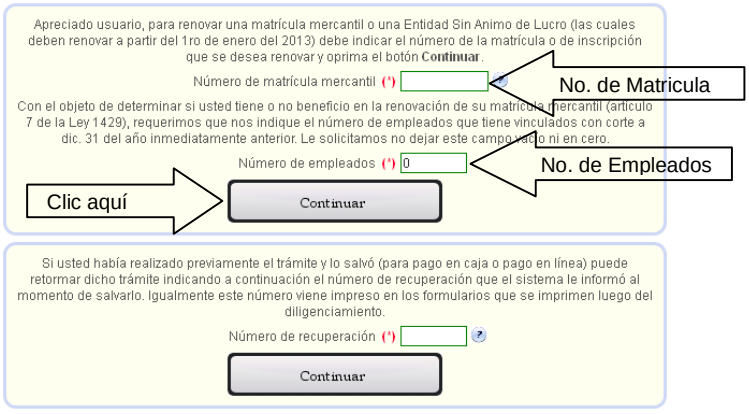
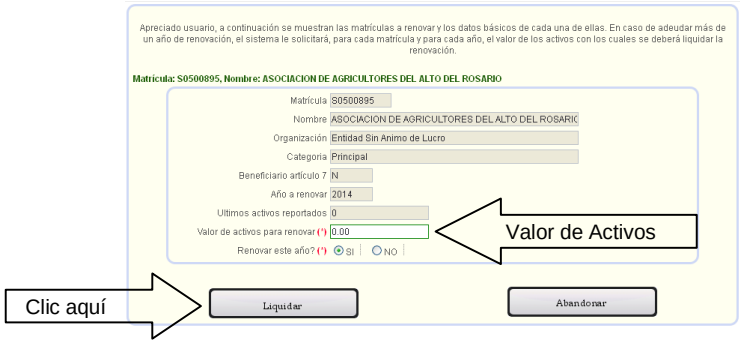
CÁMARA DE COMERCIO
MAGANGUE
CÁMARA
A TU ALCANCE
Renovación
Mercantil
Virtual

1. Ingresamos a la página de la Cámara de Comercio de Magangué http://ccmagangue.org.co.
2. Clic en la opción **RENOVACIÓN VIRTUAL**.

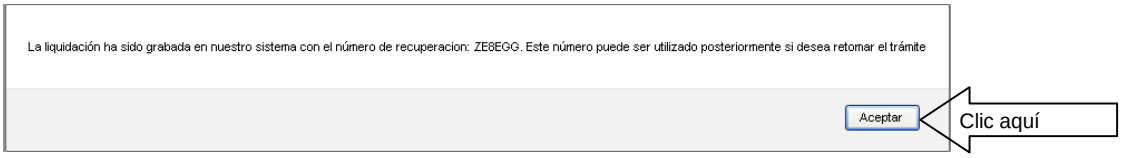
3. En la ventana que nos sale debemos ingresar los datos de No. de Matricula y No. de Empleados luego damos clic en continuar.



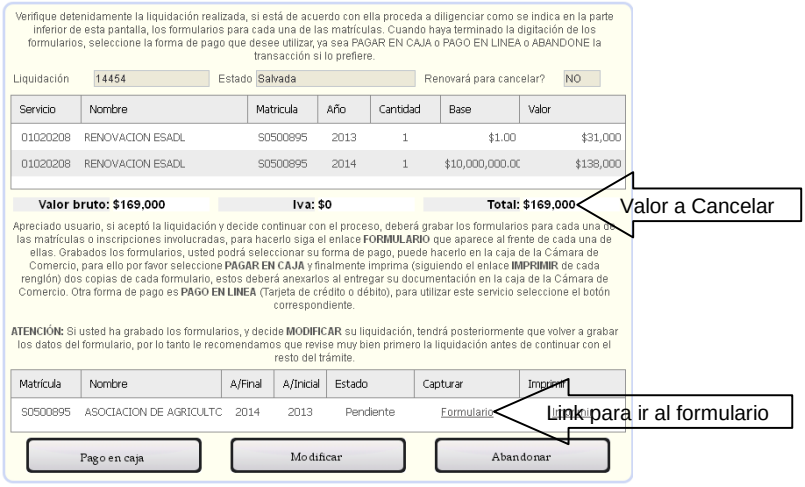
4. En la ventana que nos aparece vemos la información de la matricula a renovar como el número de matrícula, la razón social, el año a renovar y los últimos activos reportados, luego en esta misma ventana ingresamos el valor de los activos con los que deseamos renovar y damos clic en liquidar.



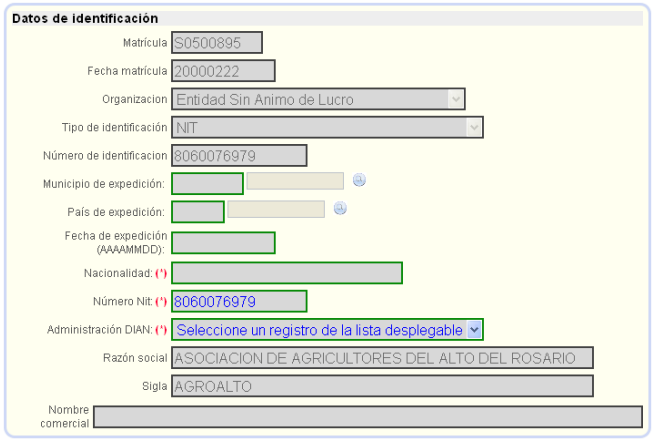
5. Luego de dar clic en liquidar el sistema nos arroja una ventana donde nos muestra el número de recuperación el cual nos sirve para ingresar posteriormente al sistema, damos clic en aceptar.



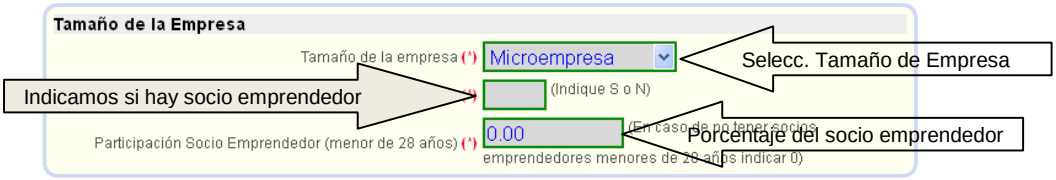
6. Ahora el sistema nos muestra una ventana donde nos muestra el valor a cancelar por la renovación, y los link para ingresar a los formularios tanto de la persona como del establecimiento si lo hubiere.



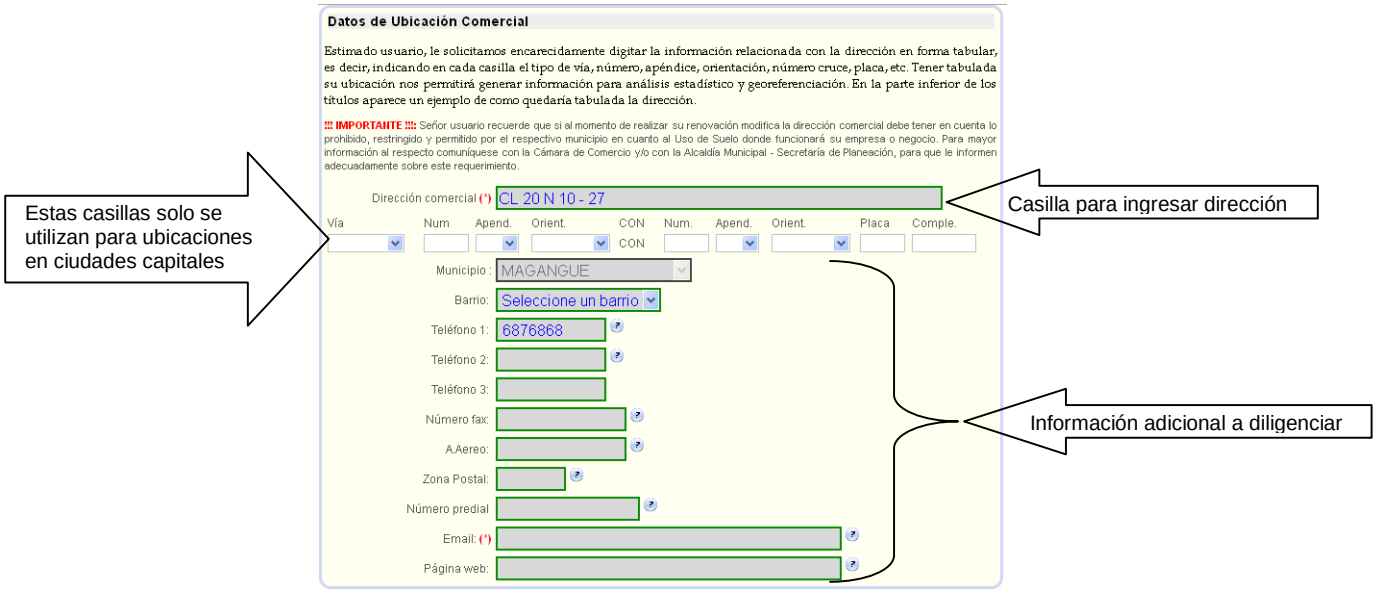
7. Una vez damos clic en el link de FORMULARIO, el sistema nos despliega una nueva ventana con el formulario, en el cual nos despliega como primera medida los datos de identificación.



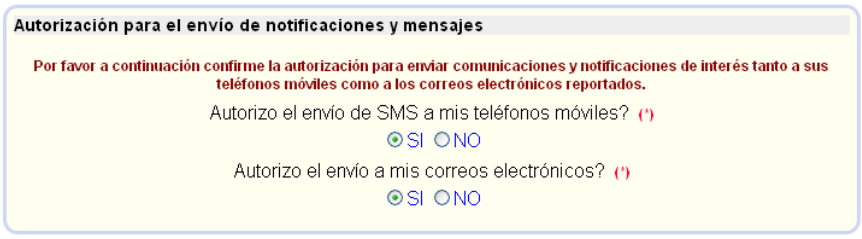
8. En otro de los apartes del FORMULARIO denominado Tamaño de la Empresa, debemos seleccionar de la lista desplegable el tamaño de la empresa, además indicar si poseemos socios emprendedores menores de 28 años (ingresamos S/N), si lo hay colocamos el porcentaje de participación de los socios emprendedores.



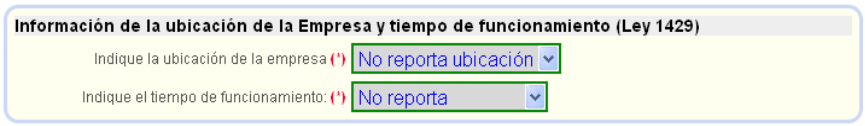
9. En los datos de ubicación comercial y judicial ingresamos los datos en los campos de dirección, municipio, teléfono y E mail, etc., los campos indicados con (*) son de obligatorio diligenciamiento.



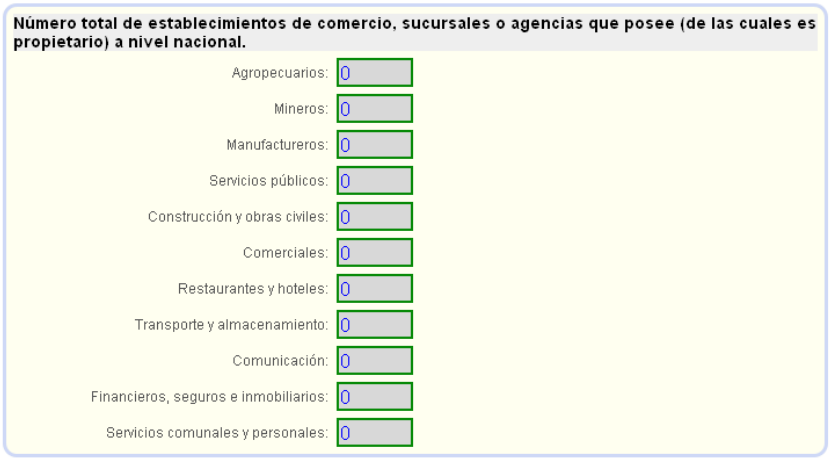
10. Luego indicamos si autorizamos o no el envío de mensajes de notificaciones.



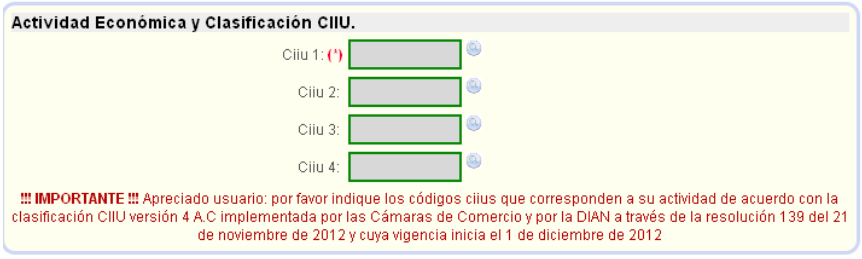
11. Indicamos la ubicación de la empresa y el tiempo de funcionamiento.



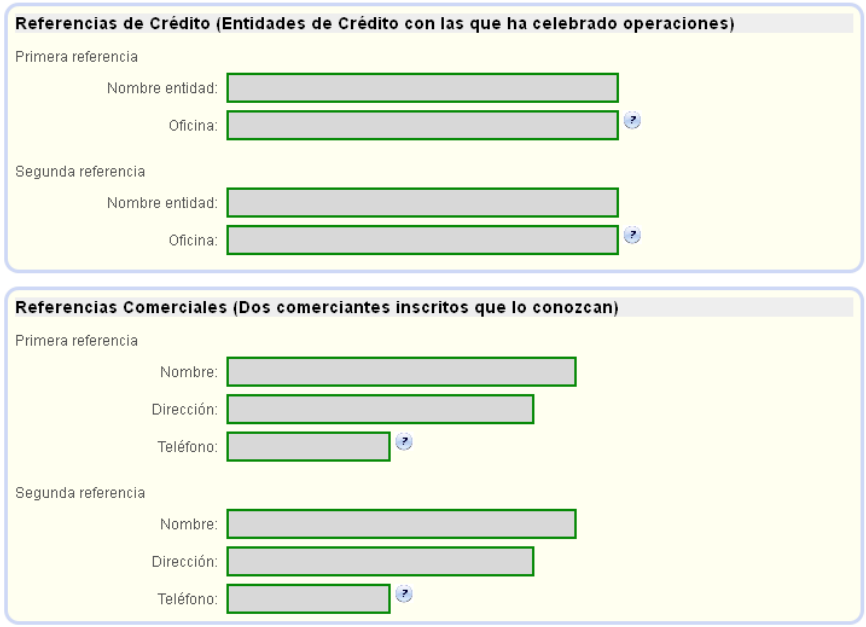
12. Ingresamos el total de establecimientos de comercio por categoría que posea a nivel nacional.



13. Ingresamos la actividad económica y la clasificación CIIU.

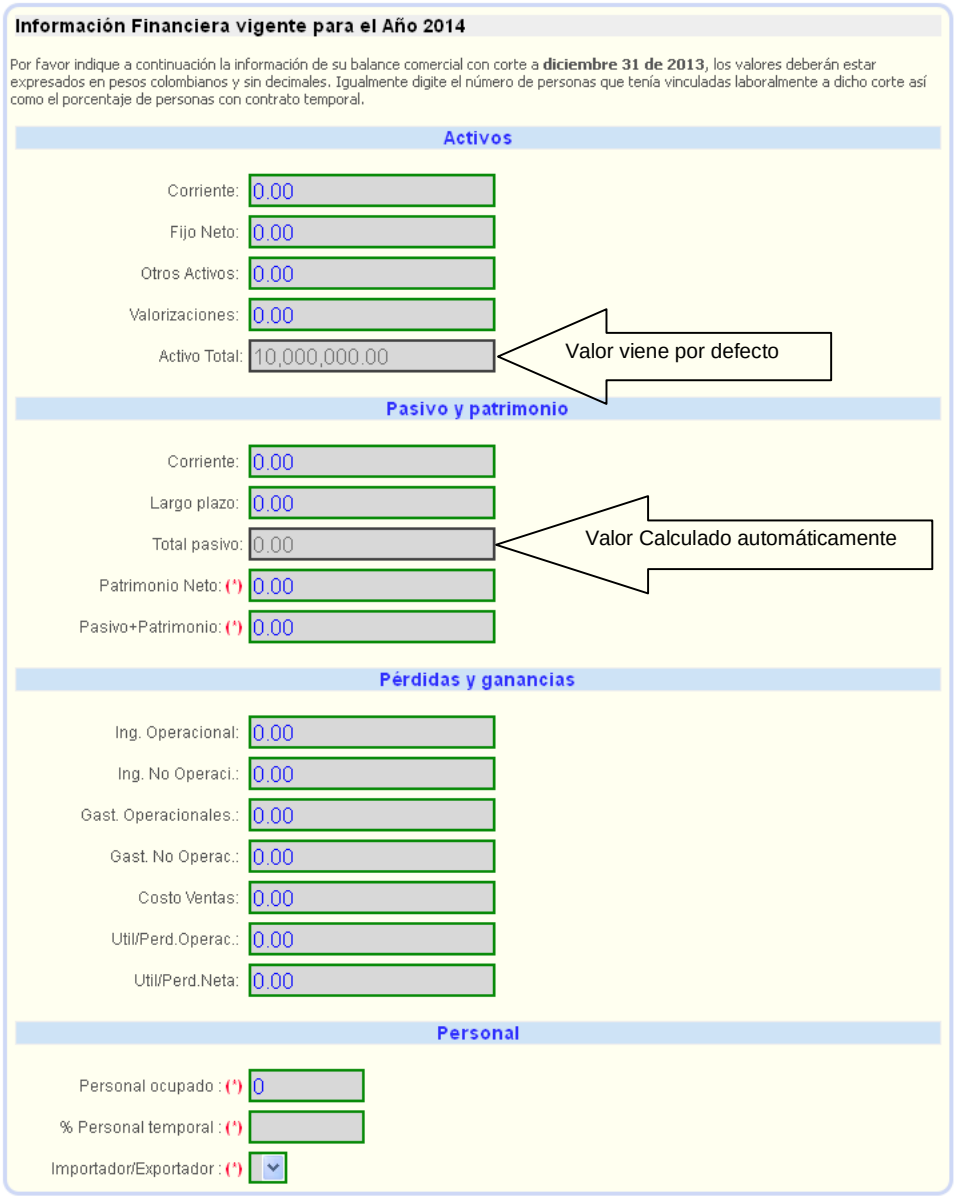


14. Ingresamos referencias de crédito y comerciales si las tenemos.



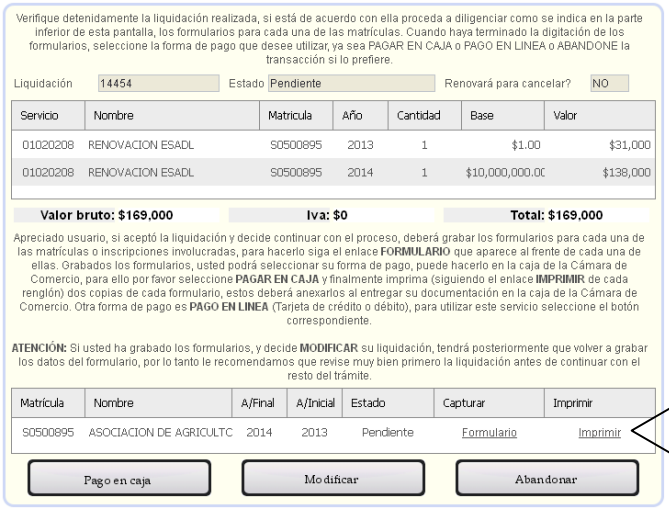
15. Ingresamos la información financiera vigente para el año a renovar, como lo son los activos, pasivos y patrimonio, las pérdidas y ganancias y la información de personal.

    Nota: existen varios campos que son calculados automáticamente.



16. Luego damos clic en grabar

.
17. Luego de grabas retornamos a la ventana principal, donde podemos constatar que el link imprimir se encuentra activado.



18. damos clic en el y nos descarga un archivo en PDF, lo abrimos y lo imprimimos para que nos quede en físico nuestro formulario (para esto debemos tener instalado en nuestro equipo el programas ADOBE READER, o similar).

1. ACTUALIZACIONES

FECHA	VERSIÓN	ACTUALIZACIÓN EFECTUADA
03/10/2012	00	Creación del documento
10/01/2013	01	Se actualiza el documento cambiando el nombre del cargo del Auditor Interno por Coordinadora de CCS.
15/10/2013	02	Se actualiza el documento conforme las nuevas instrucciones para la realización de la renovación virtual. De igual manera se cambia el nombre del documento pasando de Instructivo para el manejo de la plataforma del SII a Instructivo para la renovación virtual.
05/08/2014	03	Se actualiza el documento conforme las nuevas instrucciones para la realización de la renovación virtual.

Realizó	Revisó	Aprobó
Coordinador de Sistemas	Coordinadora de CCS.	Presidente Ejecutivo