

VENTANILLA ÚNICA EMPRESARIAL – VUE CREACIÓN DE EMPRESA - PERSONA NATURAL

1. Ingrese a www.vue.gov.co
2. ingrese a “**Trámites y Servicios**” y allí acceda a “Creación de Empresa Persona Natural y Jurídica”
3. Escoja el Departamento y la Ciudad
4. Lea y revise la información asociada al trámite para conocer los requisitos necesarios para constituir empresa.
5. De Clic en: Realizar Consulta y luego de Clic en: Crear mi empresa
6. Seleccione el tipo de empresa: **Persona Natural** y luego de Clic en: **Crear empresa**
7. **Iniciar sesión:** Si no tiene contraseña segura, en la parte inferior de Clic en ¿No tiene cuenta? Regístrese, donde se le solicitará información personal y se realizarán preguntas de seguridad sobre información bancaria y sociodemográfica para verificar su identidad.
8. Si ya ha ingresado a la plataforma **y cuenta con clave segura** puede iniciar sesión, para lo cual debe diligenciar, correo electrónico, número de identificación, celular, clave, acepta la política de tratamiento de datos personales e ingresa.
9. **Nuevo trámite de matrícula: Datos de Persona natural:** ingrese nombres completos, número de identificación y otros datos como fecha y lugar de expedición del documento de identificación.
10. **Datos de la empresa:** ingrese el número de empleados y activos.
11. **Datos de los establecimientos:** si da apertura a uno o más establecimientos de comercio, debe ingresar la cantidad de establecimientos que desea abrir y diligenciar los activos de cada uno de ellos.
12. **Otros servicios:** podrá comprar el número de certificados de matrícula mercantil que desee y seleccionar si se acoge o no a los beneficios de la Ley 1780 de 2016.
13. Por último, el sistema validará automáticamente si cuenta con NIT, mediante el número de documento de identidad digitado previamente.
14. **Si no cuenta con NIT**, diligencie el formato de responsabilidades tributarias que aparecerá más adelante, de acuerdo con las condiciones propias de la empresa. La DIAN asignará el NIT.
15. **Si tiene NIT**, seleccione “Si” para utilizar el RUT y los datos obtenidos. Usted podrá modificar estos datos durante el trámite y actualizarlos posteriormente en la DIAN. Luego, dé clic en “Continuar”.
16. **Preliquidación:** el sistema genera una preliquidación basada en la información proporcionada. Revise los conceptos de la preliquidación generada. Dé clic en “Continuar” para proceder al siguiente paso.
17. **Nombres:** En caso de tenerlo, ingrese el nombre del establecimiento. Este paso le permite validar a través de la homonimia si el nombre que tiene seleccionado para su establecimiento puede ser usado o si ya existe, asegurando que sea único. Una vez validado, dé clic en “Continuar”.
18. **Registro empleados:** (Este paso solo aparecerá si cumple con los requisitos para aplicar a la Ley 1780 de 2016). Si cuenta con empleados en su empresa (usted cuenta como empleado) y ha indicado la cantidad inicial, deberá ingresar la información de estos

empleados, incluyendo el tipo y número de documento de identidad, así como los nombres completos de cada uno. Posteriormente dé clic en "Continuar".

19. **Responsabilidades tributarias:** Si en el primer paso seleccionó que no tiene NIT, diligencie el formato de "Responsabilidades tributarias" y dé clic en "Continuar". Registre las responsabilidades tributarias para obtener el RUT, por parte de la DIAN. En la sección de "Servicios" de "Trámites y servicios" dentro del portal VUE, encontrará la "Consulta de responsabilidades tributarias", que le ayudará a identificar las posibles responsabilidades tributarias (impuestos), de acuerdo con la actividad económica de su empresa.

Documentos requeridos para el trámite: En este paso, encontrará los formularios y documentos requeridos para el trámite, los cuales deben ser diligenciados.

20. **Formulario de matrícula:** encontrará un formato donde podrá registrar la siguiente información: datos de ubicación, organización, actividades, información financiera y bienes, así:

Ubicación: ingrese la información de ubicación de la empresa y posteriormente diligencie los datos de ubicación para notificación. Si son los mismos, seleccione "Utilizar los mismos datos de ubicación general" y cópielos. Complete los datos faltantes.

Nota: indique si autoriza envíos de información de la cámara de comercio por correo electrónico y dé clic en "Continuar"

Organización: ingrese la información actual de la empresa con respecto a su estado actual, si es familiar, a qué grupo NIIF pertenece, si es un emprendimiento social, etc. Posteriormente dé clic en "Continuar".

Actividad económica: registre la o las actividades económicas de su empresa y dé clic en "Continuar".

Información Financiera: diligencie los datos financieros como activos, pasivos, patrimonio, pérdidas y ganancias de su empresa. Recuerde que si tiene alguna duda podrá aclararlas usando el icono de ayuda (?) en la parte lateral de cada título. Una vez diligenciados los datos, dé clic en "Continuar".

Nota: Una vez diligencie todos los pasos, al finalizar se genera el formulario diligenciado en PDF.

21. **Formulario de establecimiento:** si seleccionó que cuenta con uno o más establecimientos de comercio, se activará un formulario interactivo donde podrá diligenciar la información de ubicación y actividades económicas del establecimiento. Al finalizar, también se generará el formulario diligenciado en PDF.

Ubicación: si la dirección de su empresa es igual a su establecimiento de comercio, al seleccionar "Elegir dirección de la empresa", automáticamente traerá la información. A continuación, presione en "Aceptar". Si la información es diferente, diligencie los campos solicitados. Recuerde verificar el correo electrónico suministrado.

Actividades económicas: seleccione las actividades económicas que va a desarrollar. Si son las mismas del formulario de matrícula, dé clic en "Importar datos del inscrito" y posteriormente dé clic en "Continuar".

Otros datos: Ingrese la información del establecimiento donde indica si es propio o ajeno, sus activos y cantidad de personal vinculado.

Una vez diligencie todos los pasos, al finalizar se generará el formulario diligenciado en PDF.

22. **Demás Documentos Generados:** con la información proporcionada, se generarán

automáticamente los demás documentos necesarios (si aplica): relación de empleados, certificado de responsabilidades tributarias y otros documentos necesarios para radicar el trámite ante la cámara de comercio.

Nota: No es necesario realizar acciones adicionales, ya que el sistema se encargará de presentar los documentos a la cámara de comercio con la radicación de la solicitud de apertura.

En el correo electrónico reportado recibirá un sobre digital con la totalidad de los documentos generados en el trámite.

23. Firma electrónica de documentos: El sistema solicitará firmar electrónicamente los documentos diligenciados. Coloque en el recuadro seleccionado la clave segura con la cual inició la sesión. Una vez firmado, dé clic en "Continuar". Recuerde que una vez firmados los formularios no se pueden modificar

24. Liquidación y pago: Posterior a la firma, aparecerá la liquidación definitiva. Al dar clic en "Continuar", el sistema lo redireccionará **a la pasarela de pagos** según las opciones disponibles en la cámara de comercio. Dé clic en "Continuar".

Si va a realizar **el pago en efectivo** ante la cámara de comercio, es importante guardar el número de recuperación que aparecerá antes de iniciar el proceso de pago.

Finalmente: Recuerde guardar el número de solicitud y realizar el seguimiento ante la cámara de comercio o en el portal **www.vue.gov.co** mediante "Trámites y servicios", opción **Consulta de estado del registro mercantil**.