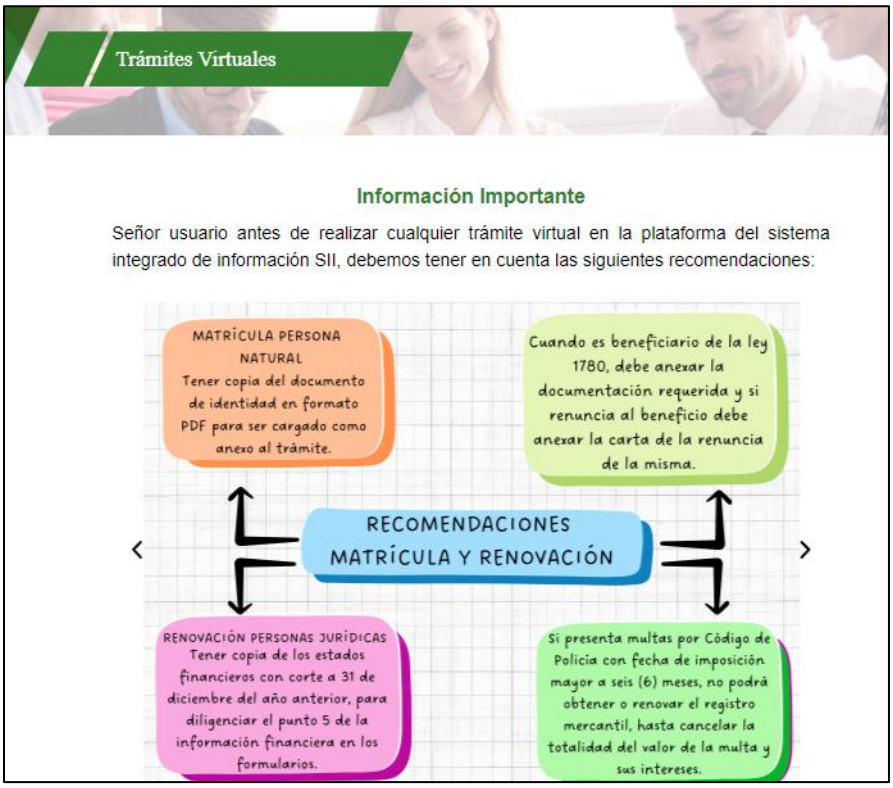
# GUIA MATRÍCULA MERCANTIL DE PERSONA NATURAL Y DE ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO VIRTUAL

**Nota:** Nos permitimos indicar que el trámite de Matrícula Mercantil de Persona Natural y de Establecimiento de Comercio, virtual no es automático y está sujeto a revisión por parte de la Cámara de Comercio en un tiempo máximo de 10 días hábiles.

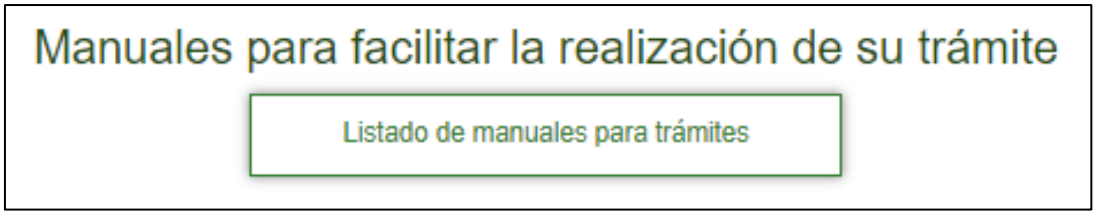
1. Ingrese a la plataforma del sistema integrado de información SII, a través de nuestra página web www.camarahonda.org.co

2. En la parte inferior de la página, busque el icono de Trámites Virtuales y de 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.



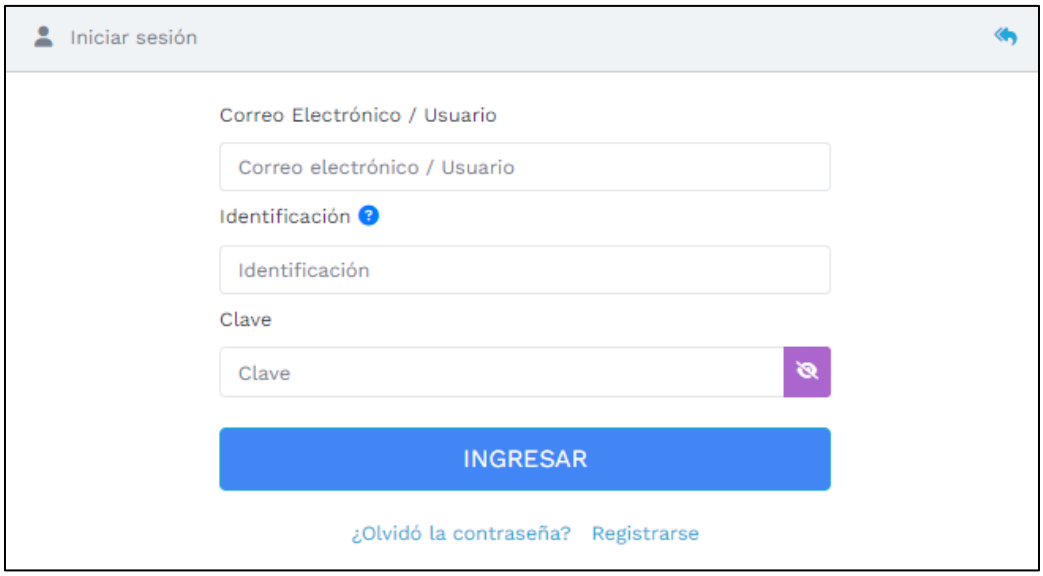

4. En la parte inferior encontrará una opción donde podrá descargar nuestro listado de manuales – instructivos para la realización de su trámite y el apartado de tipos de trámites.



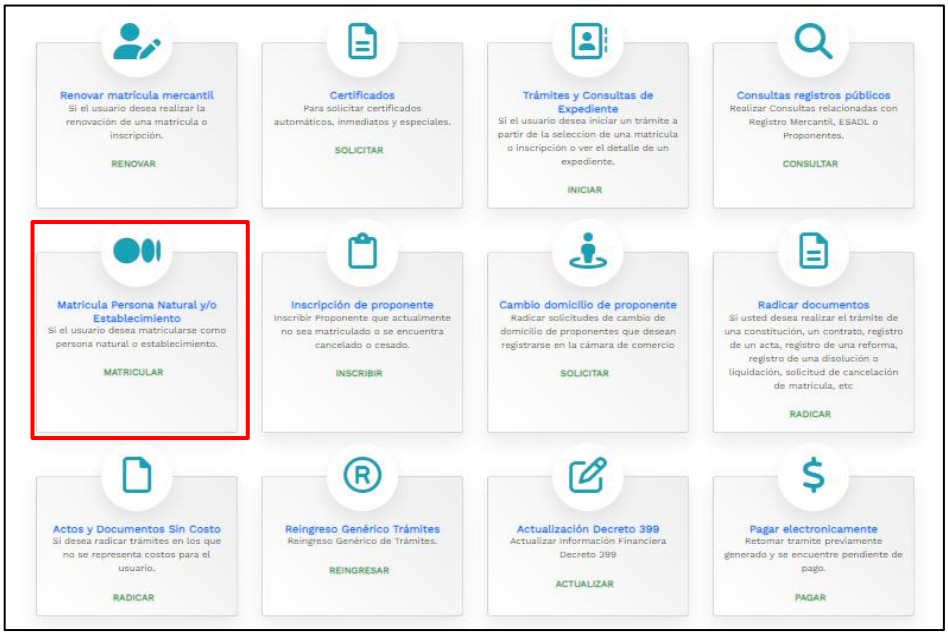

Seleccione entre las siguientes opciones:

- **Creación de empresa y Matrícula Mercantil para otros municipios de la jurisdicción:** seleccione esta opción si el municipio comercial se encuentra en un municipio de nuestra jurisdicción diferente del municipio de Honda.
- **Creación de empresa y Matrícula Mercantil para el municipio de Honda:** seleccione esta opción solamente si el municipio comercial se encuentra en el municipio de Honda.

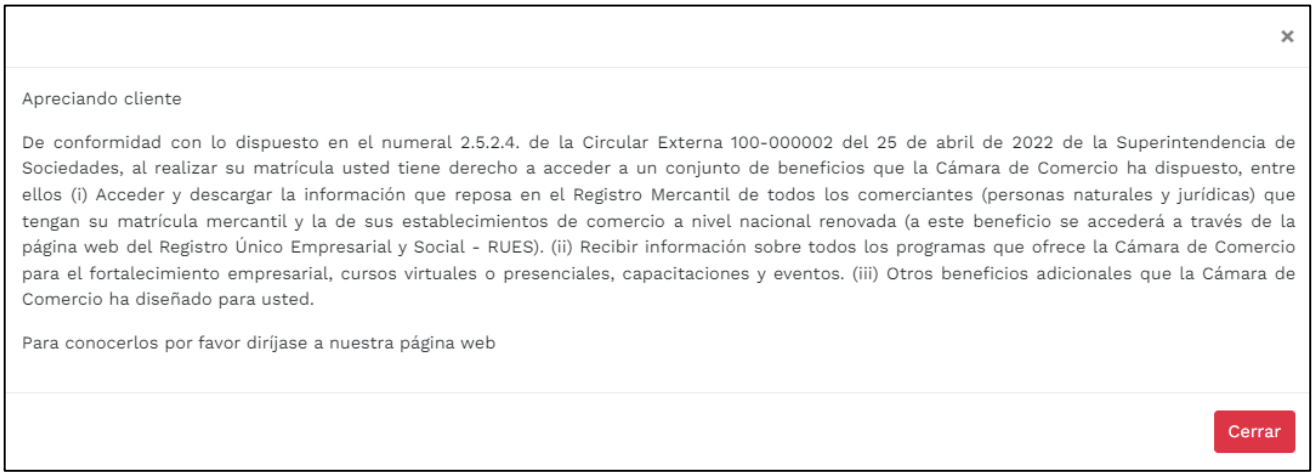
**5.** Lo redirigirá a la plataforma del Sistema Integrado de Información SII, si ya se encuentra registrado, ingrese el usuario (Correo electrónico), número de identificación y la clave generada cuando se verifico la identidad el usuario, de lo contrario diríjase al listado de manuales (Creación de Usuario) y siga los pasos.



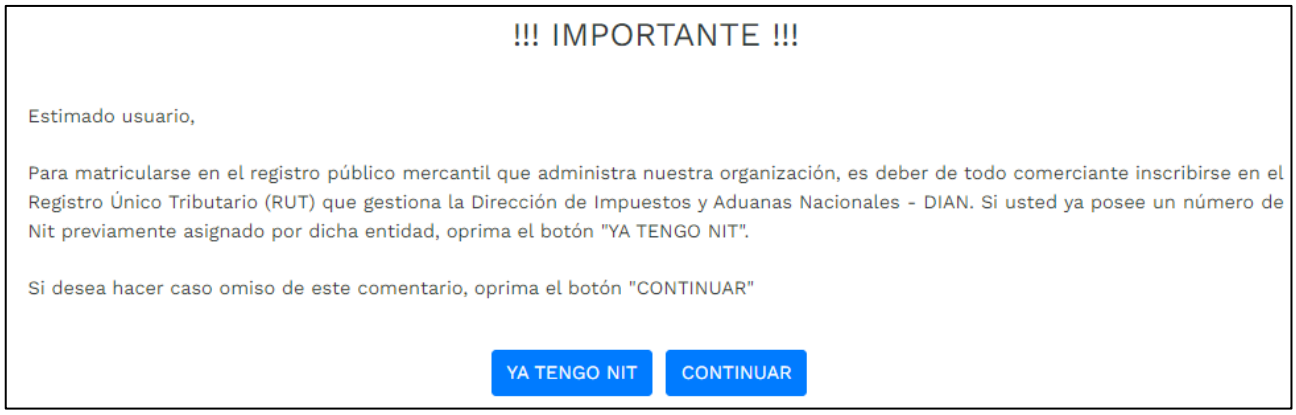
6. Luego de ingresar, le aparecerán los Servicios Virtuales y deberá seleccionar la opción de “Matricula Persona Natural y/o Establecimiento”.



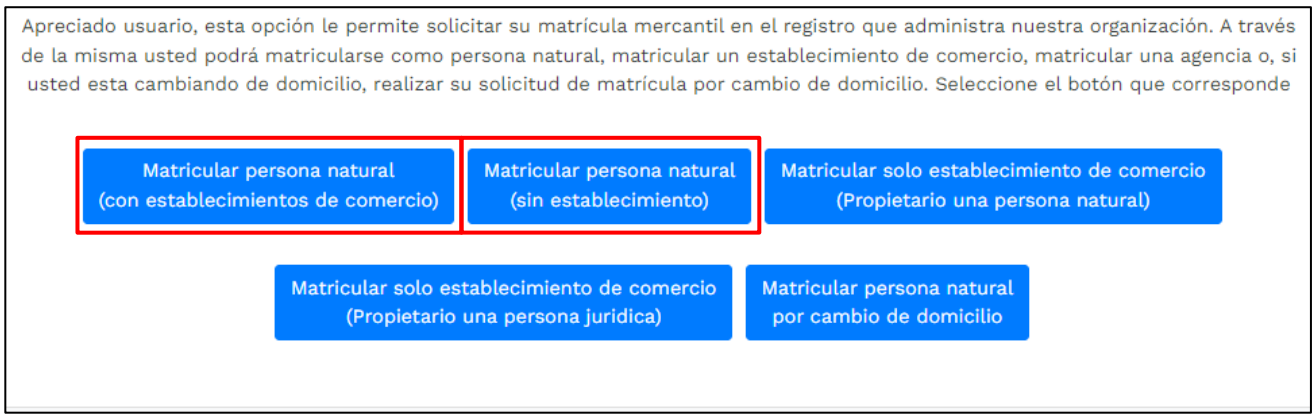

7. Observará la siguiente imagen con los beneficios a los que puede acceder al matricularse como comerciante, al matricular su empresa y sus establecimientos de comercio.



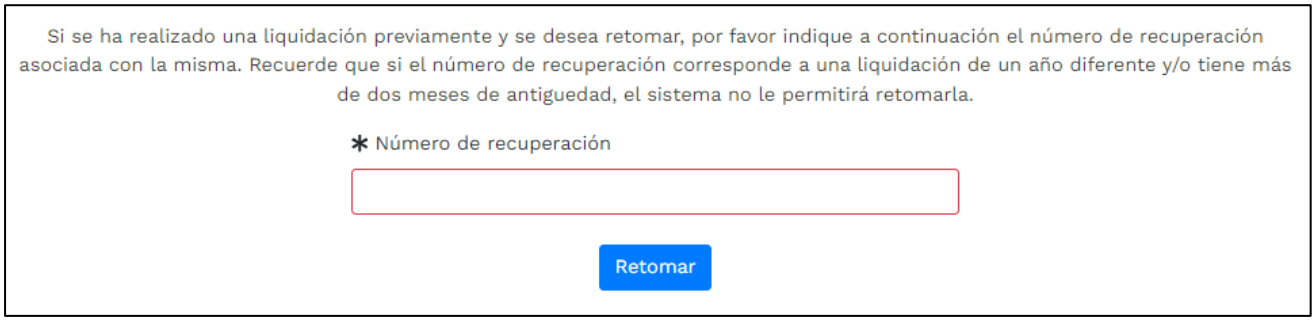

8. Posteriormente vera un mensaje en donde se informa que todo comerciante debe inscribirse en el registro Único Tributario RUT que gestiona la dirección de impuestos y aduanas DIAN, Si ya tiene RUT seleccione “YA TENGO NIT”, de lo contrario de clic en “CONTINUAR”.




**9.** Luego tendrá que escoger entre Matricular Persona Natural con establecimiento o sin establecimiento de comercio según le corresponda.

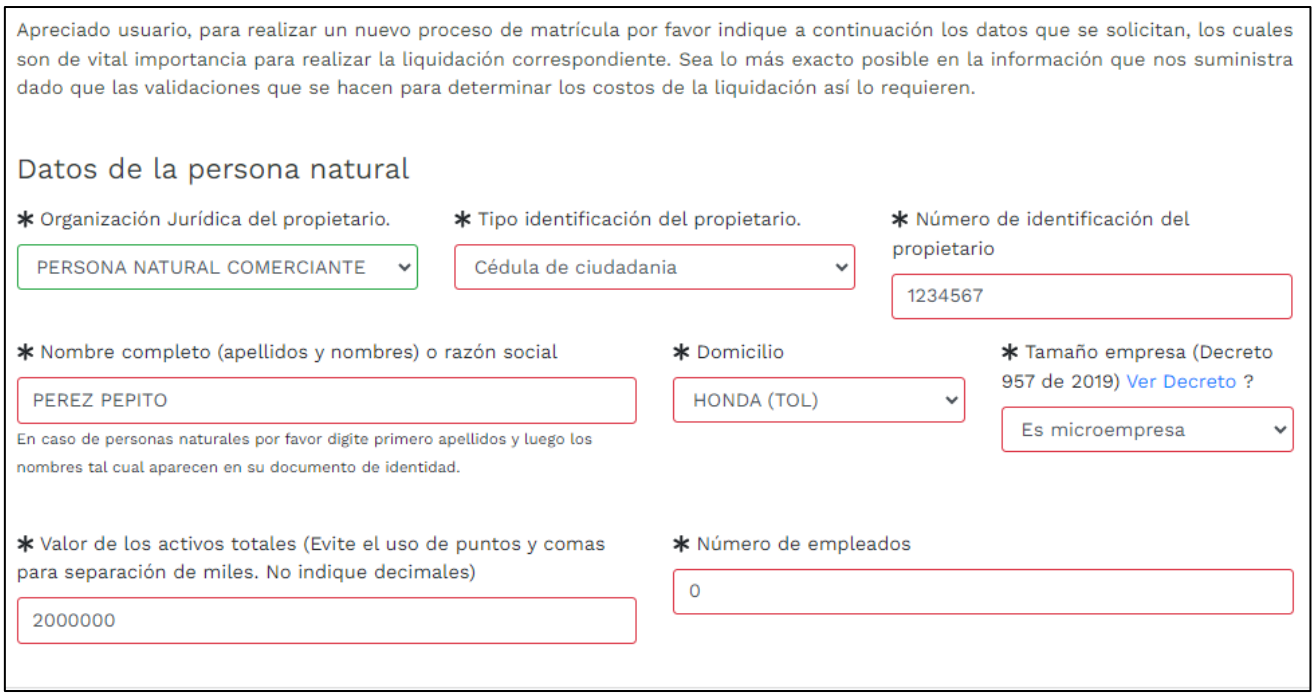



**Nota:** En caso de haber iniciado un trámite previamente de solicitud de matrícula y desea retomarlo, se debe indicar el número de recuperación que le fue asignado por el sistema para dicho trámite y oprima el botón “Retomar”

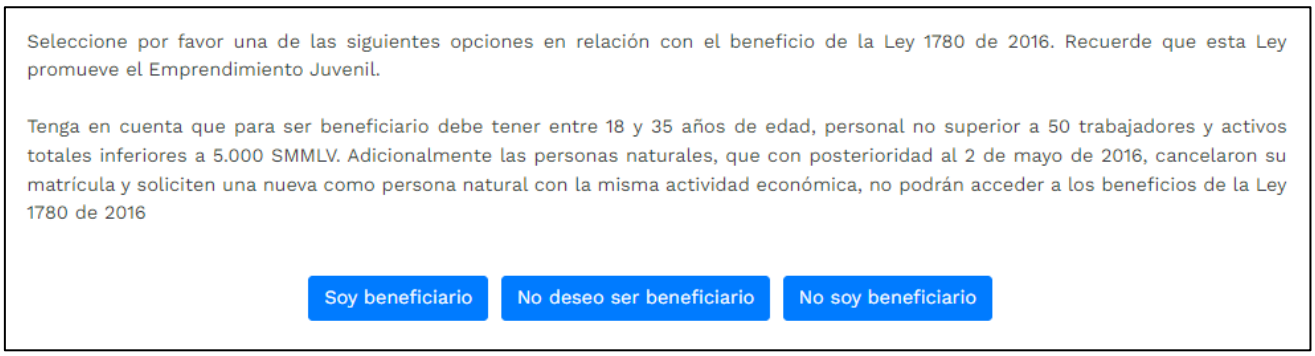


**10.** El sistema solicitará la siguiente información:

A. Indicar el nombre completo o razón social en caso de persona natural primero apellidos y luego nombres. No importa si la persona natural está o no previamente matriculada.
B. Tipo y número de identificación de la persona natural.
C. Tipo de organización Jurídica del Propietario.
D. Indicar el domicilio
E. Tamaño de la empresa
F. Valor de los activos de la persona natural. Recuerde que en el caso del Registro Público Mercantil, el valor de los activos de la persona deben ser los activos totales.
G. Cantidad de empleados que tiene contratados la persona natural.




H. Indique si es beneficiario o si no desea ser beneficiario de la ley 1780/2016. En el caso de ser beneficiario ingrese la fecha de nacimiento la cual el sistema la verificara con la Registradora Nacional del Estado Civil.



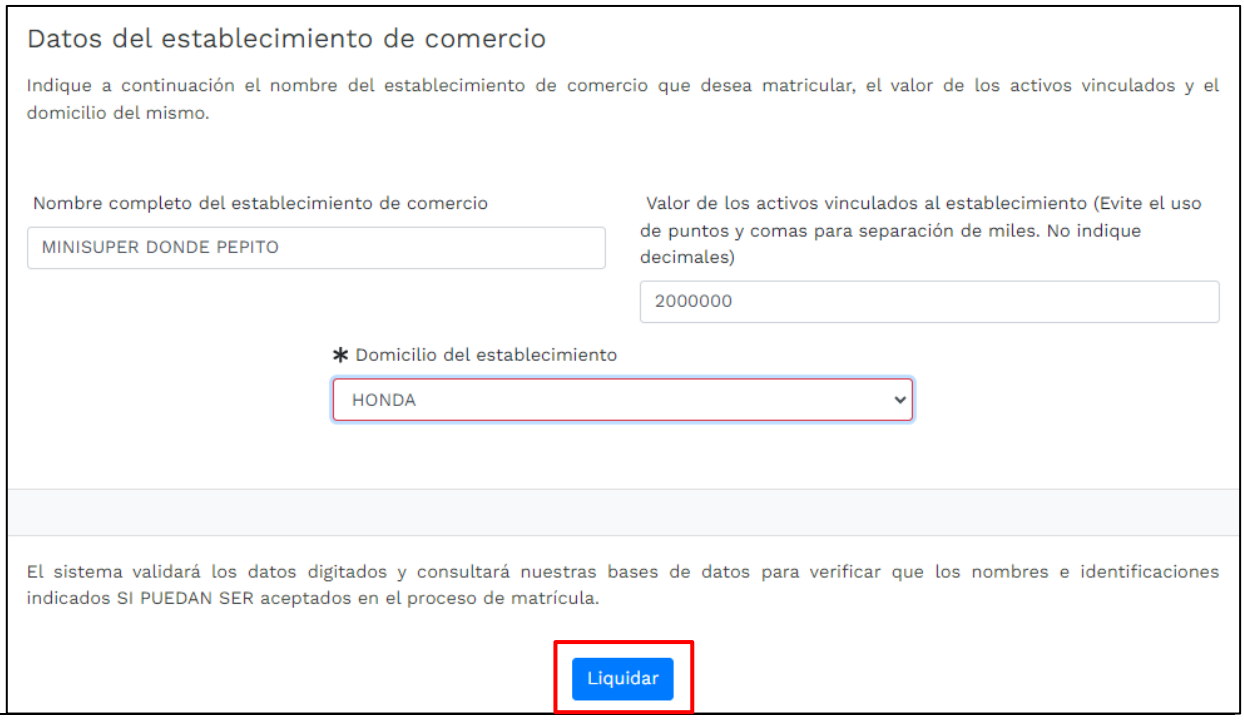

I. En caso de realizar una actividad comercial y para ello tiene un lugar físico abierto al público o en el que realiza sus actividades, entonces debe matricularlo como establecimiento de comercio, para el efecto el sistema le permite incluir el establecimiento haciendo clic en el botón Incluir establecimiento de comercio.

J. Indicar el nombre completo del establecimiento de comercio que abrirá la persona natural. Siempre y cuando pretenda abrir un establecimiento de comercio al mismo tiempo que la matrícula de la persona natural.

K. Indique el valor de los activos vinculados al establecimiento de comercio. En ningún caso deberán ser superiores al valor de los activos de la Persona Natural.

L. Indicar el domicilio del establecimiento.

M. Por último, de clic en liquidar.



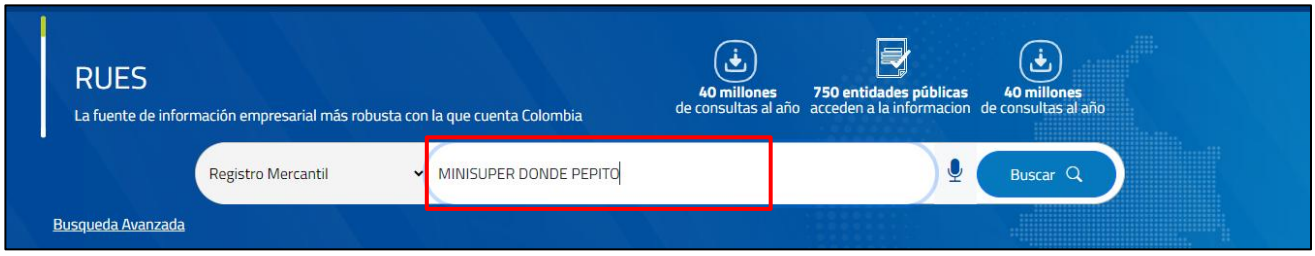
**Importante:**

- El sistema validará si la persona natural se encontraba previamente matriculada en la Cámara de Comercio indicada y que concuerden los datos indicados. De no ser correctos, no permitirá continuar con el trámite.

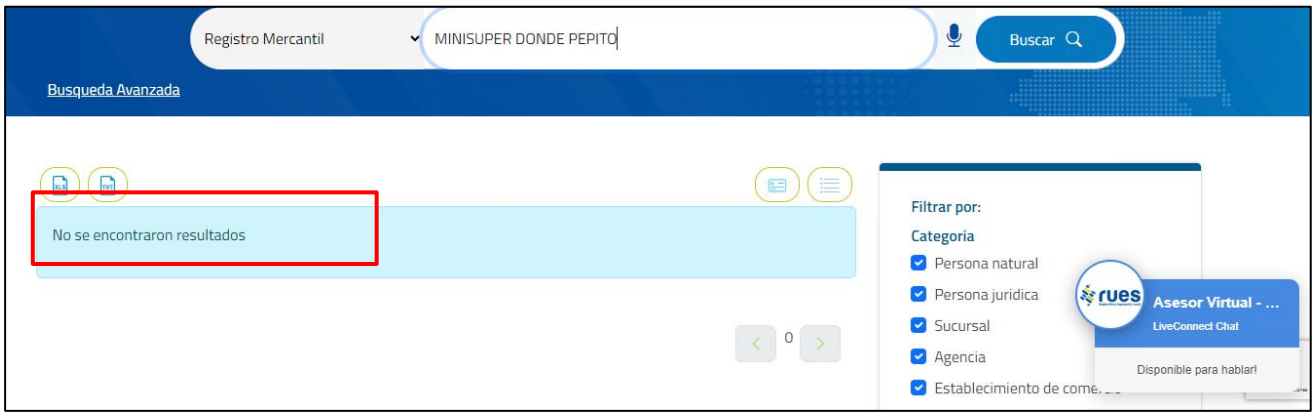
- El sistema validará que el establecimiento de comercio indicado no esté previamente matriculado en forma local o en otra Cámara de Comercio del territorio colombiano. La homonimia del establecimiento se efectúa por EXACTITUD o CONCORDANCIA PLENA entre el nombre del establecimiento digitado y los nombres de los establecimientos a nivel nacional. En caso de existir previamente el nombre asignado a otro establecimiento en cualquier parte del territorio colombiano, no permitirá que este sea utilizado.

- Es importante que antes de realizar el trámite de matrícula se realicen las consultas pertinentes en la página del RUES. http://www.rues.org.co/ Asegúrese de tener seleccionada la opción de Registro Mercantil

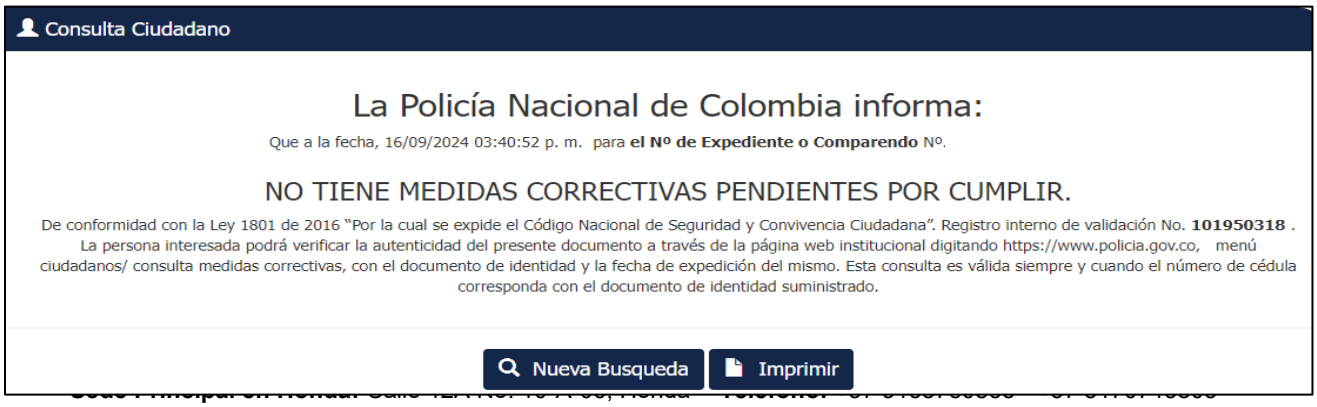
- Se ingresa el nombre que se desee y se consulta, con el fin de mirar que este no esté registrado a nivel país.



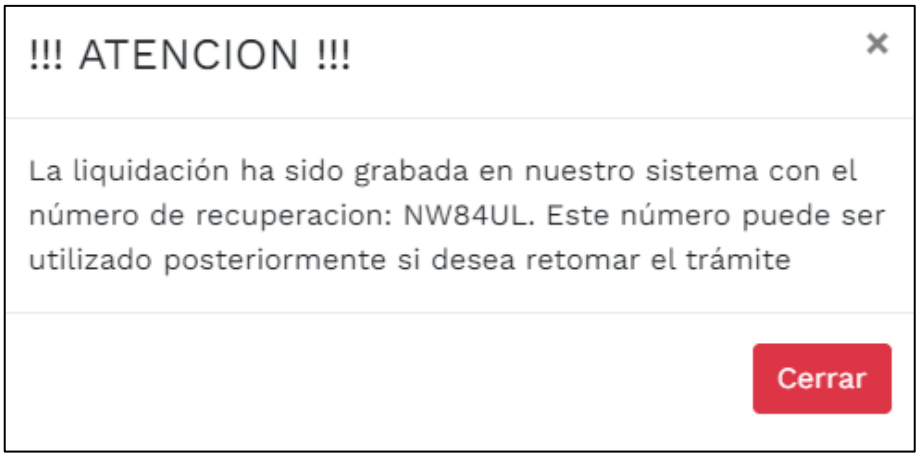
- Si la consulta por el nombre no arroja resultado, nos indica que este nombre está libre de lo contrario se debe modificar el nombre y nuevamente realizar la consulta.



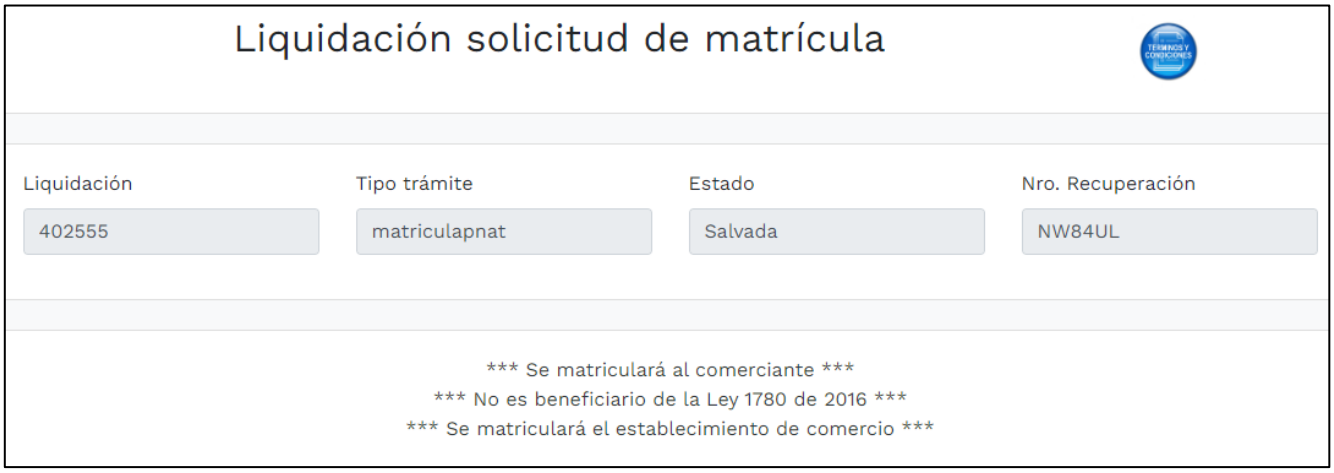

- También es importante que el usuario consulte en la página de medidas cautelares de la policía (Consulta RNMC), si por alguna razón tiene una multa y si la tiene que esta no supere seis meses de haberse impuesto y que este sin pagar, ya que esto detendría la solicitud de la matrícula de persona natural y hasta que no pague dicha multa no se puede matricular en ninguna cámara de comercio a nivel país.
  Para realizar dicha consulta debe ingresar al siguiente link: https://srvcnpc.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.aspx escoger el tipo de documento, ingresar el número de identificación y la fecha de expedición del mismo y clic en la imagen de la lupa para buscar.



**11.** Luego de dar clic en “Liquidar” la pantalla mostrara un mensaje indicando que la liquidación ha sido grabada y el número de recuperación.




**12.** De clic en “Cerrar” del mensaje anterior, mostrara el valor de la liquidación del trámite solicitado.



## Liquidación

Verifique detenidamente la liquidación realizada, si está de acuerdo con ella proceda a diligenciar, como se indica en el numeral 2 de esta pantalla, los formularios para cada una de las matrículas. Cuando haya terminado la digitación de los formularios, anexe por favor los soportes que le son solicitados en el numeral 3.

| Servicio. | Matrícula | Año | Cant. | Base | valor |
|---|---|---|---|---|---|
| 01020101 MATRICULA DE PERSONA NATURAL | NUEVANAT | 2024 | 1 | 2,000,000.00 | 46,000.00 |
| 01020102 MATRICULA DE ESTABLECIMIENTO CON PPAL EN LA C.C. | NUEVAEST | 2024 | 1 | 2,000,000.00 | 58,000.00 |
| 01090110 DSCTO 100% MATRICULA LEY 1780 | NUEVANAT | 2024 | 1 | 2,000,000.00 | -46,000.00 |
| 01050107 FORMULARIOS REGISTRO MERCANTIL | | | 1 | 0.00 | 7,900.00 |

Total:$65,900.00

**13.** En la misma pantalla de liquidación, el sistema mostrará los enlaces para la digitación de los formularios de matrícula mercantil, tanto para la persona natural como para el establecimiento de comercio

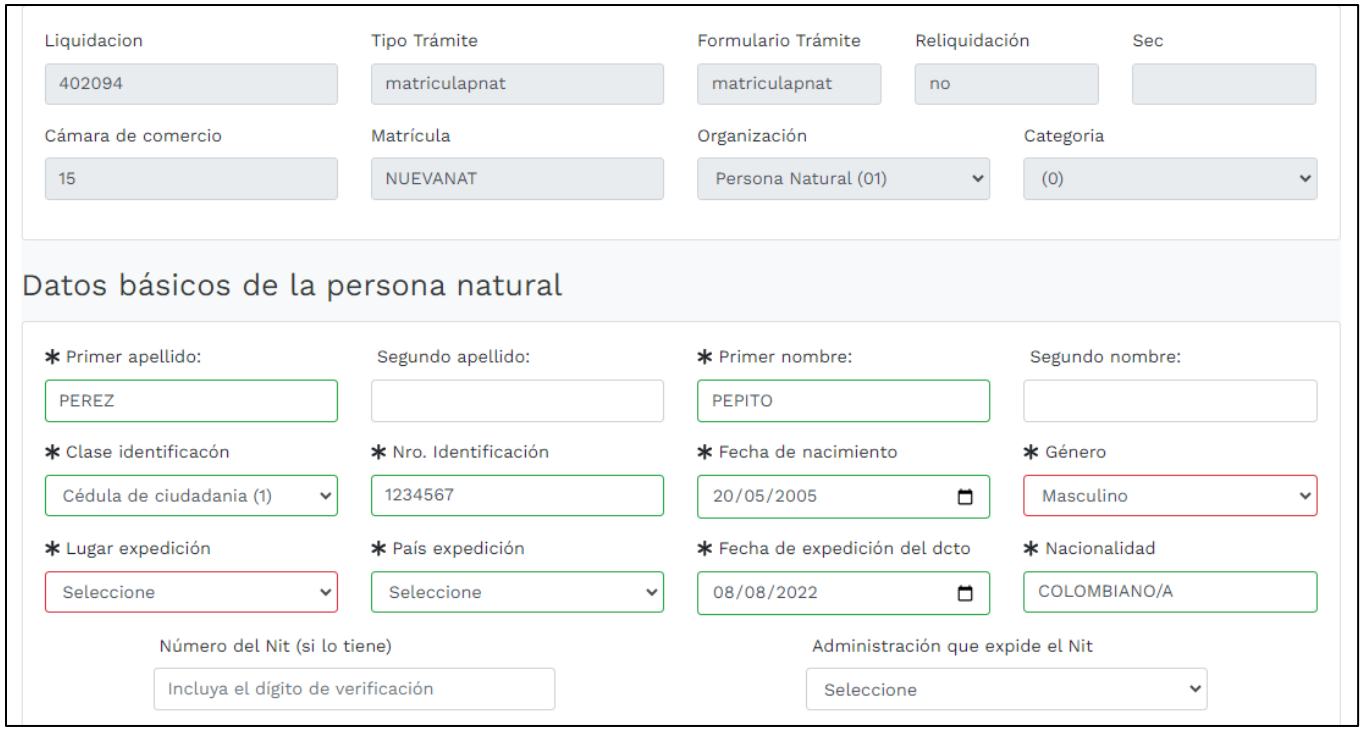
## Diligenciamiento de Formularios

Por favor proceda a diligenciar los formularios con la información de las matrículas que está realizando.

**Matrícula :** NUEVANAT, **Razón social o nombre :** PEREZ PEPITO
**Estado del formulario :** Pendiente
Grabar formulario

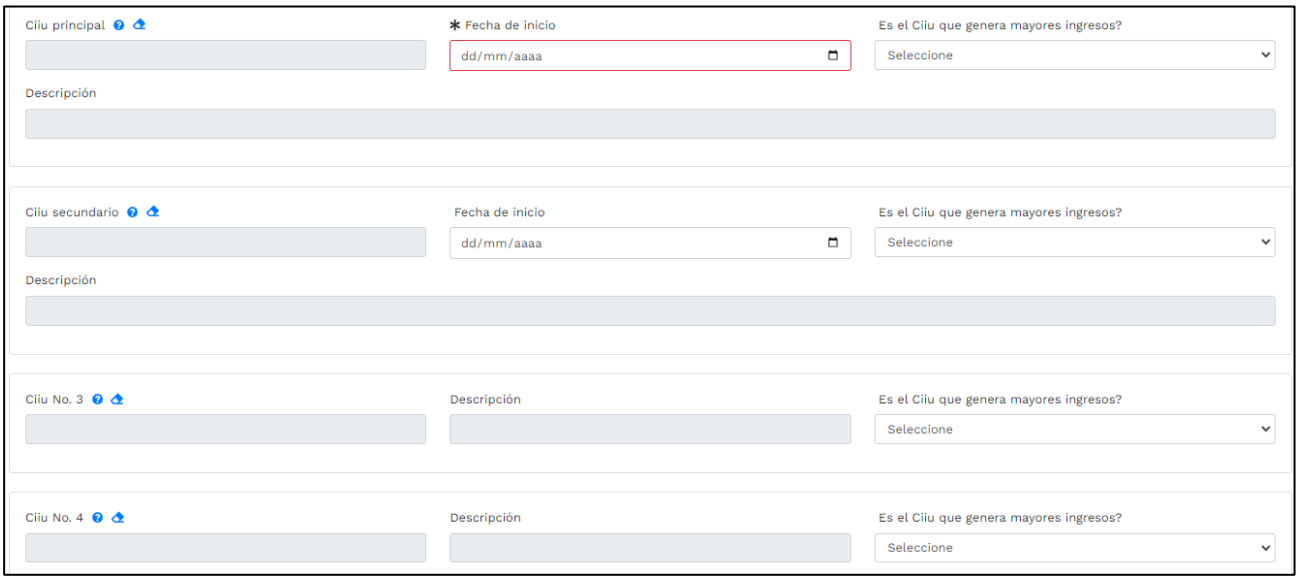
**Matrícula :** NUEVAEST, **Razón social o nombre :** MINISUPER DONDE PEPITO
**Estado del formulario :** Pendiente
Grabar formulario

**14.** A continuación, se muestra el formulario de captura de la matrícula para personas naturales, Por favor diligenciarlo en su totalidad, tenga en cuenta que los campos sombreados no son modificables y que los campos marcados con (*) son obligatorios. Al terminar, oprima el botón grabar, el sistema le indicará que inconsistencias encuentra para proceder a su correspondiente corrección.



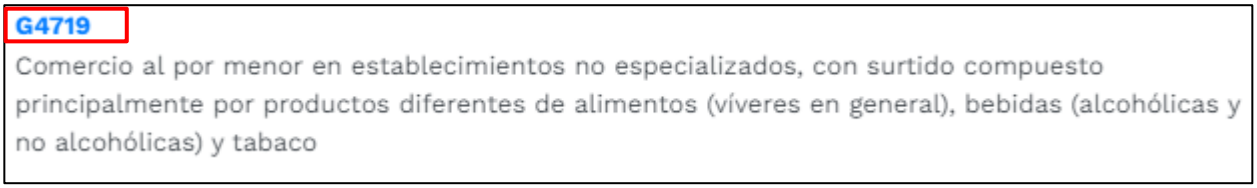

**15.** Los códigos de actividad económica CIIU (máximo 4) son los que lo identifican y clasifican comercial y tributariamente. La clasificación CIIU corresponde a la versión 4 AC vigente desde el 1ro de diciembre del año 2012.

**16.** Para escoger los códigos de las actividades comerciales, se debe dar clic en " " y en esa casilla colocar la descripción o código correspondiente a la actividad que desarrolla.

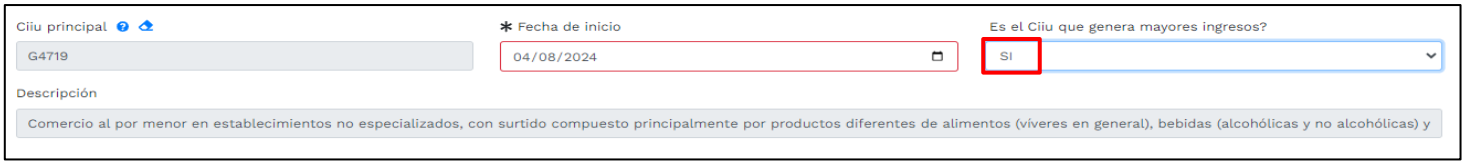



**17.** Al buscar el código Ciiu se observará la siguiente imagen, en donde se digitará un indicio como una palabra referida a la actividad que se está buscando; por ejemplo, en el caso de un mini mercado se puede buscar el código por medio de la palabra Víveres.

**18.** Al encontrar el código que se ajuste a la actividad económica a desarrollar, se da clic en el número azul.



**19.** Si tiene más actividades, se debe realizar el mismo paso anterior y luego ingresar la fecha de inicio de cada actividad e informar por medio de un "SI" cuál de las actividades es la que le va generar los mayores ingresos.



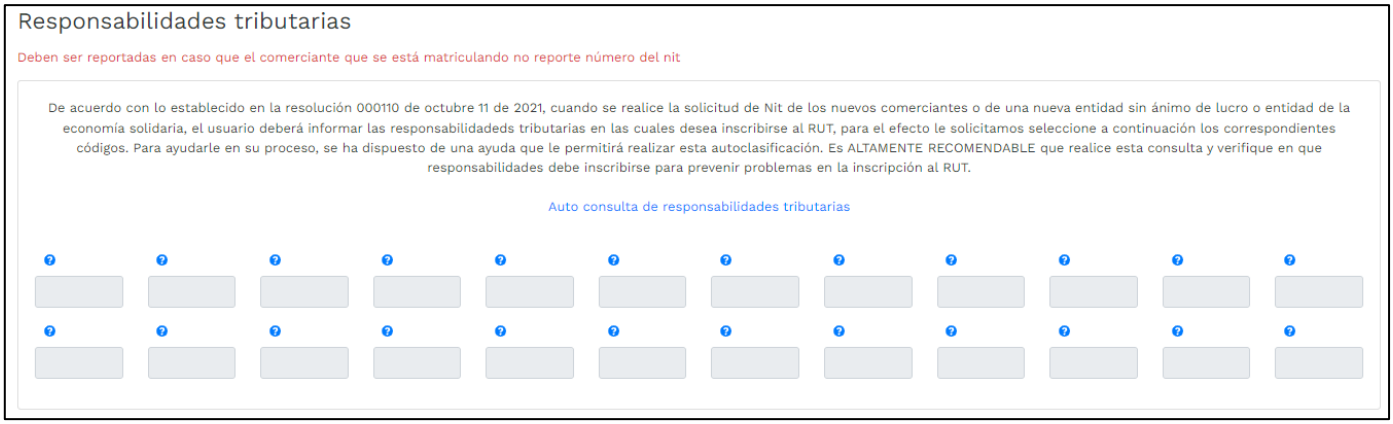

**NOTA:** La información financiera que se digite deberá cumplir con la ecuación contable de ACTIVOS = PASIVOS TOTAL + PATRIMONIO.

Grupo NIIF: Para el efecto recuerde que de acuerdo con lo establecido en el artículo 2do de la Ley 905 de 2004 y en el artículo 2do de la Ley 1429 de 2010, se considera:

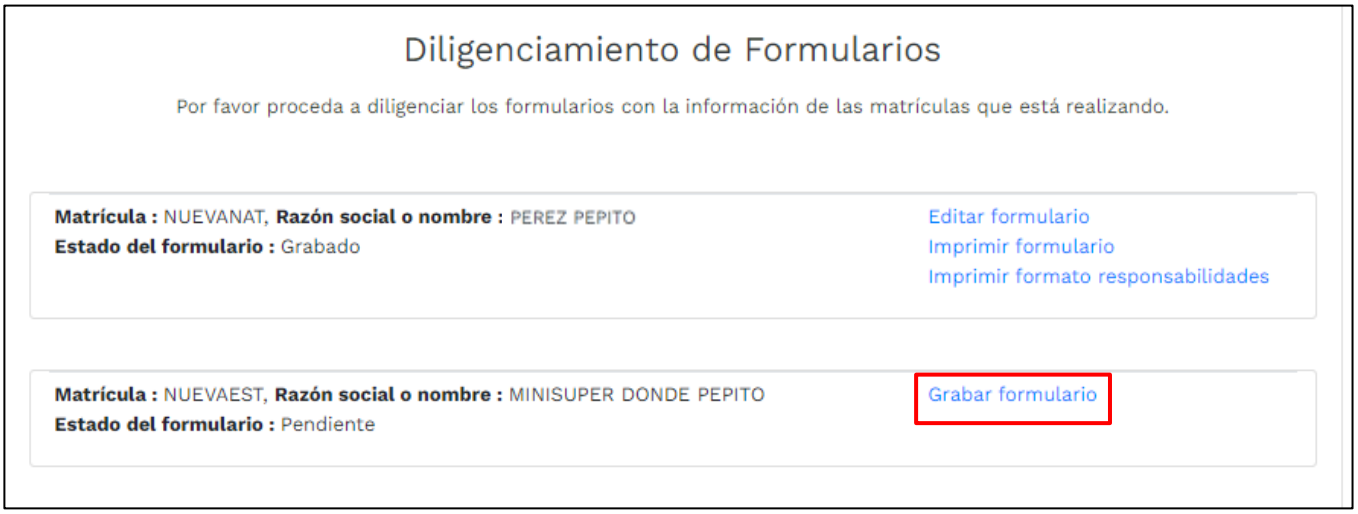
- Microempresa: Activos totales hasta 500 SMMLV y máximo 10 trabajadores
- Pequeña Empresa: Activos hasta 5,000 SMMLV y máximo 50 trabajadores
- Mediana Empresa: Activos hasta 30,000 SMMLV y máximo 200 trabajadores
- Gran Empresa: Activos superiores a 30,000 SMMLV y/o más de 200 trabajadores

- En el caso de que no reporte número de NIT la persona debe informar por medio del código las responsabilidades tributarias las cuales desea inscribirse al RUT para esto debe darle clic en " ? " y seleccionar cada una.

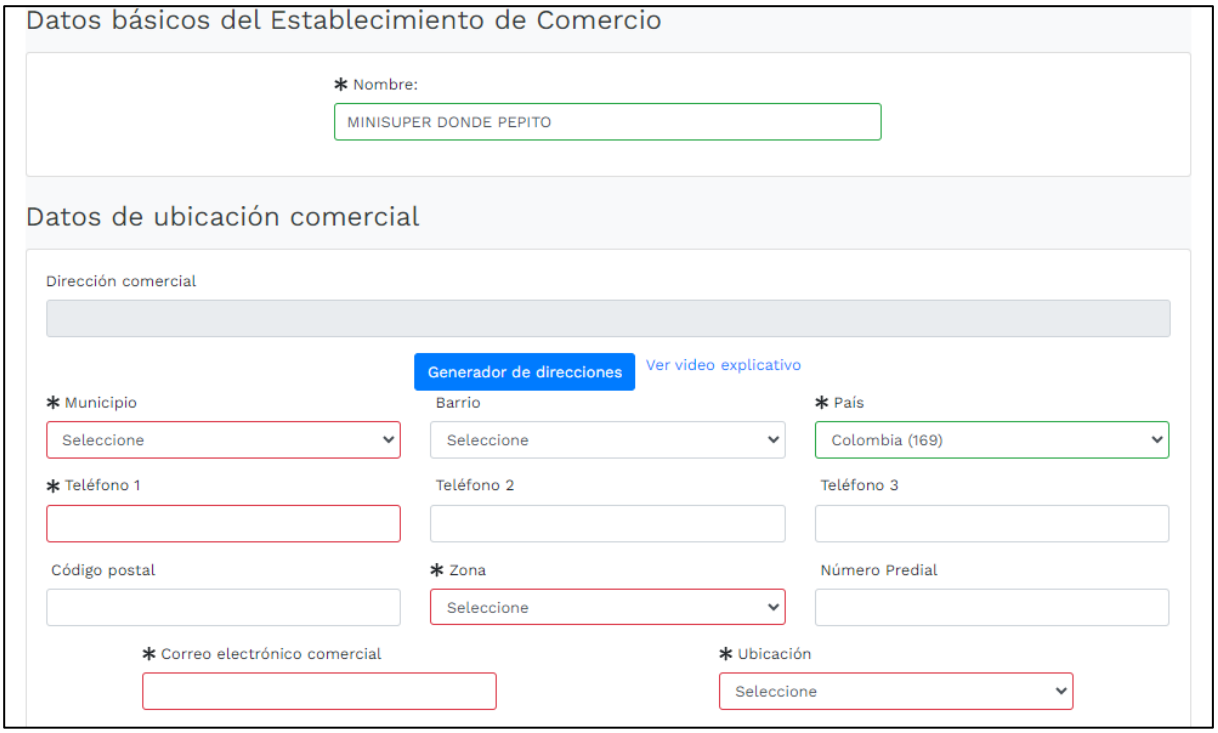
**20.** Y, por último, damos Clic en Grabar.



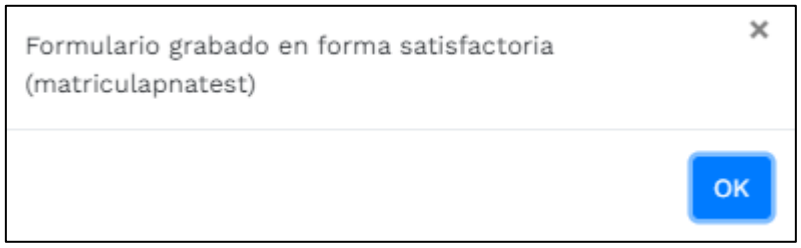
**21.** Al grabar el formulario de la Persona Natural muestra nuevamente la liquidación, luego se procede a diligenciar el formulario del establecimiento.



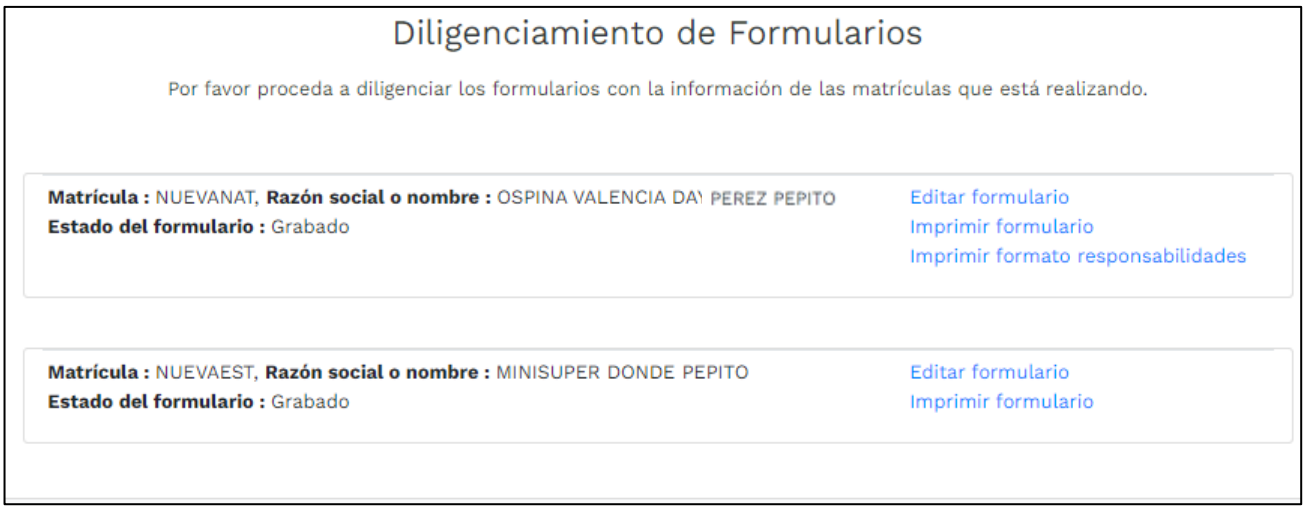

**22.** Se debe llenar todos los datos solicitados en especial los que están en (*) debido a que son campos obligatorios.



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

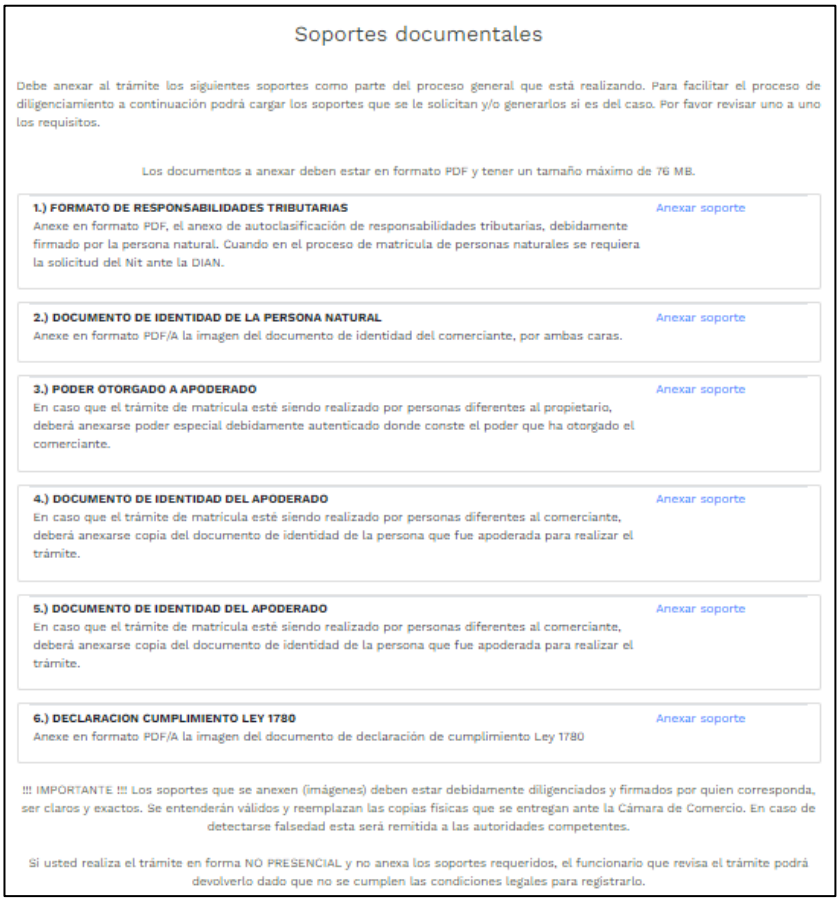



**24.** Si la información quedo correcta en todos los campos, muestra de nuevo la liquidación y se observará que los formularios fueron grabados y se habilita la opción de imprimirlos o editarlos.




**25.** Al dar clic en la opción imprimir, se observará la información de los formularios diligenciados, Si desea cambiar algún dato en el formulario puede ingresar nuevamente y realiza el proceso del paso anterior.

**26.** Después de grabar los dos formularios, se habilita la opción de los soportes a anexar, estos documentos deben estar en formato PDF, bien legible y sin claves para acceder a ellos.



Soportes documentales

Debe anexar al trámite los siguientes soportes como parte del proceso general que está realizando. Para facilitar el proceso de diligenciamiento a continuación podrá cargar los soportes que se le solicitan y/o generarlos si es del caso. Por favor revisar uno a uno los requisitos.

Los documentos a anexar deben estar en formato PDF y tener un tamaño máximo de 76 MB.

**1.) FORMATO DE RESPONSABILIDADES TRIBUTARIAS** — Anexar soporte
Anexe en formato PDF, el anexo de autoclasificación de responsabilidades tributarias, debidamente firmado por la persona natural. Cuando en el proceso de matrícula de personas naturales se requiera la solicitud del Nit ante la DIAN.

**2.) DOCUMENTO DE IDENTIDAD DE LA PERSONA NATURAL** — Anexar soporte
Anexe en formato PDF/A la imagen del documento de identidad del comerciante, por ambas caras.

**3.) PODER OTORGADO A APODERADO** — Anexar soporte
En caso que el trámite de matrícula esté siendo realizado por personas diferentes al propietario, deberá anexarse poder especial debidamente autenticado donde conste el poder que ha otorgado el comerciante.

**4.) DOCUMENTO DE IDENTIDAD DEL APODERADO** — Anexar soporte
En caso que el trámite de matrícula esté siendo realizado por personas diferentes al comerciante, deberá anexarse copia del documento de identidad de la persona que fue apoderada para realizar el trámite.

**5.) DOCUMENTO DE IDENTIDAD DEL APODERADO** — Anexar soporte
En caso que el trámite de matrícula esté siendo realizado por personas diferentes al comerciante, deberá anexarse copia del documento de identidad de la persona que fue apoderada para realizar el trámite.

**6.) DECLARACION CUMPLIMIENTO LEY 1780** — Anexar soporte
Anexe en formato PDF/A la imagen del documento de declaración de cumplimiento Ley 1780

!!! IMPORTANTE !!! Los soportes que se anexen (imágenes) deben estar debidamente diligenciados y firmados por quien corresponda, ser claros y exactos. Se entenderán válidos y reemplazan las copias físicas que se entregan ante la Cámara de Comercio. En caso de detectarse falsedad esta será remitida a las autoridades competentes.

Si usted realiza el trámite en forma NO PRESENCIAL y no anexa los soportes requeridos, el funcionario que revisa el trámite podrá devolverlo dado que no se cumplen las condiciones legales para registrarlo.

**Nota:** Recuerde que, si cumple con el beneficio de la ley 1780, debe anexar el siguiente documento que se encuentra en nuestra página web: www.camarahonda.org.co, menú Registros Públicos – Ley 1780 Primer Empleo y Emprendimiento Juvenil– Declaración 1780 Persona Natural- Matricula

- Al dar clic en declaración 1780-persona natural-matricula lo dirigirá un formulario el cual deberá llenar detenidamente con sus datos

Ciudad y fecha:_____

Señores
CÁMARA DE COMERCIO DE HONDA, GUADUAS Y NORTE DEL TOLIMA
Honda Tolima

Referencia: declaración del cumplimiento de la Ley 1780 de 2016 - Matrícula

Respetados señores:

Yo, _____, identificado con la C.C. N°. _____, actuando en nombre propio declaro bajo la gravedad de juramento que cumplo con los requisitos para acceder a los beneficios establecidos en el artículo 3 de la Ley 1780 de 2016, por ser pequeña empresa:

- Número de trabajadores no superior a 50.
- Activos totales no superiores a 5.000 salarios mínimos mensuales legales vigentes.
- Poseo entre 18 y 35 años.

RELACIÓN DE TRABAJADORES

Declaro bajo la gravedad del juramento que esta es la relación de trabajadores vinculados directamente con la empresa, para acreditar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la ley 1780 de 2016 y en el Decreto 639 de 2017.

| TIPO DE DOCUMENTO | NÚMERO DE DOCUMENTO | NOMBRE TRABAJADOR |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Igualmente, expreso que la Cámara de Comercio me informó los beneficios que contempla la Ley 1780 de 2016, frente a la matrícula mercantil, su renovación, las prohibiciones y la forma de acceder a ellos.

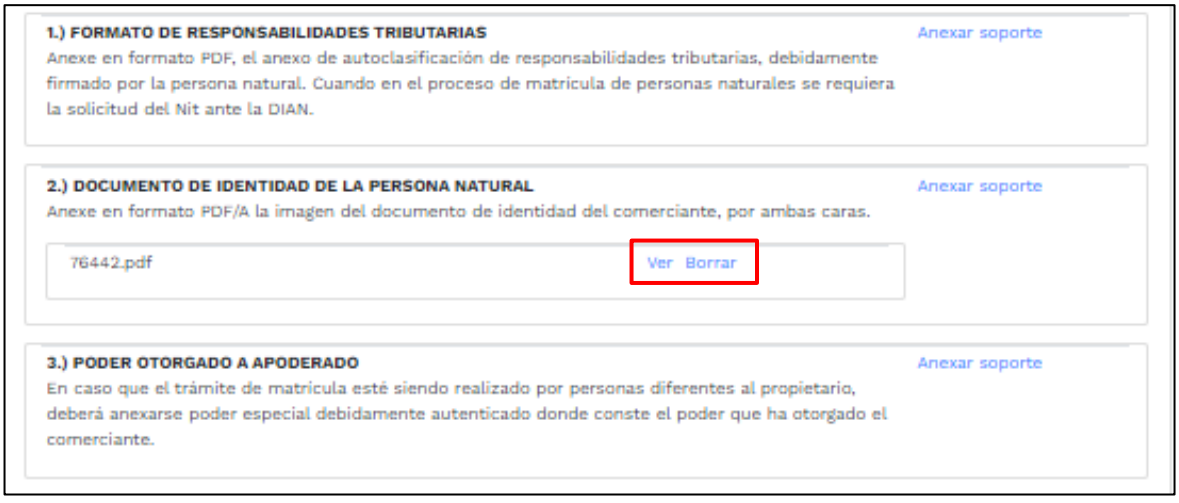
Cordialmente,

_____
C.C. N°._____

- Los soportes que se anexen son en formato .PDF y deben estar debidamente diligenciados y firmados por quien corresponda, ser claros, exactos y que no tengan ninguna restricción para abrirlos. Se entenderán válidos y reemplazan las copias físicas que se entregan ante la Cámara de Comercio. En caso de detectarse falsedad esta será remitida a las autoridades competentes.

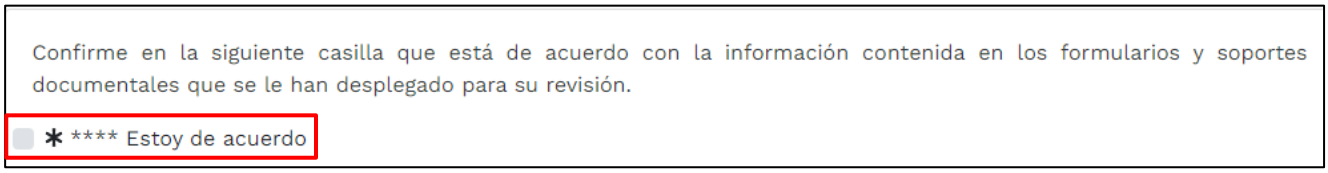
**27.** Al dar clic en la OPCION "Anexar soporte" se habilitará la siguiente ventana en donde se adjuntará el archivo PDF correspondiente al ítem seleccionado como por ejemplo documento de identidad.

**28.** Al cargar el archivo satisfactoriamente, nos retorna nuevamente a la carga de soportes documentales y se puede observar que el archivo ya se encuentra cargado en el Ítem correspondiente y se tiene la opción de ver el anexo o de borrarlo para cargarlo nuevamente.

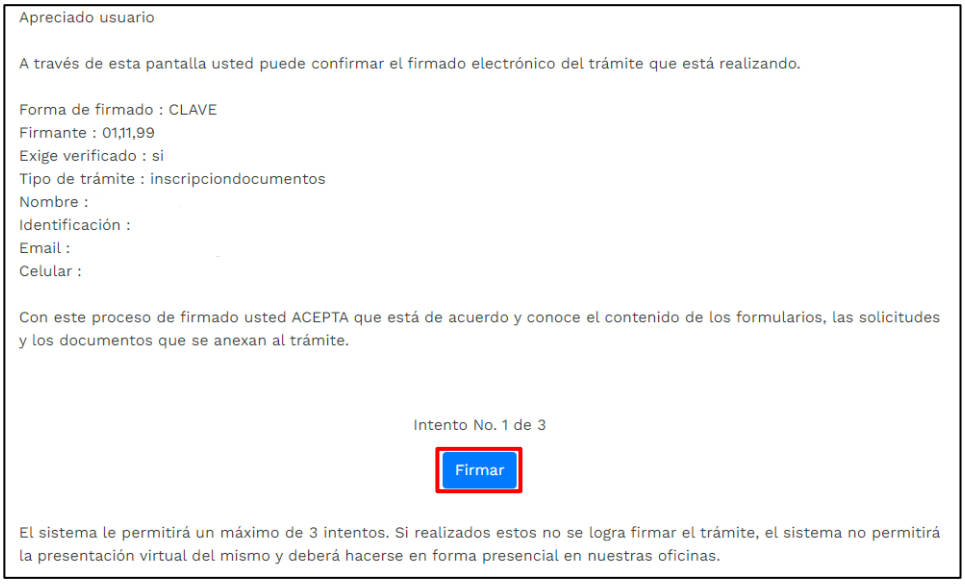


**29.** Una vez cargado todos los soportes según corresponda, en la parte inferior de la liquidación se procede a "Firmar electrónicamente" el trámite. Recuerde que si está haciendo el trámite con un usuario que no corresponda al representante legal o propietario no se habilitará este botón, por lo cual no podrá terminar en forma virtual el trámite y tendrá que hacerse de manera física en una oficina de la Cámara de Comercio.

**30.** Le saldrá 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”.

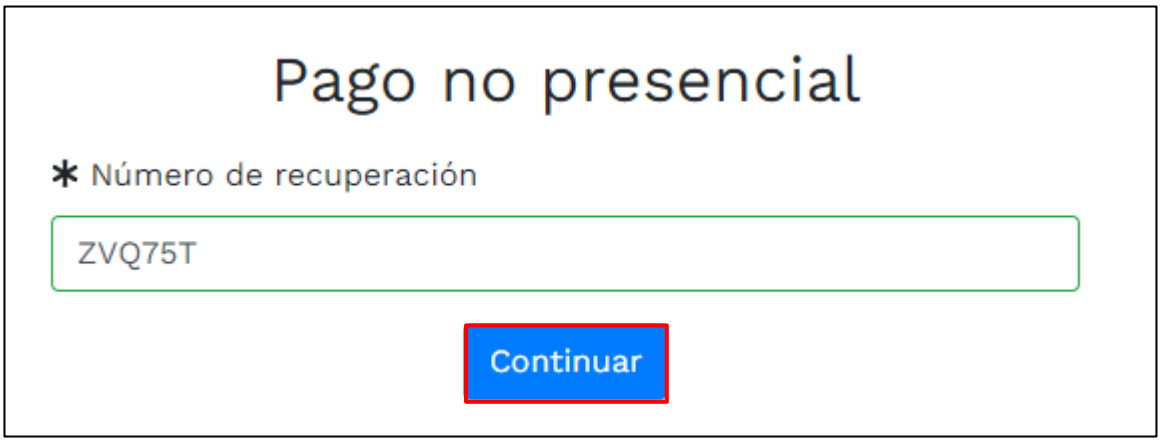



**31.** En la siguiente ventana le aparecerá un resumen de la transacción y deberá dar clic en “Firmar”.

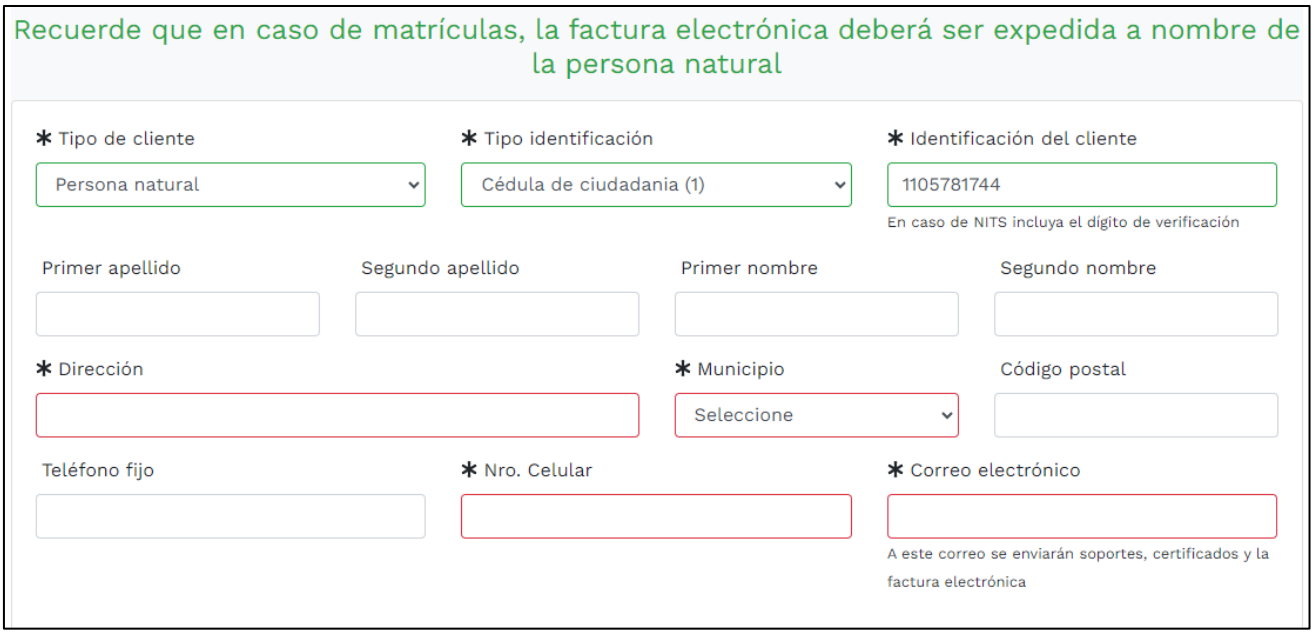



**32.** Luego de completar todo el proceso le aparecerá la siguiente notificación donde le confirman que el trámite ha sido firmado electrónicamente de forma satisfactoria. Para continuar con el pago de Clic en “Pagar de forma electrónica”.

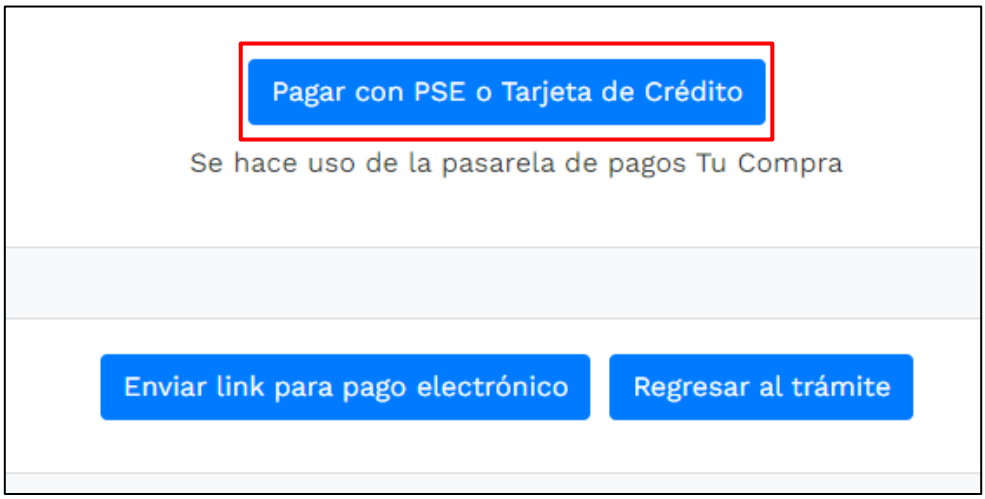
**33.** Aparecerá el siguiente recuadro con un número de recuperación en caso que vaya a pagar presencialmente en Cámara de Comercio. Clic en continuar.



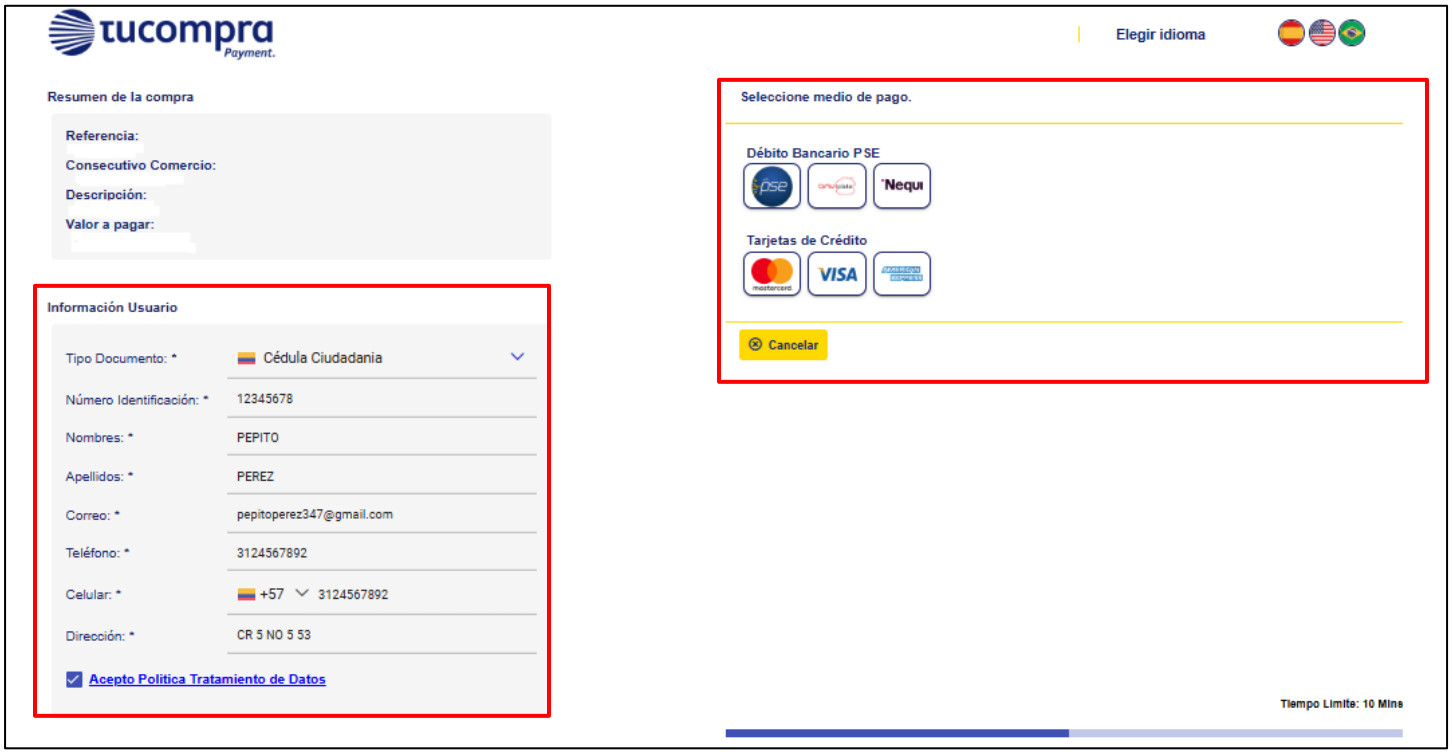

**34.** A continuación, se diligencian los datos del Cliente / Pagador. Diligenciarlo en su totalidad, tenga en cuenta los campos marcados con asteriscos (*) son obligatorios.



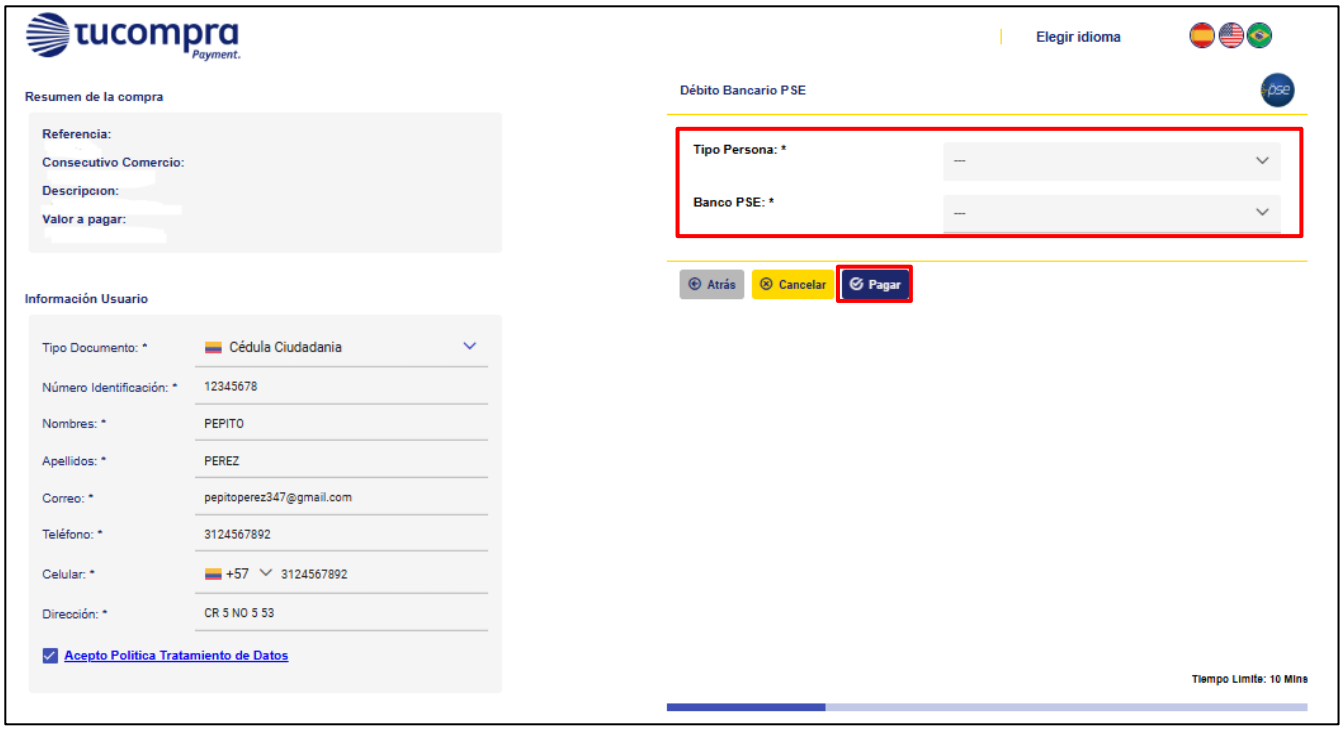
**35.** En la misma ventana se procede a escoger la forma de realizar el pago, en nuestro caso la opción "Pagar con sistema PSE o tarjeta de crédito. *(No tenemos convenios para pagos presenciales en bancos, ni corresponsales bancarios).*

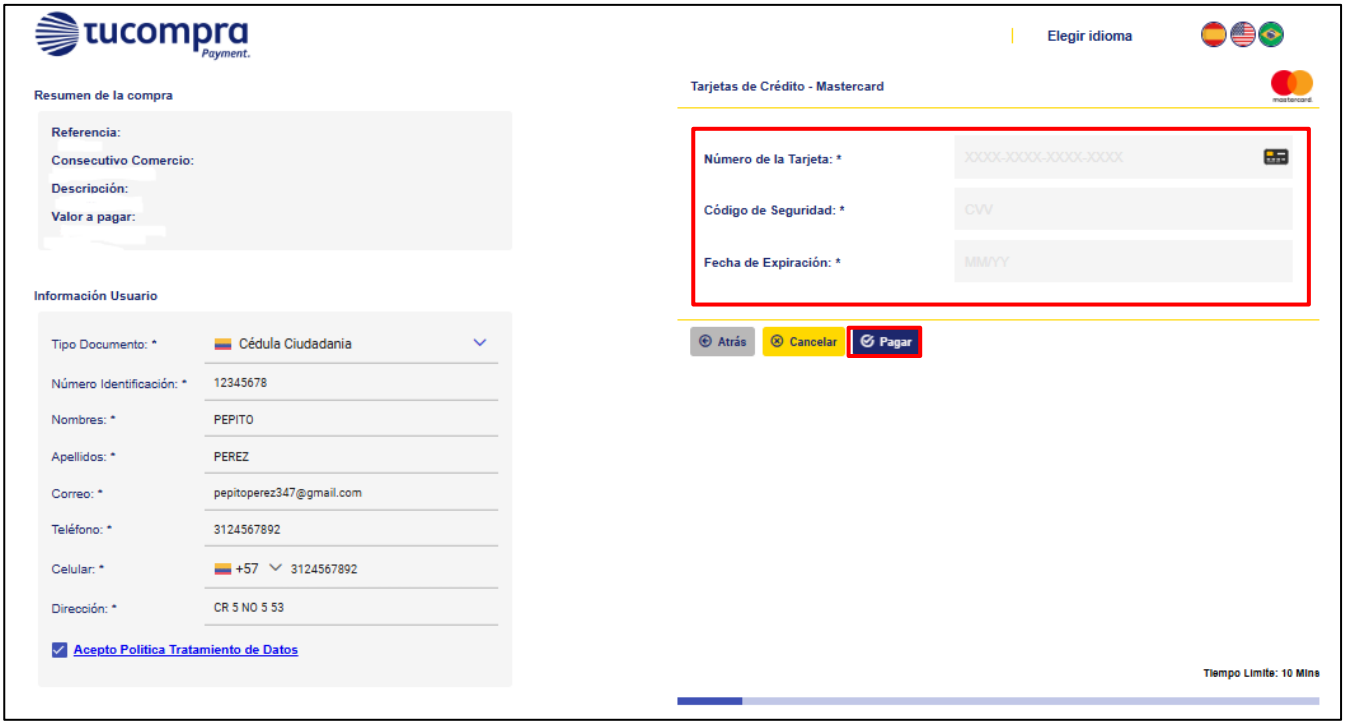



**36.** Al elegir la opción de pago, será redirigido al sistema de TuCompra. En esta ventana, deberá ingresar los datos solicitados del titular de la cuenta o tarjeta de crédito y seleccionar un método de pago (PSE o Tarjeta de crédito).



**37.** 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.

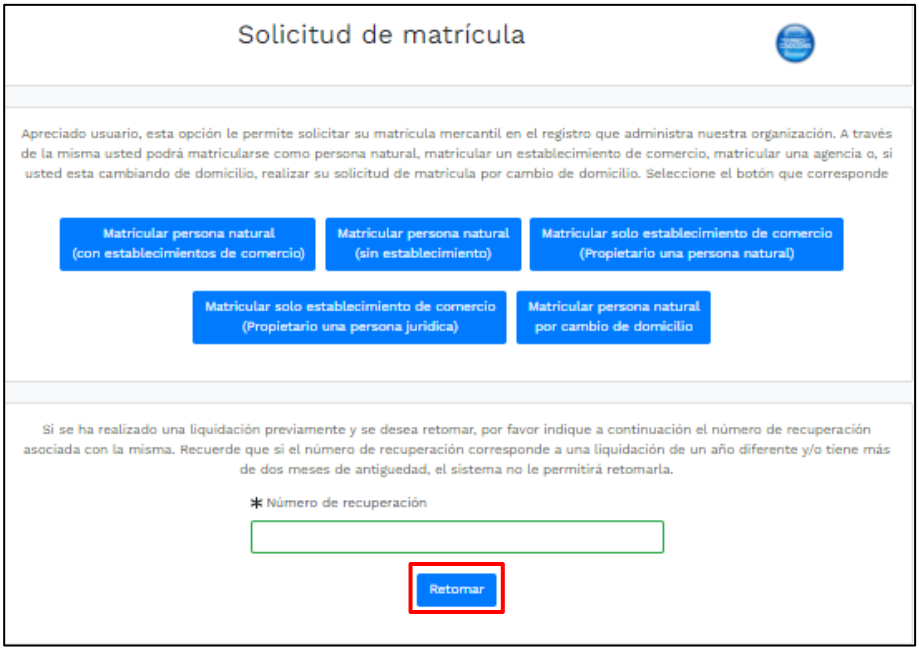
**38.** Una vez sea aprobada la transacción por la entidad bancaria, se debe dar clic en el botón (retornar al comercio) para que el sistema proporcione un número de recibo, de operación y el código de barras con el que será tramitado el radicado internamente e igualmente al correo del solicitante llegará 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.

- Cuando la solicitud es revisada por el área de registros públicos de la Cámara de Comercio y si por algún motivo está mal diligenciado los formularios, falto o está mal algún documento anexado, el trámite será devuelto con previo aviso del funcionario encargado. Al ser devuelto el cliente tiene la posibilidad de corregir las inconsistencias y volver los pasos a seguir son:

  A. Realizar el paso 6. Matricular

B. Realizar el paso 9. Ingresar el código de recuperación en el campo Número de recuperación. Clic en “Retomar”




Al oprimir “Retomar”, nos lleva al paso 24

C. Realizar el punto 24. En este punto se puede cambiar los anexos que quedaron mal o adjuntar los que hicieron falta, según la indicación del funcionario de la Cámara.

D. Se procede a realizar el punto 29. Firmar Electrónicamente. Es necesario realizar nuevamente la firma electrónica, debido a los cambios que se le realizaron a la solicitud.

E. Después de firmar electrónicamente el trámite, se habilita la opción de “Reingresar Tramite”.

F. Por último, el sistema mostrará un mensaje diciendo que trámite ha sido reingresado satisfactoriamente. Para confirmar este reingreso se puede comunicar al área de registros públicos Cel. 3158780835 - 31437541256.