

RADICACIÓN VIRTUAL DE TRÁMITES

(Devoluciones de dinero y Cuentas de Cobro)

Inicio de sesión en la ventanilla virtual



Para acceder a la sucursal será necesario registrar algunos datos, entre estos el correo electrónico, al que llegará un código de acceso:

Acceso

Diligencie el siguiente formulario para ingresar a la sucursal virtual

* Tipo de persona

* Tipo de identificación

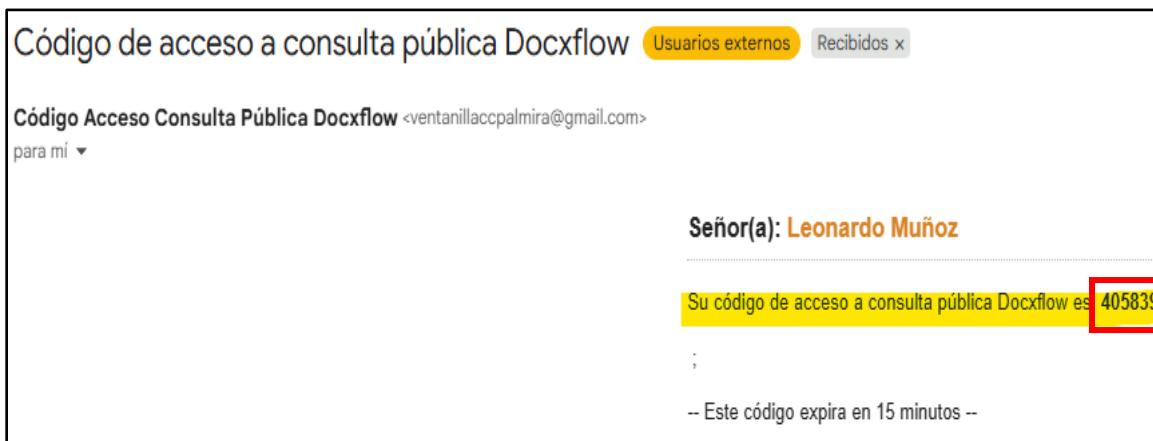
* Numero de identificación

* Correo electrónico

Es interés de la Cámara de Comercio de Palmira (En Adelanto CCP) la protección de la privacidad de la información personal de los usuarios obtenida a través del Portal web y de otros medios de recolección, comprometiéndose a cumplir con lo establecido en la ley 1581 de 2012 y su Decreto reglamentario 1377 de 2013 y las normas que la modifiquen, adicionen o complementen, en adelante la Ley, tomando en consideración a los titulares de los datos personales e información contenidos en sus bases de datos, por lo que, se permite comunicar las siguientes políticas para el tratamiento de datos personales con el fin de asegurar la confidencialidad y debido manejo de la información que obtenga, registre, use, transmite a terceros y actualice mediante autorización previa, expresa y voluntaria del titular de la información. Para mayor información visita nuestro portal web: <https://ccpalmita.org.co/wp-content/uploads/2021/04/Politica-de-PRIVACIDAD-Y-PROTECCION-DE-DATOS-PERSONALES-VF-2021.pdf>

Registrarse y continuar

Al correo electrónico llegará el código de acceso:



Acceso

Ingrese el código de acceso enviado al correo electrónico ar*****ra.org.co. ¿No tienes un código?, para obtener uno [haga click aquí](#).

* Código de acceso

Continuar

Volver

Acceso al menú de radicación

Al ingresar a la sucursal virtual, se mostrará el menú de inicio donde se visualizarán las siguientes opciones, debe seleccionar la opción **radicar trámite**:



Paso 1: Selección de trámite

El sistema cargará una vista como la siguiente, primero deberá seleccionar el tipo de trámite a radicar.

Radicar trámite

Mediante los siguientes pasos se realiza la radicación de un trámite.

1 2 3

Paso 1. Ingrese la información del trámite a radicar.

* Tipo de Trámite

Selección de trámite

CUENTA DE COBRO

DEVOLUCIÓN DINERO

DEVOLUCIÓN DE DINERO.

Una vez seleccionado el tipo de trámite, el sistema solicitará la información básica del mismo. Tener en cuenta que el peso máximo de la suma de los archivos a adjuntar, por defecto es de 100 MB:

1 2 3

Paso 1. Ingrese la información del trámite a radicar.

DEVOLUCIÓN DINERO

! Información del trámite

Por favor adjuntar recibo, carta solicitando devolución del dinero, firma representante legal, relacionar monto dinero a devolver (cobros por concepto estampilla no están sujetos a devolución), especificar si la devolución es efectiva, transferencia o cheque, número y tipo de cuenta, entidad

CÁMARA DE COMERCIO DE PALMIRA

* Digite el asunto

* Digite la descripción

Archivos adjuntos

Elegir archivos Sin archivos seleccionados

Arrastra y suelta uno o más archivos a esta zona (Recuerde que puede subir hasta 100 MB en archivos)

Anterior Siguiente

Favor tener en cuenta lo siguiente:

Al adjuntar la carta solicitando la devolución del dinero debe tener las siguientes características:

- * Cuando el recibo esté a nombre de una persona jurídica, la carta debe estar firmada por su representante legal.
- * Cuando el recibo esté a nombre de una persona natural, la carta debe estar firmada por esta persona.
- * Relacionar la cuenta bancaria a nombre de la persona que figura en el recibo o autorizar la cuenta bancaria a nombre de un tercero. **Al relacionar la cuenta bancaria indicar: tipo de cuenta (ahorro o corriente), número de cuenta, entidad bancaria, cédula y nombre de la persona dueña de la cuenta bancaria.**
- * Relacionar el recibo de caja (empieza por S000...) o el código de barras del trámite que le fue devuelto.
- * Devoluciones en efectivo/cheque debe presentarse el representante legal o autorizar por escrito a un tercero.
- * Devoluciones en EFECTIVO hasta 280 mil

Tener en cuenta:

- * La devolución entra a un proceso de revisión donde se verifica que los datos anteriores están completos, luego entra al **proceso de aprobación** por parte de la persona que revisó el documento, cuando está la autorice, se programa para pagos.
- * La fecha del pago depende del proceso de aprobación.
- * Los pagos se realizan los viernes por la tarde.
- * El valor por estampillas y formularios **no** se devuelven.

CUENTA DE COBRO O FACTURA.

Una vez seleccionado el tipo de trámite, el sistema solicitará la información básica del mismo.

Tener en cuenta que el peso máximo de la suma de los archivos a adjuntar, por defecto es de 100 MB:

FACTURAS:

Las facturas que lleguen al correo de facturación: facturacionelectronicaccp@gmail.com, serán enviadas al correo electrónico del colaborador responsable de la compra para que este gestione lo siguiente:

- Firma de autorización.
- Indicar rubro presupuestal (cuenta contable).
- Indicar programa presupuestal.
- Favor indicar la descripción de la compra del bien o servicio cuando el mismo no se encuentre detallado en la factura o cuenta de cobro.
- Adjuntar checklist cuando aplique.

Cuando se encuentre **completa** esta información, el colaborador deberá enviar al correo electrónico de la ventanilla archivo@ccpalmira.org.co para ser radicada:

CUENTA DE COBRO:

El colaborador responsable de la compra debe gestionar lo siguiente:

- Firma de autorización.
- Indicar rubro presupuestal (cuenta contable).
- Indicar programa presupuestal.
- Favor indicar la descripción de la compra del bien o servicio cuando el mismo no se encuentre detallado en la factura o cuenta de cobro.
- Adjuntar checklist cuando aplique.
- Rut y certificación bancaria en la primera compra que se le realiza en el año.
- Constancia de retención en la fuente en caso de **Honorarios**.

Cuando se encuentre **completa** esta información, el colaborador deberá radicar por la **ventanilla virtual**.

EXCEPCIONES DEL CHECKLIST PARA PAGOS:

- Compras de almacén (a excepción de la primera del año por cada proveedor)
- Cuentas de cobro o facturas que tengan contrato.
- Pasantes.
- Apoyos económicos.

El formulario muestra los siguientes campos:

- Tipo gestión
- Identificación
- Número documento (Factura, otros)
- Valor factura
- Radicado
- Tipo orden
- Año orden
- Fondo orden
- Número orden
- Fecha factura dd/mm/aaaa
- Observaciones

Un cuadro de texto a la derecha indica: "No es necesario diligenciar estos campos." y un cursor apunta a los campos de tipo orden, año orden, fondo orden y número orden.

En la parte inferior, se muestra un apartado para "Archivos adjuntos" con un botón "Elegir archivos" y una zona para arrastrar archivos.

Paso 2: Definición del modo de envío de correspondencia.

Luego de diligenciar los campos y seleccionar *Siguiente*, el sistema mostrará un menú de selección de envío de respuesta. Se selecciona la opción “**Correo electrónico**”, la respuesta se enviará al correo con el que inicio sesión.

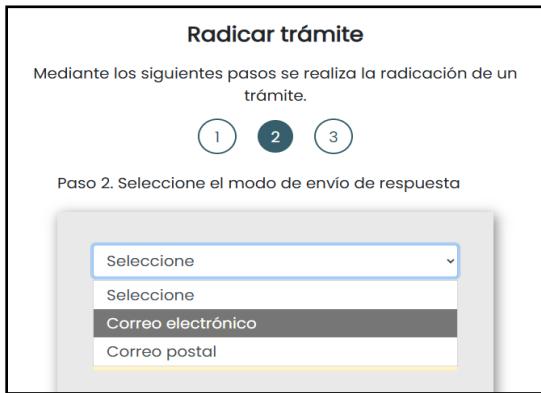
Radicar trámite

Mediante los siguientes pasos se realiza la radicación de un trámite.

1 2 3

Paso 2. Seleccione el modo de envío de respuesta

Seleccione
Seleccione
Correo electrónico
Correo postal



Se deben diligenciar los demás campos:

Radicar trámite

Mediante los siguientes pasos se realiza la radicación de un trámite.

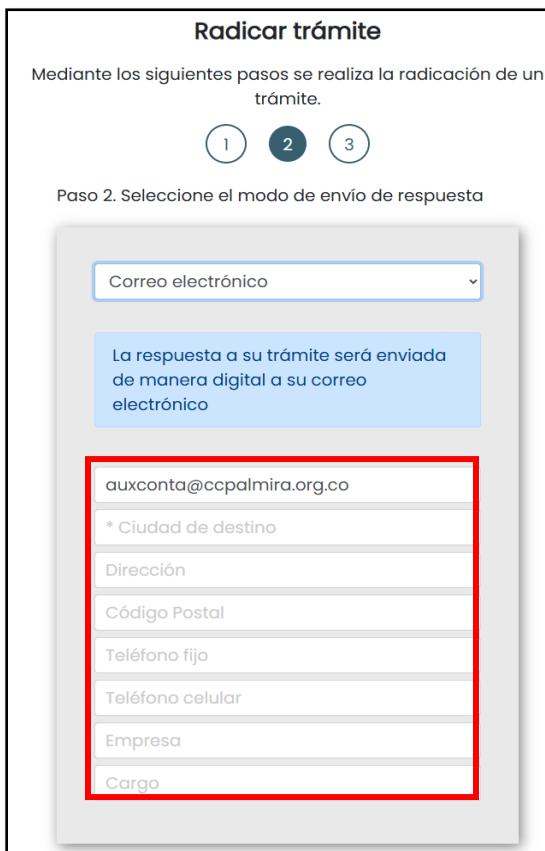
1 2 3

Paso 2. Seleccione el modo de envío de respuesta

Correo electrónico

La respuesta a su trámite será enviada de manera digital a su correo electrónico

auxconta@ccpalmira.org.co
* Ciudad de destino
Dirección
Código Postal
Teléfono fijo
Teléfono celular
Empresa
Cargo



Paso 3: Revisión de los datos ingresados y registro del nuevo trámite.

En este paso el sistema mostrará un resumen con la información ingresada, se presenta solo a manera de información.

En caso de requerir algún campo ingresado, se puede realizar mediante el botón **Anterior** y podrá modificar los datos que requiera.

Si todos los datos son correctos, mediante la opción **Finalizar** se realizará la radicación del trámite.

Radicar trámite

Mediante los siguientes pasos se realiza la radicación de un trámite.

1 2 3

Paso 3. Revisión de los datos ingresados y registro del nuevo trámite.

Resumen

Trámite	DEVOLUCIÓN DINERO
Destinatario	CÁMARA DE COMERCIO DE PALMIRA
Asunto	Solicitud devolución de dinero
Descripción	Reintegro trámite devuelto de plano Recibo No S000123456 Valor \$ 200.000

Archivos adjuntos

devolucion de dine...

Envío de respuesta

Tipo de envío	Correo electrónico
Email	archivo@ccpalmira.org.co
Ciudad	PALMIRA (VALLE DEL CAUCA) - Colombia
Dirección	Calle 28 # 31 30
Código Postal	No asignado
Teléfono	6022806911
Teléfono Celular	31138934**
Empresa	CCPalmira
Cargo	Representante Legal

Información

De conformidad con los mandatos de la Ley 1755 de 2015, su petición deberá contener los nombres y apellidos completos del solicitante, de su representante y/o apoderado, el objeto de la petición y las razones en las que fundamenta su petición, por tanto en ningún caso podrá ser rechazada la petición por motivos de fundamentación inadecuada o incompleta

Una vez que se haya realizado la radicación, el sistema mostrará la siguiente información:

 Su trámite se ha radicado correctamente.

Código radicación	CCPVE25-1634
Fecha radicado	28-10-2025
Asunto	Solicitud devolución de dinero
Anexos	1
Documento de identidad	CC [REDACTED]

Su trámite ha sido recibido por la CÁMARA DE COMERCIO DE PALMIRA, el contenido será verificado a fin de realizar el correspondiente direccionamiento y gestión respectiva. Agradecemos el contactarse con nosotros y reiteramos nuestro compromiso institucional, en procura del mejoramiento continuo de la calidad del servicio y la responsabilidad con la cual ejecutamos nuestros procesos. IMPORTANTE: El horario de RECEPCIÓN en este buzón electrónico es de LUNES a VIERNES de 7:30 a.m. a 5:00 p.m. Cualquier documento recibido con posterioridad al horario establecido, será tramitado el día hábil siguiente y los tiempos de respuesta estarán sujetos al mismo horario laboral.

 Se ha enviado un correo de confirmación a archivo@ccpalmira.org.co

 [Imprimir comprobante](#)  [Enviar correo nuevamente](#)  [Descargar soporte de radicación](#)

 [Volver al inicio](#)  [Radicar otro trámite](#)

- **Código de radicación:** Es el código que se genera para dar seguimiento al trámite y poder realizar la consulta de estado del mismo.
- **Fecha de radicado:** Confirmación de la fecha en la que se recibió el trámite
- **Nombre / asunto:** Asunto con el que se generó el radicado.
- **Anexos:** Cantidad de archivos adjuntos (se guardan como anexos del trámite)
- **Documento de identidad:** Número de identificación de quien radica.

En este punto podrá acceder a las siguientes funcionalidades:

- **Imprimir comprobante:** el sistema le permitirá realizar una impresión de la información presentada.
- **Enviar correo nuevamente:** Se enviará otra vez el correo de confirmación
- **Descargar soporte de radicación:** Se iniciará la descarga del soporte con la información de la radicación
- **Volver al inicio:** Le permitirá regresar a la página inicial de la sucursal virtual
- **Radicar otro trámite** se regresará al menú de inicio de radicación

Terminado el proceso de radicación, el sistema enviará al correo electrónico la información de la radicación realizada:

Radicación de Devolución dinero registrada Usuarios externos Recibidos x

Gestion Documental
para mí ▾



CÁMARA DE COMERCIO DE PALMIRA

Radicación de Devolución dinero registrada

Respetado(a) [REDACTED] se ha registrado la radicación del trámite Devolución dinero en "CÁMARA DE COMERCIO DE PALMIRA", a continuación, se muestran los datos del trámite.

Código radicación	CCPVE25-1636
Fecha radicación	30-10-2025
Asunto	DEVOLUCIÓN DE DINERO
Anexos	0
Documento de identidad	[REDACTED]

Puede verificar el estado del trámite en el siguiente enlace

Consultar estado del trámite

Gracias por contactarnos

CÁMARA DE COMERCIO DE PALMIRA
<http://www.ccpalmita.org.co/portal/>

Y como archivo adjunto en el correo, estará el soporte de radicación:



FECHA RADICACION: 2025-10-28 05:41:35PM

Número Radicado: CCPVE25-1634
Asunto: Solicitud devolución de dinero
Anexos: 1

DESTINATARIO: CÁMARA DE COMERCIO DE PALMIRA

Descripción de la Solicitud: Reintegro trámite devuelto de plazo
 Recibo No S000123456
 Valor \$ 200.000

Cordialmente,

REMITENTE NOMBRE: Leonardo Muñoz
REMITENTE ID COMPLETA: [REDACTED]
REMITENTE CARGO: [onshow.remitente_cargo]
REMITENTE ORGANIZACION: CCPalmira

REMITENTE TELEFONO: 6022806911
REMITENTE TEL CELULAR: 31138934**
REMITENTE CODIGO POSTAL:

REMITENTE DIRECCION: Calle 28 # 31 30
REMITENTE PAIS: Colombia
REMITENTE DEPARTAMENTO: VALLE DEL CAUCA
REMITENTE CIUDAD: PALMIRA

REMITENTE EMAIL: archivo@ccpalmita.org.co