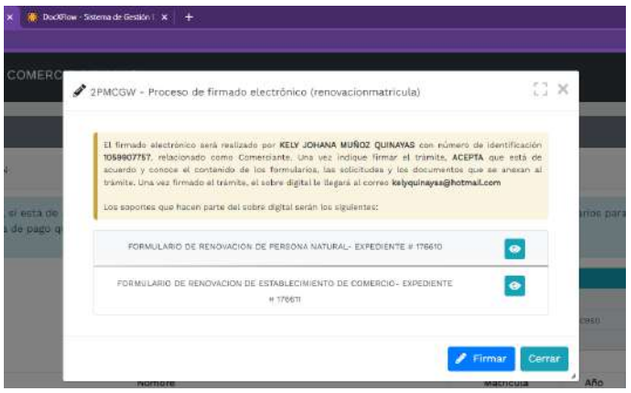
Al ingresar al formulario del establecimiento, podrá verificar los datos que tiene registrados actualmente, si desea modificarlos podrá hacerlo en este momento. Hecho eso dar clic en "ALMACENAR"



Se recomienda tomar nota del número de recuperación de su trámite en caso de algún inconveniente tecnológico. A continuación, **bajar hasta el final de la página** y dar clic en el botón "FIRMA ELECTRÓNICA", así:



Dar Clic en "FIRMAR"

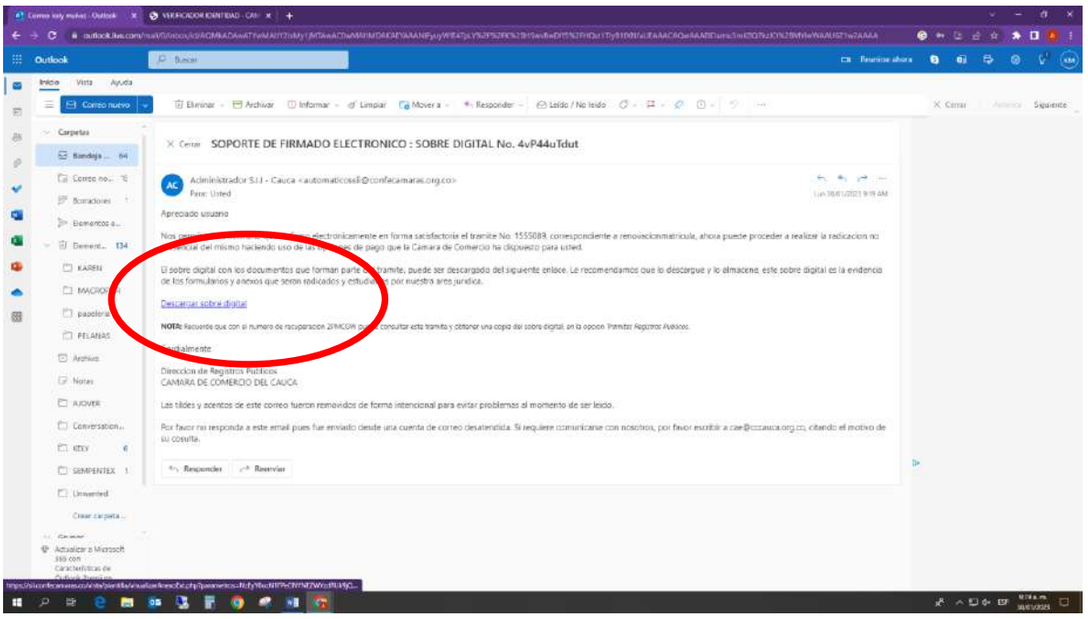


Confirmar si acepta firmar su trámite y clic en continuar:

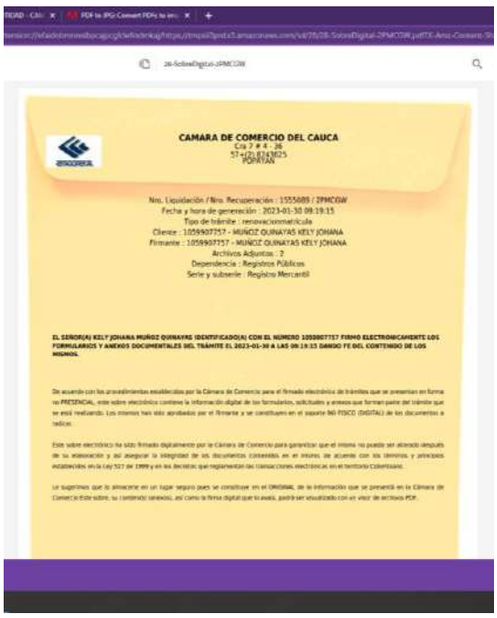




Si desea en este momento puede verificar su correo, debe llegar un mensaje con un sobre de manila digital, en donde encontrará la copia de sus formularios, así podrá observarlos:

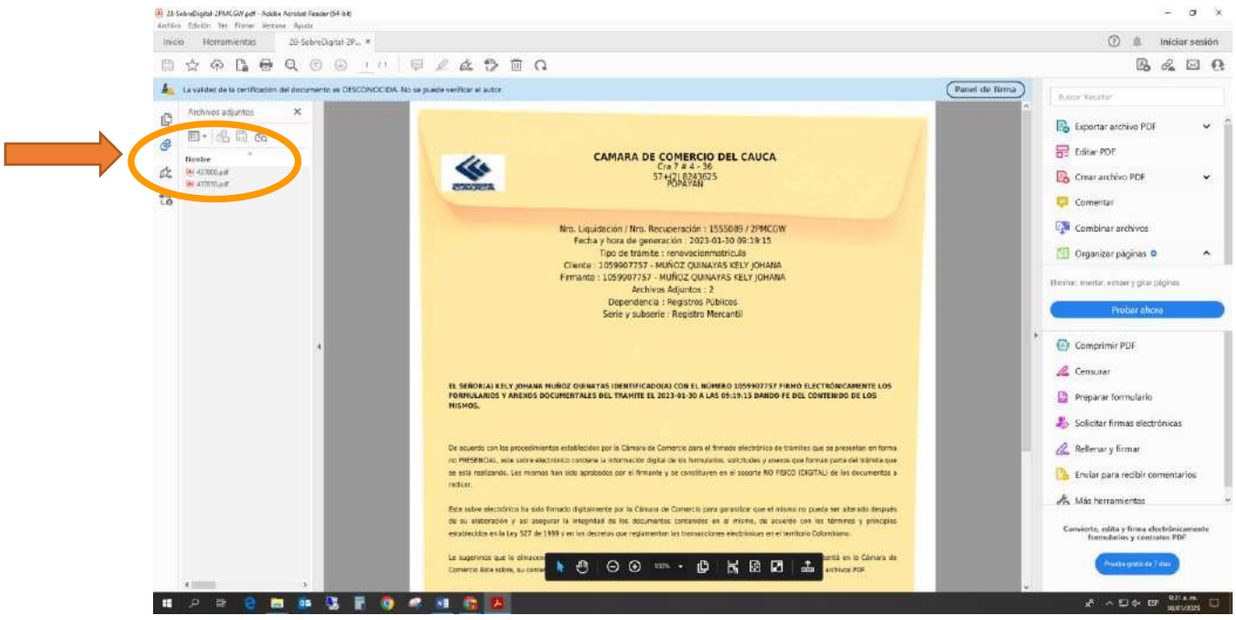


Ingresar a la carpeta “descargas”, donde observará esta imagen en la pantalla:

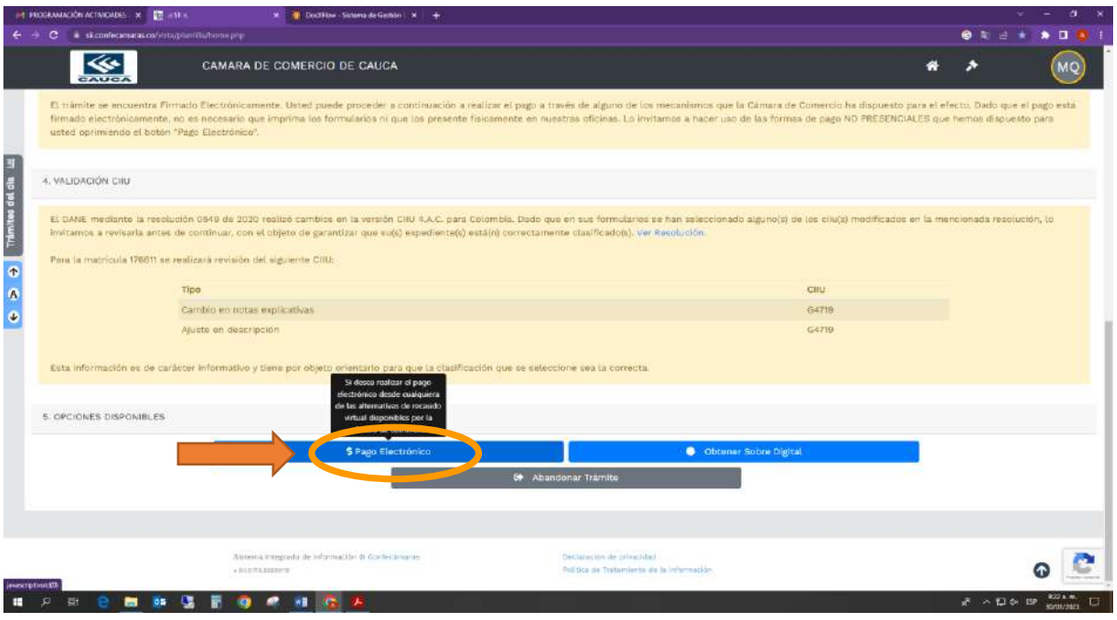


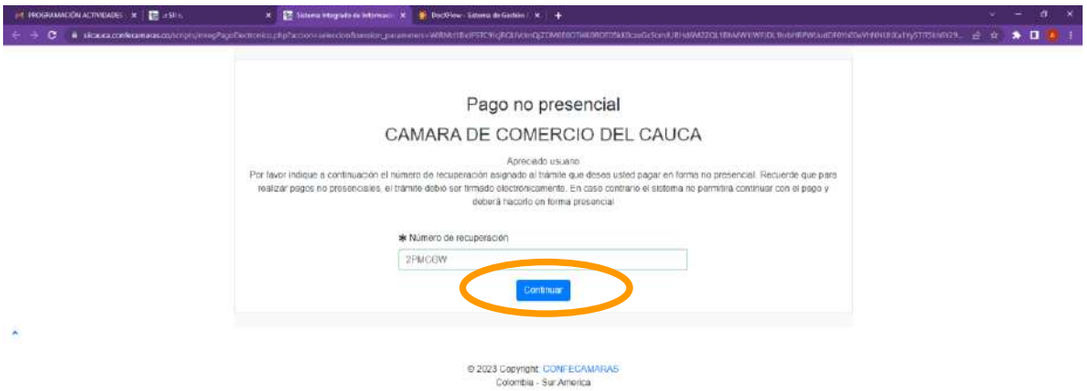
A la izquierda de su pantalla dar clic en la figura en forma de clip 📎

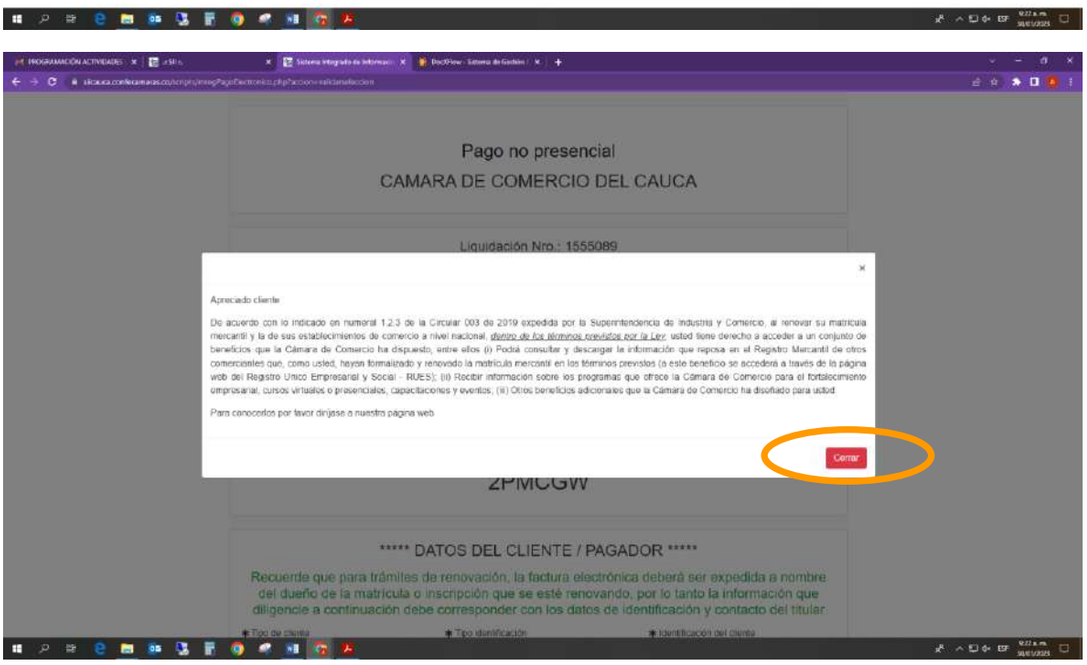
Se desplegará el contenido con los 2 PDF que contienen los formularios diligenciados:



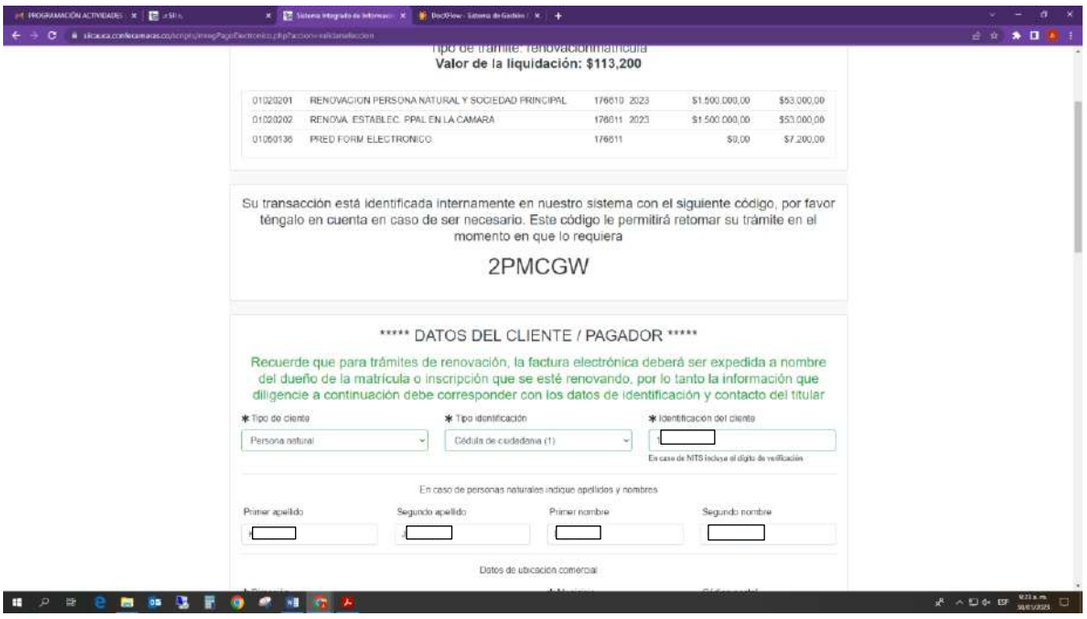
Por favor volver a la plataforma virtual en la que se encontraba. Dar clic en el botón “PAGO ELECTRÓNICO” para que se habiliten los medios de pago:



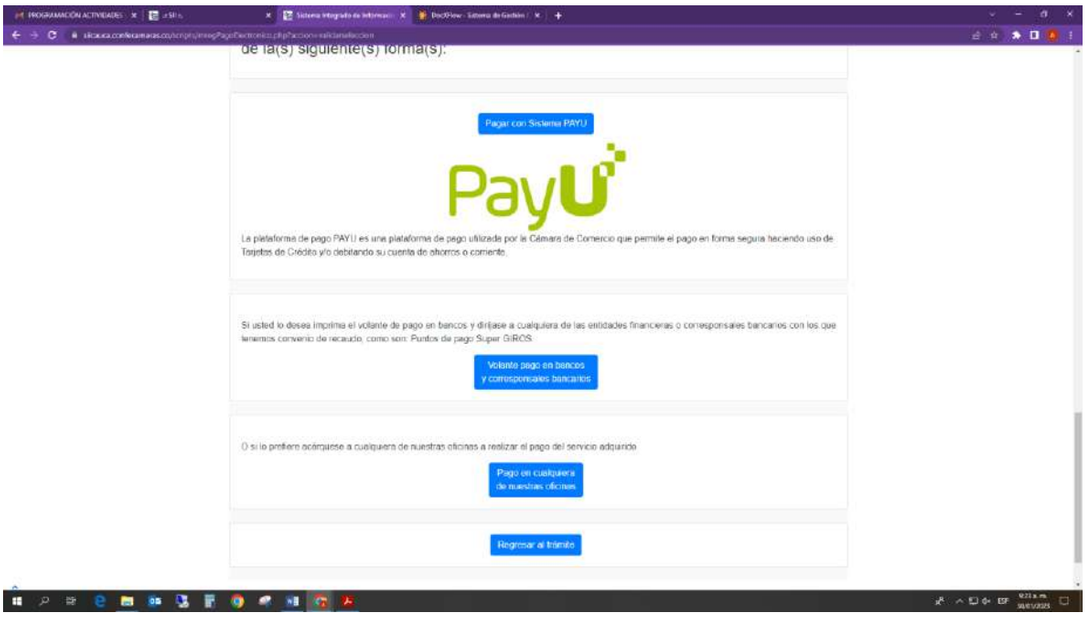




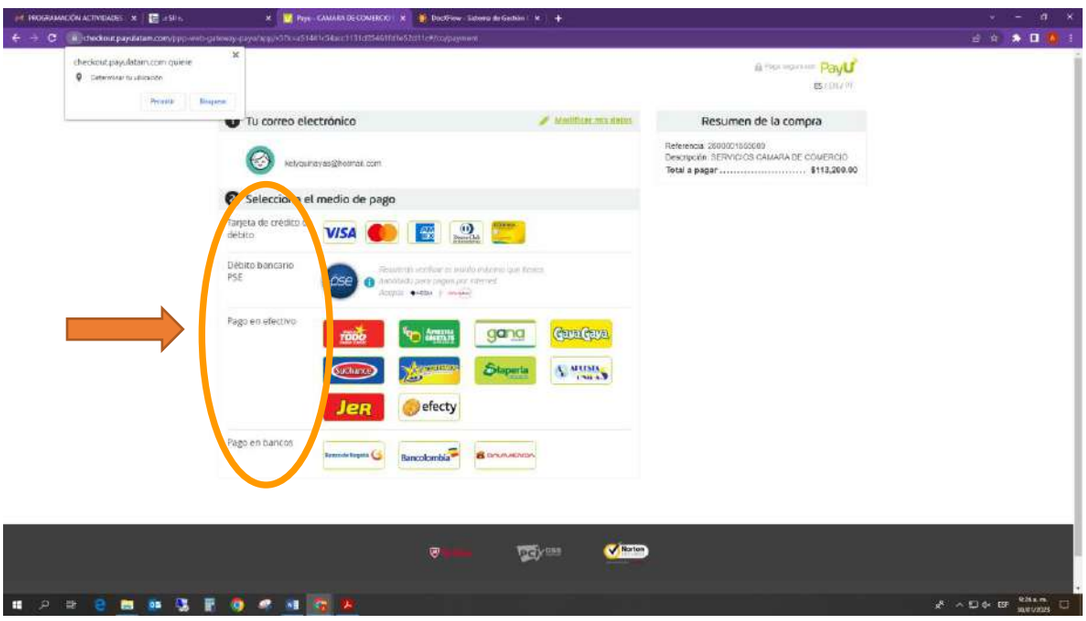
Diligenciar y- o verificar los datos solicitados, con esta información se generará la factura electrónica:



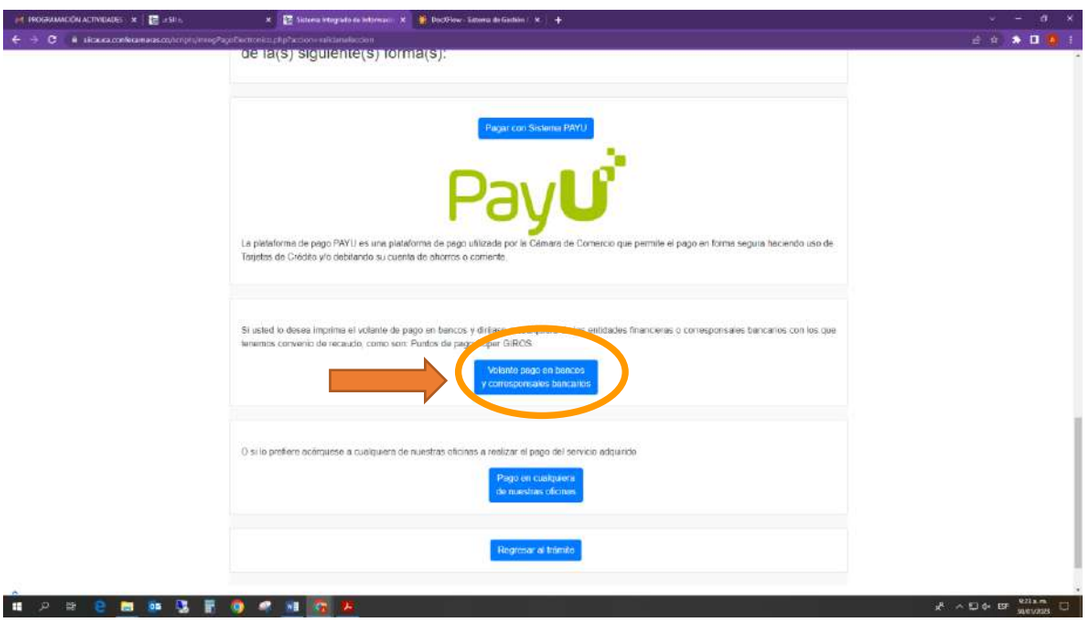
Diríjase hasta el final de la página, ahí observará las opciones de pago. Elija una de ellas. (*En caso de que aparezca una alerta indicando que no coinciden los nombres, verificar en la parte superior de la pantalla los datos que ingresó, el error más común es que en la casilla del nombre se haya indicado el apellido*):



Si elige la opción PAYU tendrá las siguientes posibilidades de pago, elegir la que desee:



Si elige la opción "VOLANTE DE PAGO" se generará un PDF que podrá presentar en cualquier oficina de ACERTEMOS para pagar el valor correspondiente a su renovación:



****Recuerde que, solo con la realización del pago, finaliza su proceso de renovación****