

**CARTILLA DE INSCRIPCIÓN EN EL RUT PARA NATURALES Y/O PERSONAS JURÍDICAS,  
NATURALES NO RESPONSABLES DE IVA Y CÁMARA DE COMERCIO**

**UAE DIAN  
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL REGISTRO UNICO TRIBUTARIO**

**VERSIÓN 3**

**2021**

**CT-CAC-0002**

---

---

## Tabla de contenido

<b>1. ACCESO AL PORTAL INSTITUCIONAL DIAN .....</b>	<b>3</b>
<b>2. NAVEGACIÓN .....</b>	<b>3</b>
<b>3. SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN PERSONAS NATURALES O JURIDICAS .....</b>	<b>5</b>
3.1. Persona Jurídica o Natural.....	6
3.2. Persona Natural.....	6
3.3. Diligenciamiento del formulario .....	9
<b>4. PERSONAS NATURALES DEL REGIMEN SIMPLIFICADO .....</b>	<b>18</b>
<b>4.1 Acceso al portal institucional DIAN .....</b>	<b>18</b>
<b>5.1 Diligenciamiento del formulario .....</b>	<b>22</b>
<b>4.2 Enviar la solicitud de inscripción.....</b>	<b>28</b>
<b>5. INSCRIPCIÓN PARA TRAMITE EN CAMARA DE COMERCIO “PRE – RUT .....</b>	<b>34</b>
<b>5.1 Navegación.....</b>	<b>35</b>
<b>5.2 Diligenciamiento de casillas .....</b>	<b>38</b>
<b>5.3 Enviar la solicitud de inscripción.....</b>	<b>43</b>
<b>6 CONTROL DE CAMBIOS.....</b>	<b>47</b>

## 1. ACCESO AL PORTAL INSTITUCIONAL DIAN

La dirección para ingresar a los Servicios en línea es: <http://www.dian.gov.co>. (Ver Pantalla No. 1 Portal DIAN)



Pantalla No. 1 – Portal DIAN

## 2. NAVEGACIÓN

Para hacer uso de los Servicios en línea, es necesario realizar un proceso de verificación del sistema. Para ello, una vez dentro del portal de la DIAN, se debe seleccionar la opción de “Otros servicios”, luego pulse la opción “Verificar su sistema para firma”.



Pantalla No. 2

Al hacer clic sobre la opción, se realiza la verificación para saber si tiene las versiones requeridas de los programas:

Verificando que su sistema cumpla con los REQUISITOS MINIMOS para uso de mecanismos digitales



Su sistema fue verificado para uso de mecanismos digitales

Requerimiento	Minima	Requerida	Presente	Cumple
Flash	11.1	11.3.300	✓	✓
Maquina Virtual Java	1.5.0_07	1.7.0_05	✓	✓
Bloqueo de ventanas emergentes	Inactivo	Inactivo	✓	✓

Pantalla No. 3

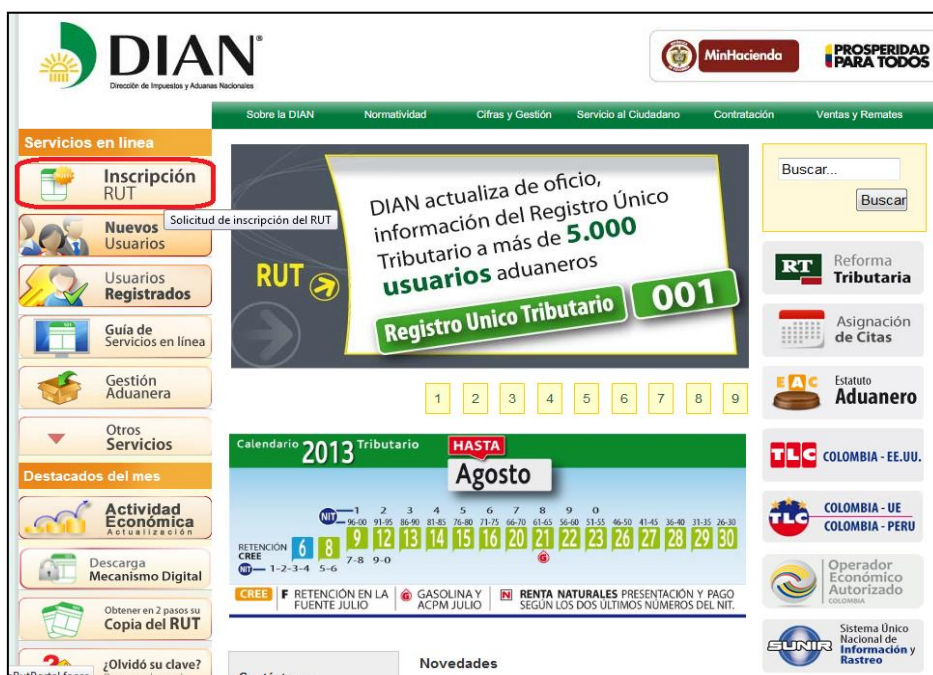
Una vez termine la verificación y si ésta indica que se cumplen todos los requisitos, es necesario ingresar por la opción "Herramientas" de la barra del navegador y borre el historial reciente de

navegación (Cookies y Caché) y posteriormente, se deben cerrar todas las ventanas del navegador y volver a ingresar.

Si realizada la verificación se observa que el equipo no cumple todos los requisitos, al frente de cada uno le indicará cuáles no cumple, y le dará la opción de actualizar el sistema con las versiones requeridas.

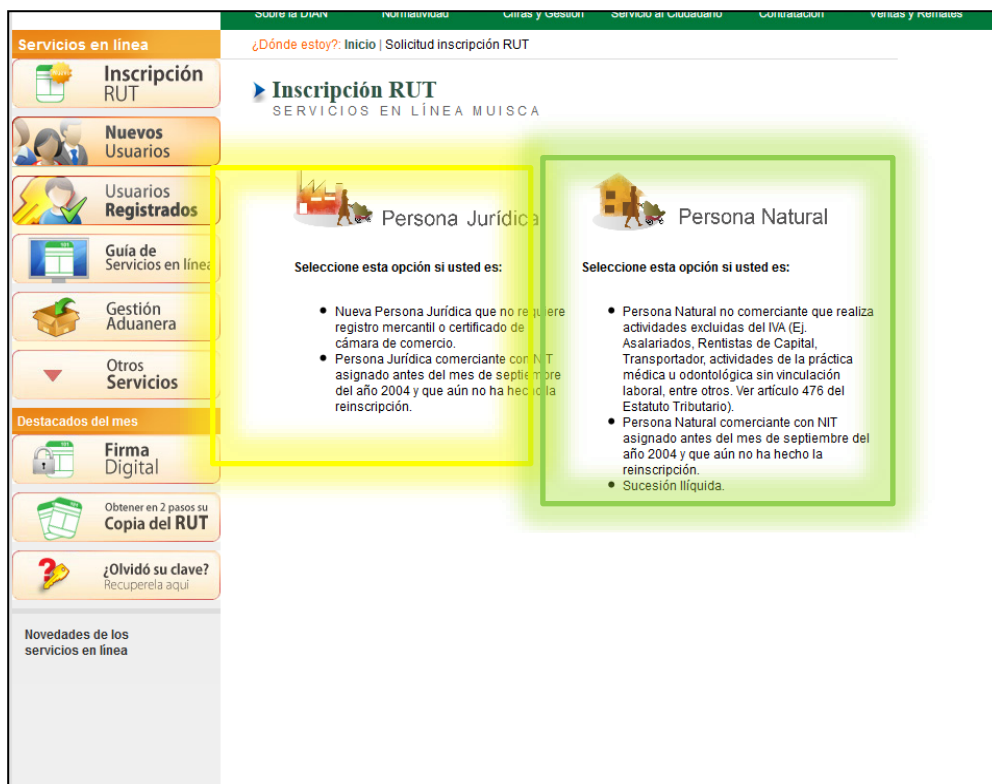
### 3. SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN PERSONAS NATURALES O JURIDICAS

Una vez verificado que el sistema cumple con los requerimientos mínimos, es necesario regresar a la página principal del portal de la DIAN, con el fin de seleccionar la opción “Inscripción RUT” y acceder al formulario del Registro Único Tributario. (Ver pantalla No.4)



Pantalla No. 4.

De esta forma se presenta la pantalla No.5, donde se debe seleccionar el tipo de contribuyente a inscribir.



Pantalla No.5.

### 3.1. Persona Jurídica o Natural

Esta opción se debe seleccionar cuando se trate de la inscripción de:

- Personas jurídicas que poseen registro mercantil con NIT asignado y que aún no han hecho la reinscripción.
- Personas jurídicas que no requieren registro mercantil. Uniones temporales, consorcios y demás entes cuya actividad y/o naturaleza no les obliga a registrarse en Cámara de Comercio.

En este caso el sistema permitirá diligenciar todas las hojas del formulario.

### 3.2. Persona Natural

Esta opción se debe seleccionar cuando se trate de la inscripción de:

- Personas naturales como asalariados, rentistas de capital y trabajadores independientes, que declaren únicamente el impuesto sobre la renta.
- Personas naturales NO comerciantes que realizan actividades excluidas o exentas del IVA
- Sucesiones ilíquidas.

En este caso el sistema permitirá diligenciar únicamente la hoja 1 (Datos de identificación, ubicación y clasificación) y la Hoja 3 (Datos de Representación).

Luego que se ha seleccionado la opción de inscripción por parte del interesado, el sistema envía a la pantalla de ingreso correspondiente y damos clic en continuar.

El sistema muestra el formulario para su diligenciamiento teniendo en cuenta lo siguiente:


Se puede navegar por páginas o secciones pulsando el botón ubicado en la margen superior izquierda, sin haber diligenciado las casillas obligatorias de acuerdo al tipo de cliente. De esta forma no se puede generar el número de formulario.

Por páginas el sistema permite seleccionar la página a diligenciar y por secciones escoger una sección específica. (Ver Pantallas No. 6, 7 y 8)

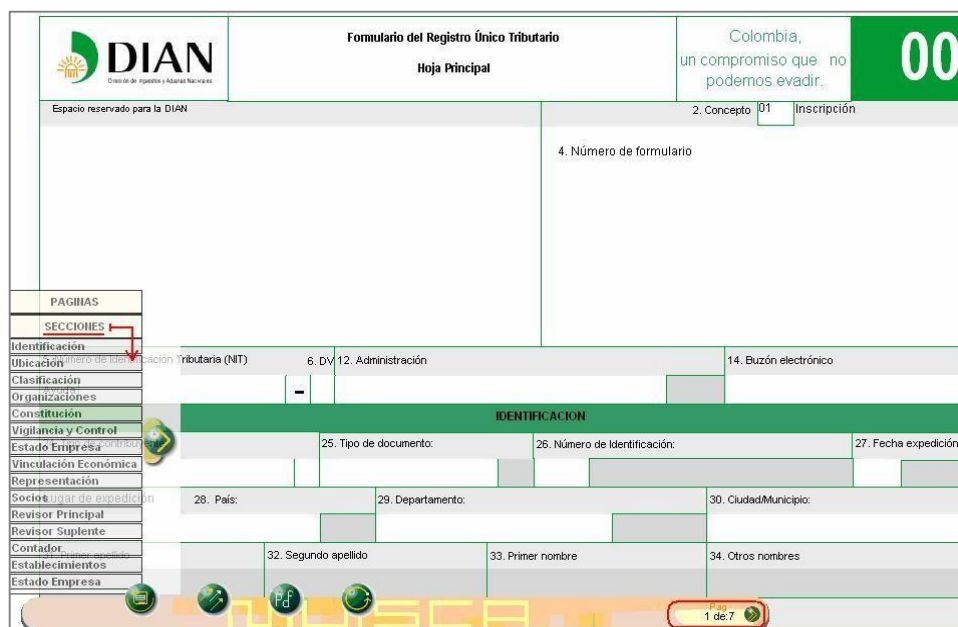
		Formulario del Registro Único Tributario Hoja Principal				001	
Espacio reservado para la DIAN				2. Concepto: 01 Inscripción		4. Número de formulario	
5. Número de identificación Tributaria (NIT)		6. DV: 12. Administración		14. Buzón electrónico		Ayuda	
<b>IDENTIFICACION</b>							
24. Tipo de contribuyente:		25. Tipo de documento:		26. Número de identificación:		27. Fecha expedición:	
Lugar de expedición		28. País:		29. Departamento:		30. Ciudad/Municipio:	
31. Primer apellido		32. Segundo apellido		33. Primer nombre		34. Otros nombres	

Pantalla No. 6





Pantalla No 7



Pantalla No. 8

La barra flotante ubicada en la parte inferior izquierda del visor de formularios, permite seleccionar la acción que se requiera ejecutar así. (Ver pantalla No.9).



Pantalla No. 9

- **Borrador:** Una vez diligenciado el documento, se selecciona esta opción para guardar temporalmente la información registrada en el formulario. El sistema muestra automáticamente el número de formulario asignado. Esta acción es necesaria para continuar con el proceso de inscripción.
- **Enviar:** Este vínculo permite remitir el formulario de solicitud de inscripción a la DIAN. El cliente siempre debe acercarse para formalizar la inscripción con el formulario impreso o el número de este, salvo cuando se haga uso de la opción “Régimen simplificado no obligados Cámara Comercio”.
- **PDF:** A través de esta opción se puede generar el formulario de inscripción en formato PDF, e imprimirlo con la leyenda en marca de agua: "EN TRAMITE DOCUMENTO SIN COSTO".
- **Salir:** Pulsando este botón se cierra la sesión, por lo tanto la información registrada debe ser guardada antes, para evitar perderla.

### 3.3. Diligenciamiento del formulario

A continuación, se presentan algunas particularidades en el diligenciamiento de la primera hoja del formulario de inscripción.

Si se trata de la inscripción de una Persona Jurídica, las casillas 25 a 34 se deshabilitarán y únicamente se diligenciará el formulario a partir de la casilla 35 (razón social).

- Casilla No 35 Razón Social

Al ingresar por la opción “Inscripción RUT Persona Jurídica” sobre la casilla 35 “Razón social” se despliega la pestaña de ayuda y se pulsa la opción “Elija un valor para persona fuente confiable”. En el evento de no mostrarse información o no estar de acuerdo con lo presentado, se pulsa el vínculo “Nuevo cliente” y se habilita la casilla para su diligenciamiento (Ver Pantalla No. 10)

Pantalla No. 10

Al ingresar por la opción “Inscripción RUT Persona Natural” se habilitan las casillas 25 a 34 y se bloquea la casilla 35.

- Casilla 25 tipo de documento

El usuario debe dar clic en la ayuda, elegir valor para tipo de documento y seleccionar el que corresponda de la lista de opciones.

- Casilla 26 Número de Identificación

Una vez seleccionado el tipo de documento se digita el número de identificación y se presiona la ayuda de esta casilla. Inmediatamente se presenta la ventana de información de “Persona Fuente Confiable”, que se utiliza para mostrar al usuario la información relacionada con nombres y apellidos que figuran en la Registraduría Nacional y en bases de datos de la DIAN, asociados al número del documento digitado.

De esta forma, y si el usuario está de acuerdo, se debe seleccionar una de las opciones de nombres y apellidos, o en caso contrario presionar el vínculo “Nuevo Cliente” para activar los campos respectivos a las casillas 31, 32, 33 y 34 (Apellidos y nombres) donde se debe incluir la información. (Ver pantalla No. 11).

Pantalla No. 11

- Casilla 27 Fecha de Expedición

Para ingresar la “Fecha de expedición” o cualquier otra fecha del formulario, se da doble clic en la casilla correspondiente para que se presente la ventana de edición de fechas. A través de ésta se debe seleccionar el año, mes y día en que fue expedido el documento de identificación. (Ver pantalla No. 12).

Pantalla No 12

- Casillas 28,29 y 30 Lugar de expedición

Cuando el documento de identificación haya sido expedido en Colombia, el sistema automáticamente registra el código y nombre en la casilla “País” en la casilla 28. Si el documento de identificación fue expedido en lugar diferente a Colombia, pulsando la ayuda el sistema permite diligenciar el lugar de expedición. (Ver pantalla No. 13).

The screenshot displays a registration form with a search help window open. The form fields include: 5. Número de Identificación Tributaria (NIT); 6. DV; 12. Administración; 14. Buzón electrónico; 24. Tipo de contribuyente (Persona natural o sucesión ilíquida); Lugar de expedición (28. País); 31. Primer apellido; 32. S.; 35. Razón social; 36. Nombre comercial; 38. País (Colombia); 39. Departamento (169); 40. Ciudad/Municipio. The search help window, titled 'Ayuda' and 'Elija un valor para País', shows a search for 'Indonesia'. It lists search criteria: 'Código' (365) and 'Nombre' (INDONESIA). The window also includes a 'Buscar' button and a dropdown menu for 'Nombre' with options 'Nombre' and 'Código'. A red arrow points from the 'Ayuda' button in the form to the search help window.

### Pantalla No. 13

La búsqueda de lugares se puede realizar por el código o por parte de su nombre. Dentro de la ventana de ayuda, en el campo “Buscar” se escribe el parámetro y se oprime el botón “Buscar”. En seguida se presenta el resultado de la búsqueda y la posibilidad de seleccionar la opción respectiva. Para las casillas 29 “Departamento” y 30 “Ciudad/Municipio”, se realiza el mismo procedimiento. Si el documento de identificación fue expedido en un país diferente a Colombia, ésta última casilla no se diligencia. Si el documento de identificación es colombiano expedido en el exterior, en la casilla 29 “Departamento” se cargarán los consulados ubicados en el país seleccionado en la casilla 28 “Lugar de expedición”.

- Casillas 36 y 37 Nombre Comercial y Sigla

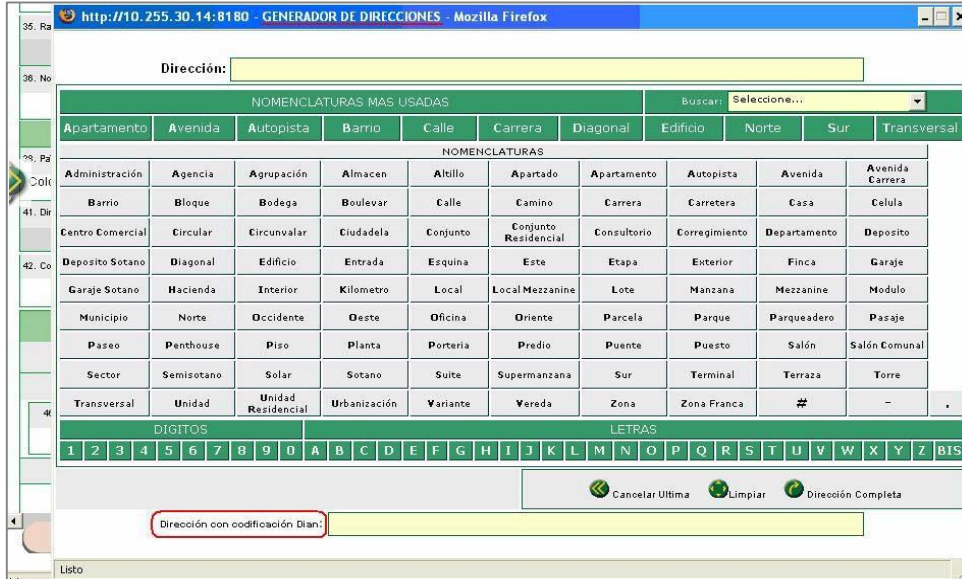
Cuando se realizan actividades mercantiles y se tiene registrado nombre comercial y/o sigla, estas se deben registrar en las casillas 36 y 37 respectivamente.

- Casillas 38, 39, 40 y 41 Ubicación

En la sección “Ubicación” se registra la información correspondiente a las casillas 38 “País”, 39 “Departamento” y 40 “Ciudad/municipio”, para cada una se despliega la pestaña de ayuda y se pulsa la opción respectiva.

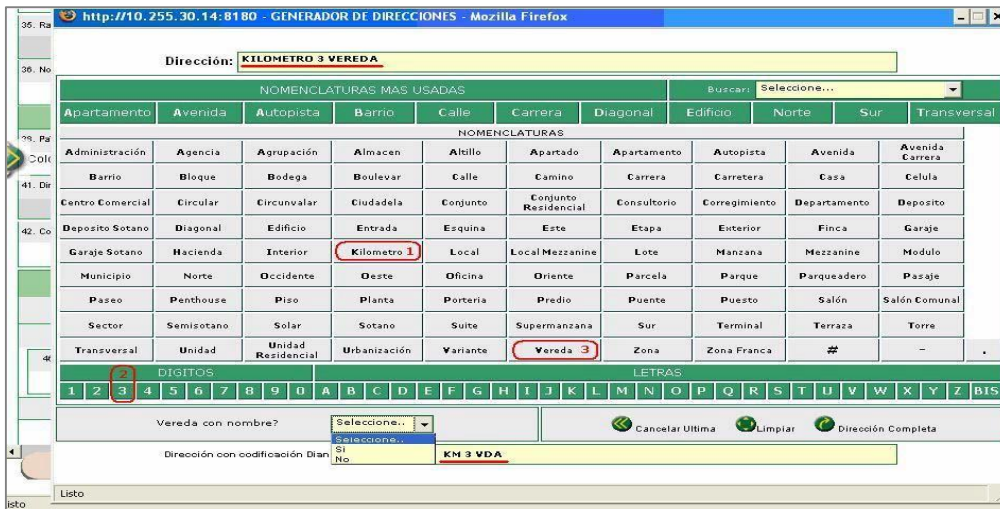
Las dos últimas casillas estarán deshabilitadas al seleccionar un país diferente a Colombia, siempre y cuando la inscripción sea para persona natural residente en el exterior.

Para registrar la dirección se da doble clic en la casilla 41 “Dirección” y el sistema muestra la ventana “Generador de Direcciones”. Si en la casilla 38 “País”, se selecciona una opción diferente a Colombia, el sistema permite ingresar la dirección sin activar dicho generador. (Ver Pantalla No. 14).



Pantalla No. 14

El “Generador de Direcciones” es la herramienta que la DIAN ha diseñado para hacer más sencilla la inclusión de direcciones y reducir la probabilidad de error. Cada dirección reportada por los usuarios es convertida por la DIAN en un código que permite ser gestionado posteriormente. (Ver Pantalla No. 15).

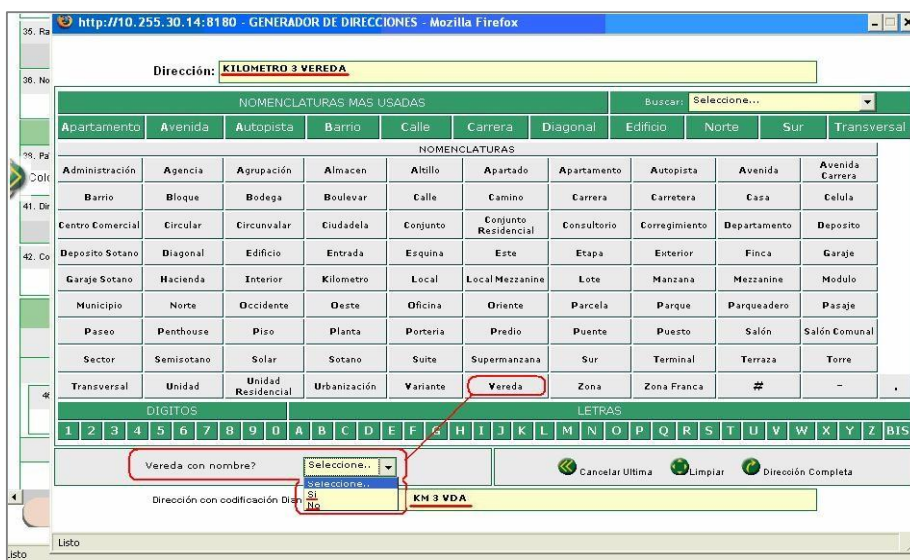


Pantalla No. 15



Tal como lo muestra la pantalla No.15, se debe ir construyendo la dirección en el orden debido. Por ejemplo: para informar la dirección *kilómetro 3 vereda la miranda*, se debe oprimir primero el botón “Kilómetro”, luego el dígito “3” y en seguida el botón “Vereda”. Mientras se van oprimiendo las diferentes nomenclaturas, en la parte superior (Dirección) se presenta la dirección como es incluida por el usuario, y en la parte inferior como es codificada por la DIAN.

Para el nombre de la vereda o de cualquier otra nomenclatura, el generador va presentando la opción de digitarlo. Es necesario, cuando se selecciona una nomenclatura, definir si tiene nombre o no para poder continuar. (Ver pantallas No. 16 y 17).



Pantalla No. 16

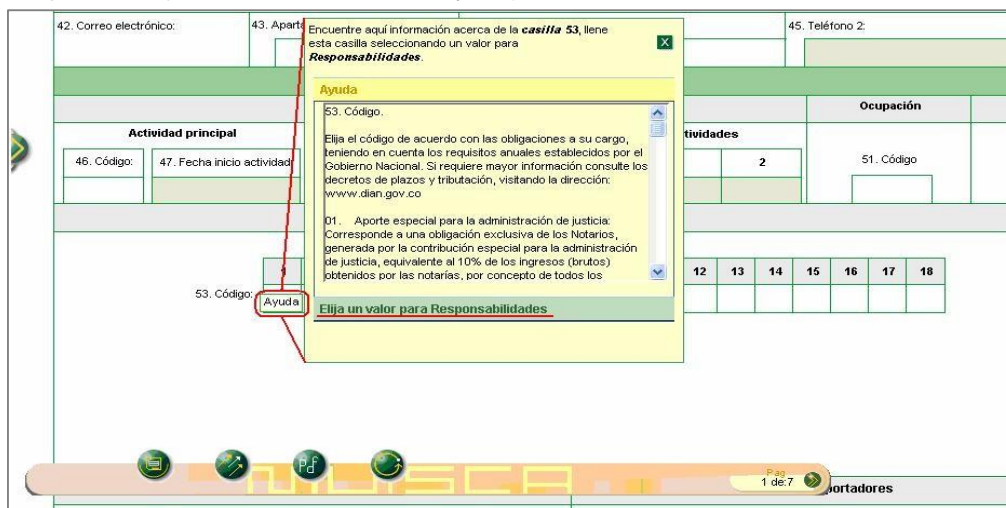


Pantalla No. 17

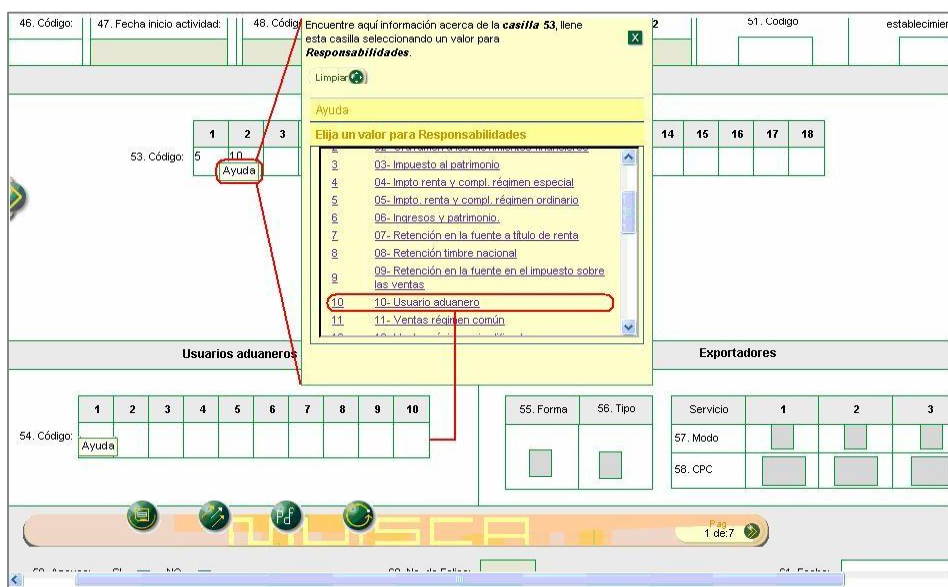
Finalizada la inclusión de la dirección se pulsa el botón “Dirección completa”, y el sistema la registra en la casilla “Dirección”.

- Casilla 53 responsabilidades

Para la casilla 53 “Responsabilidades” se despliega la pestaña de ayuda en cada uno de los ítems y se pulsa la opción “Elija un valor para Responsabilidades”. De este modo se despliega el listado de responsabilidades para que se seleccione la opción respectiva. En el evento de tener la responsabilidad de Usuario Aduanero, el sistema habilita las casillas 54 a 58, para registrar la información respectiva. (Ver Pantallas No. 18 y 19).



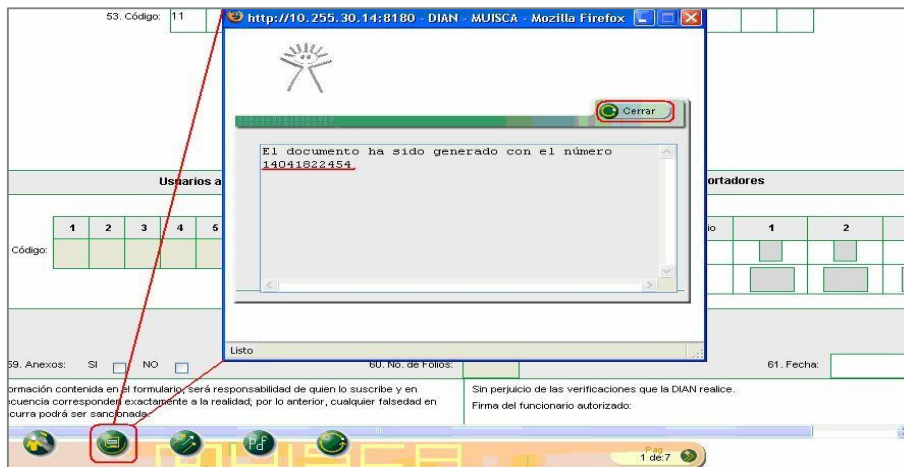
Pantalla No.18



Pantalla No. 19



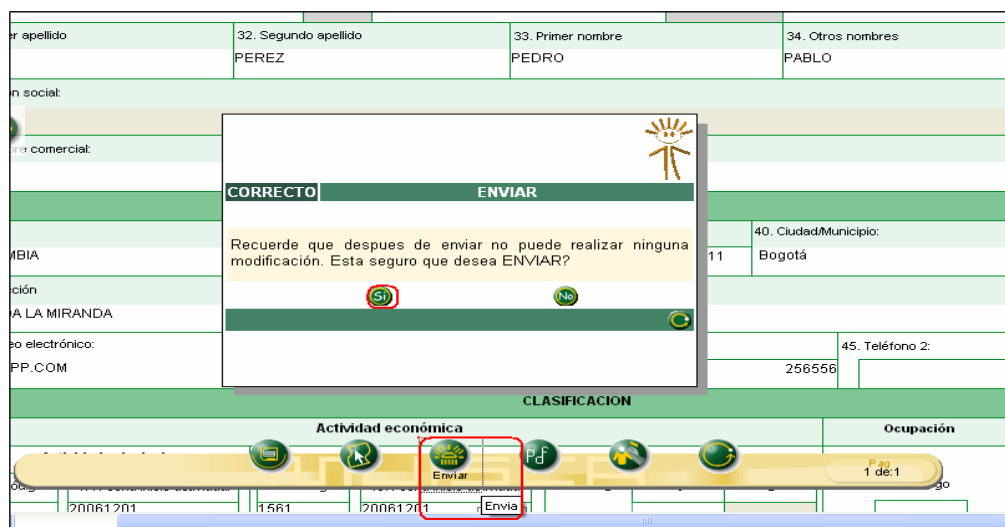
Registrada la información de la primera hoja, la inscripción se guarda pulsando la opción de “Borrador”. El sistema asigna en forma automática un número de formulario. (Ver Pantalla No. 20).



Pantalla No. 20

Para avanzar a las siguientes páginas se debe utilizar el botón de navegación presentado en las pantallas No. 6 a la 8. Recuerde instrucciones dadas para cada tipo de inscripción y cuales hojas se pueden diligenciar de la pantalla 5 y su explicativo. Al registrar cada página se debe guardar dando clic en borrador, hasta terminar el diligenciamiento de las páginas que correspondan para cada caso.

Finalmente se pulsa el botón “Enviar” para que el documento ingrese al sistema y sea formalizado. El sistema muestra una ventana para confirmar o descartar el envío del formulario. (Ver Pantalla No. 21).



Pantalla No. 21

Enviado el formulario con éxito se muestra el mensaje de confirmación y se pulsa el botón “formalizar” ( Ver Pantalla No.22).

The screenshot shows a web form with a confirmation message overlay. The form fields include:

28. País:	169	29. Departamento:	Antioquia	05	30. Ciudad/Municipio:	Andes	0
32. Segundo apellido	PEREZ	33. Primer nombre	PEDRO	34. Otros nombres	PABLO		
37. Sigla:							
40. Ciudad/Municipio:							
11 Bogotá 0							
45. Teléfono 2:							
256556 1111115							

The confirmation message overlay reads: "CORRECTO DOCUMENTO ENVIADO" and "El documento 14041831769 fué enviado con éxito". At the bottom, there is a navigation bar with buttons for "formalizar", "pdf", and "Ocupación". The page indicator shows "Pag 1 de:1".

Pantalla No. 22

Así como en la pantalla 5 se mostraban los diferentes tipos de inscripción, la formalización de cada una de ellas es diferente y arroja un formulario con marca de agua diferente para cada una de estas opciones:

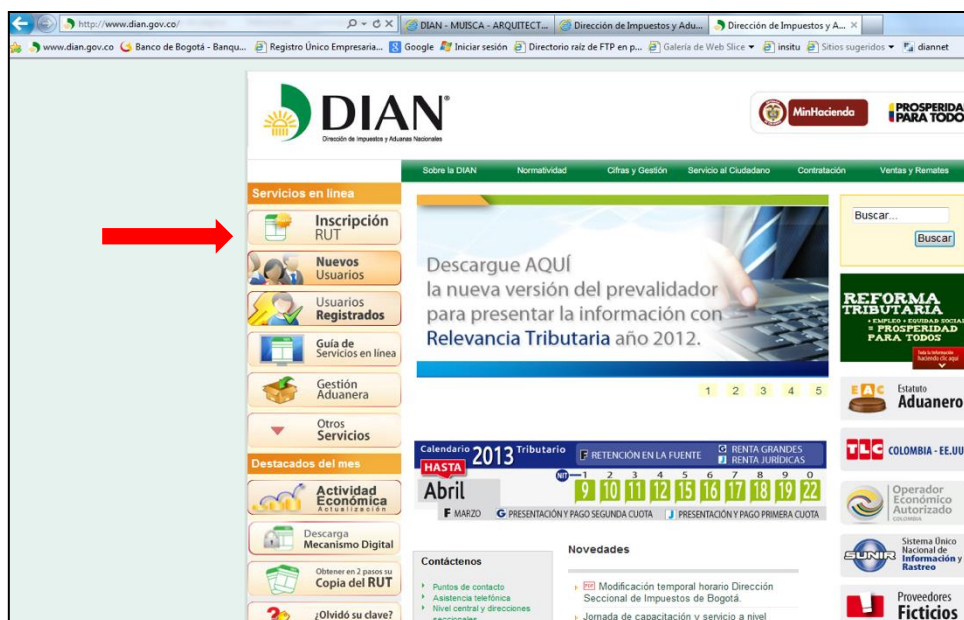
- **Persona Natural:** Una vez enviada la información no podrá realizar modificaciones al formulario; con el número de documento generado y/o el formulario impreso con leyenda “En trámite” y con todos los requisitos y soportes exigidos para el trámite, debe acercarse a la Dirección Seccional correspondiente o punto de contacto de la DIAN para la culminación del proceso de formalización de la inscripción.
- **Persona jurídica:** la formalización es asistida y arroja un formulario con la leyenda “en trámite”, el cual debe formalizarse por un funcionario de asistencia al cliente en un punto de contacto de la entidad, junto con todos los requisitos y soportes exigidos para el trámite.
- **Persona natural régimen simplificado:** podrá llevar a cabo la formalización del RUT en forma directa. Este genera formulario válido para presentación por parte del contribuyente con leyenda “certificado” (Ver más detallado en el numeral 5 de esta cartilla).
- **Cámara de comercio:** Se puede generar la solicitud de inscripción en formato PDF pulsando el botón “pdf”. La solicitud de inscripción en formato pdf se genera con la leyenda “para tramite en cámara”. (Ver más detallado en el numeral xxxx de esta cartilla).

## 4. PERSONAS NATURALES DEL REGIMEN SIMPLIFICADO

### 4.1 Acceso al portal institucional DIAN

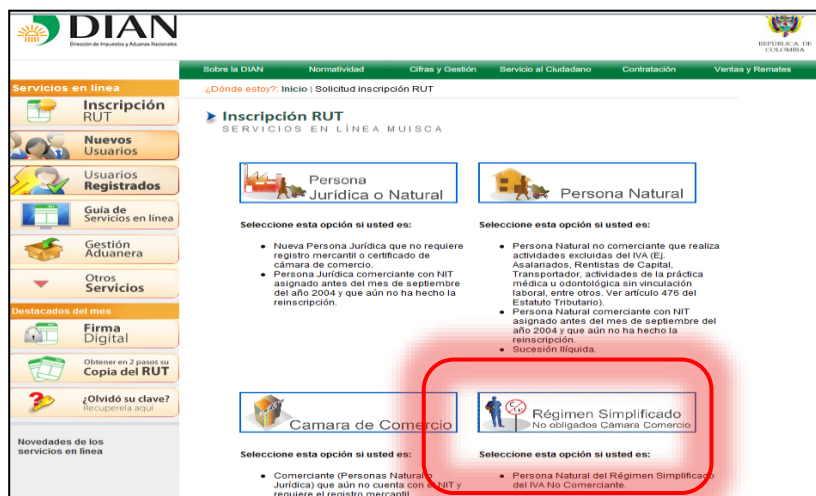
Para iniciar el procedimiento de inscripción en el Registro Único Tributario, el usuario debe ingresar a la página principal de la DIAN, [www.dian.gov.co](http://www.dian.gov.co).

En la parte izquierda de la pantalla se debe ubicar y dar clic sobre la opción “Inscripción RUT”. (Pantalla No 23)



Pantalla No. 23

El sistema presenta una pantalla para la selección del tipo de Inscripción en el Registro Único Tributario de acuerdo con el tipo de cliente y la naturaleza de la actividad, si usted es persona natural no comerciante y cumple con los requisitos para pertenecer al régimen simplificado del IVA seleccione el botón “Régimen Simplificado No Obligados Cámara Comercio. (Pantalla No. 24)



Pantalla No. 24

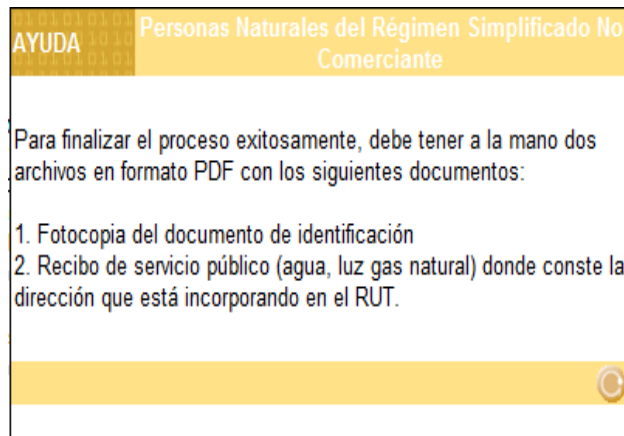
A continuación, indique el tipo de documento de identificación y el número del documento, por razones de seguridad y de verificación de datos, el servicio solamente está habilitado para las personas naturales identificadas con cédula de ciudadanía, cuya información haya sido reportada por la Registraduría Nacional del Estado Civil. En segunda instancia el sistema solicita la información relacionada con el número de formulario, el cual debe ser informado en los casos en que previamente se haya avanzado en el diligenciamiento del formulario y se haya conservado el número del documento generado en el borrador. (Ver pantalla No. 25)



Pantalla No. 25

Una vez suministrados los datos se pulsa clic en el botón “Continuar”. Pantalla No 25.

De igual forma, el sistema genera una ventana emergente con un mensaje informativo en el cual se solicita tener disponible para el momento de la finalización del trámite, los archivos en formato PDF correspondientes a la fotocopia del documento de identificación y del recibo de servicio público. (Pantalla No. 26)



Pantalla No. 26

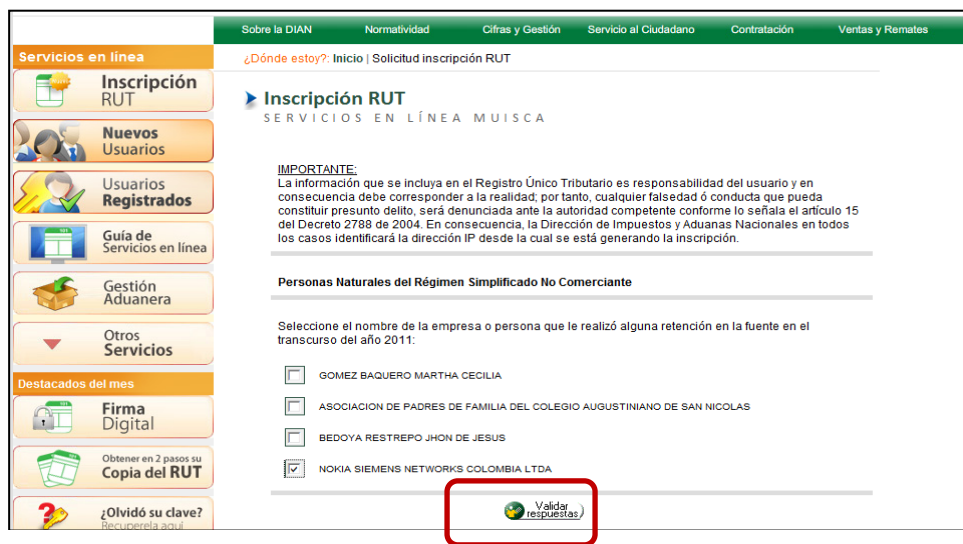
El sistema verifica la información de los datos de identificación y de ser consistentes con la información reportada por la Registraduría Nacional del Estado Civil, genera 3 preguntas de validación con respuestas de selección múltiple con el fin de garantizar la seguridad y autenticidad del usuario que está solicitando el trámite, a continuación se muestra el pantallazo con una de las preguntas de validación (Pantalla No. 27), en caso de no contar con la información suficiente para realizar el proceso de autenticación, se generará un mensaje informando al cliente que debe acercarse a un punto de contacto, para realizar el trámite de forma presencial.



Pantalla No. 27

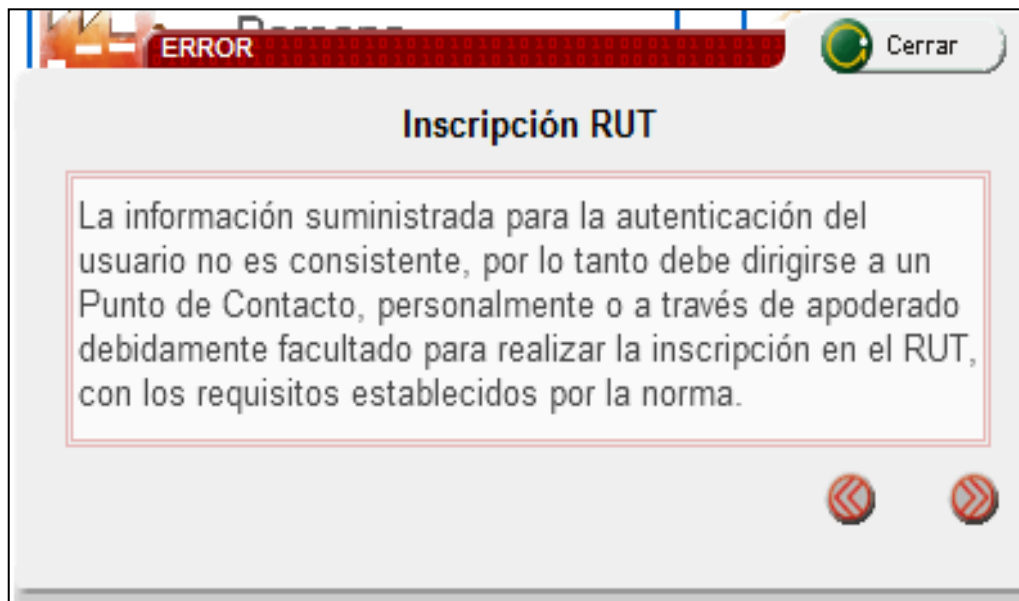
Debe seleccionar una de las opciones pulsando clic en el recuadro que aparece al lado izquierdo de cada una de las opciones de respuesta y pulsar clic en el botón “Continuar”.

Al contestar las 3 preguntas puede pulsar el botón “Validar Respuestas”. Pantalla No. 28



Pantalla No. 28

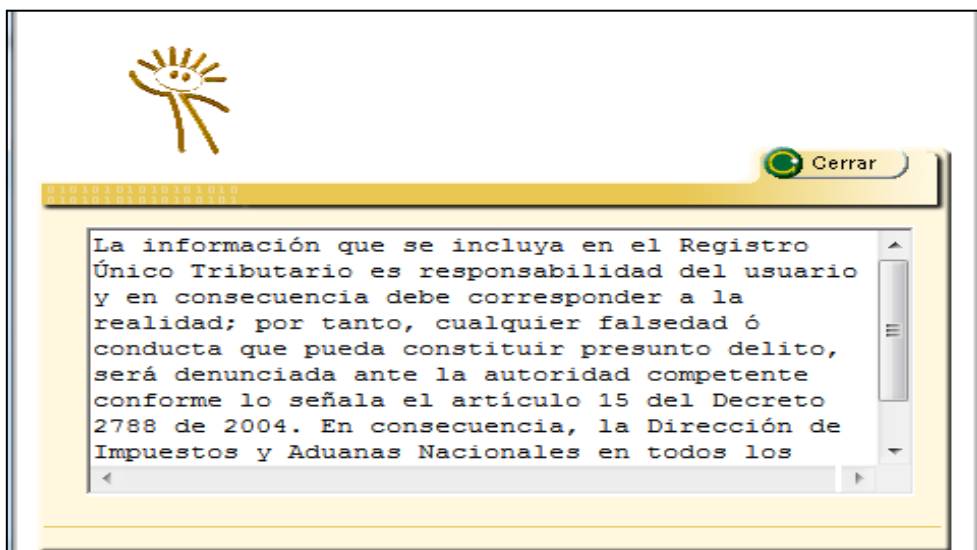
Si responde de forma errada alguna de las preguntas, se bloqueará el acceso al servicio y genera el siguiente mensaje. (Ver pantalla No. 29)



Pantalla No. 29

Si responde la totalidad de las preguntas de forma consistente con la información que reposa en las bases de datos, se generará el Formulario del Registro Único Tributario 001, habilitando la hoja 1 “Hoja principal” y una ventana emergente con el siguiente mensaje (Pantalla No. 30):





Pantalla No. 30

El texto completo del mensaje es el siguiente:

***“La información que se incluya en el Registro Único Tributario es responsabilidad del usuario y en consecuencia debe corresponder a la realidad; por tanto, cualquier falsedad ó conducta que pueda constituir presunto delito, será denunciada ante la autoridad competente conforme lo señala el artículo 20 del Decreto 2460 de 2013. En consecuencia, la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales en todos los casos identificará la dirección IP desde la cual se está generando la inscripción.”***

### 5.1 Diligenciamiento del formulario

A continuación se presentan algunas particularidades en el diligenciamiento de la primera hoja del formulario de inscripción.

- Casilla 25 tipo de documento

El usuario debe dar clic en la ayuda, elegir valor para tipo de documento y seleccionar el que corresponda de la lista de opciones.

- Casilla 26 Número de Identificación

Una vez seleccionado el tipo de documento se digita el número de identificación y se presiona la ayuda de esta casilla. Inmediatamente se presenta la ventana de información de “Persona Fuente Confiable”, que se utiliza para mostrar al usuario la información relacionada con nombres y apellidos que figuran en la Registraduría Nacional y en bases de datos de la DIAN, asociados al número del documento digitado.

De esta forma, y si el usuario está de acuerdo, se debe seleccionar una de las opciones de nombres y apellidos, o en caso contrario presionar el vínculo “Nuevo Cliente” para activar los



campos respectivos a las casillas 31, 32, 33 y 34 (Apellidos y nombres) donde se debe incluir la información. (Ver pantalla No. 31).

Formulario del Registro Único Tributario  
Hoja Principal

Encuentre aquí información acerca de la **casilla 26**, llene esta casilla seleccionando un valor para **Personas Fuente Confiable**.

Limpiar

Ayuda

Elija un valor para **Personas Fuente Confiable**

Si no hay resultados o no está de acuerdo con la información por favor seleccione **Nuevo** Cliente

Identificación	Nombre
51667062	FLOR ALBA MORENO RODRIGUEZ
51667062	FLOR ALBA MORENO RODRIGUEZ

Descripción

ORIGEN: PERSONA EN MUJICA  
NIT: null  
NOMBRE: FLOR ALBA MORENO RODRIGUEZ  
PRIMER APELLIDO: MORENO  
SEGUNDO APELLIDO: RODRIGUEZ  
PRIMER NOMBRE: FLOR  
OTROS NOMBRES: ALBA

26. Número de Identificación: 51667062  
27. Fecha expedición:

28. País: Colombia  
29. Departamento: 169

32. Segundo apellido  
33. Primer nombre  
34. Otros nombres

Pantalla No. 31

- Casilla 27 Fecha de Expedición

Para ingresar la “Fecha de expedición” o cualquier otra fecha del formulario, se da doble clic en la casilla correspondiente para que se presente la ventana de edición de fechas. A través de ésta se puede seleccionar el año, mes y día en que fue expedido el documento de identificación. (Ver pantalla No. 32).

Tributaria (NIT): 6. DV 12. Administración 14. Buzón electrónico

IDENTIFICACION

25. Tipo de documento: 26. Número de Identificación: 27. Fecha expedición:

28. País: 29. Departamento: 30. Ciudad/Municipio:

32. Segundo apellido 33. Primer nombre 34. Otros nombres

37. Sigla:

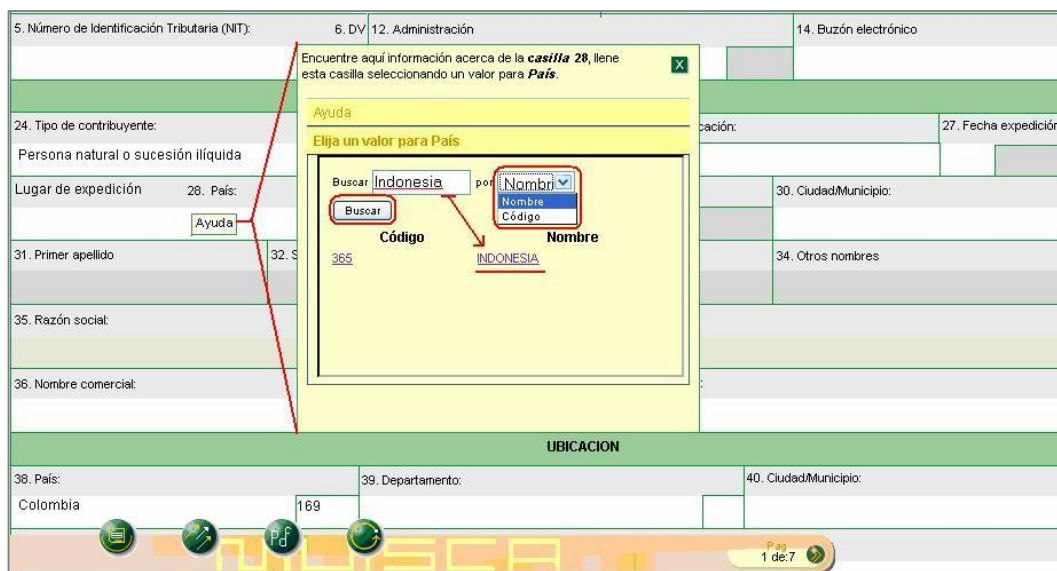
Septiembre 2008

Lun	Enero	Vie	Sab	Dom
1	Febrero	5	6	7
8	Marzo	12	13	14
15	Abril	19	20	21
22	Mayo	26	27	28
29	Junio			
	Julio			
	Agosto			Feb 2007
	Septiembre			
	Octubre			
	Noviembre			

Pantalla No 32

- Casillas 28,29 y 30 Lugar de expedición

Cuando el documento de identificación haya sido expedido en Colombia, el sistema automáticamente registra el código y nombre en la casilla “País” en la casilla 28. Si el documento de identificación fue expedido en lugar diferente a Colombia, pulsando la ayuda el sistema permite diligenciar el lugar de expedición. (Ver pantalla No. 33).



Pantalla No. 33

La búsqueda de lugares se puede realizar por el código o por parte de su nombre. Dentro de la ventana de ayuda, en el campo “Buscar” se escribe el parámetro y se oprime el botón “Buscar”. En seguida se presenta el resultado de la búsqueda y la posibilidad de seleccionar la opción respectiva. Para las casillas 29 “Departamento” y 30 “Ciudad/Municipio”, se realiza el mismo procedimiento. Si el documento de identificación fue expedido en un país diferente a Colombia, ésta última casilla no se diligencia.

- Casillas 38, 39, 40 y 41 Ubicación

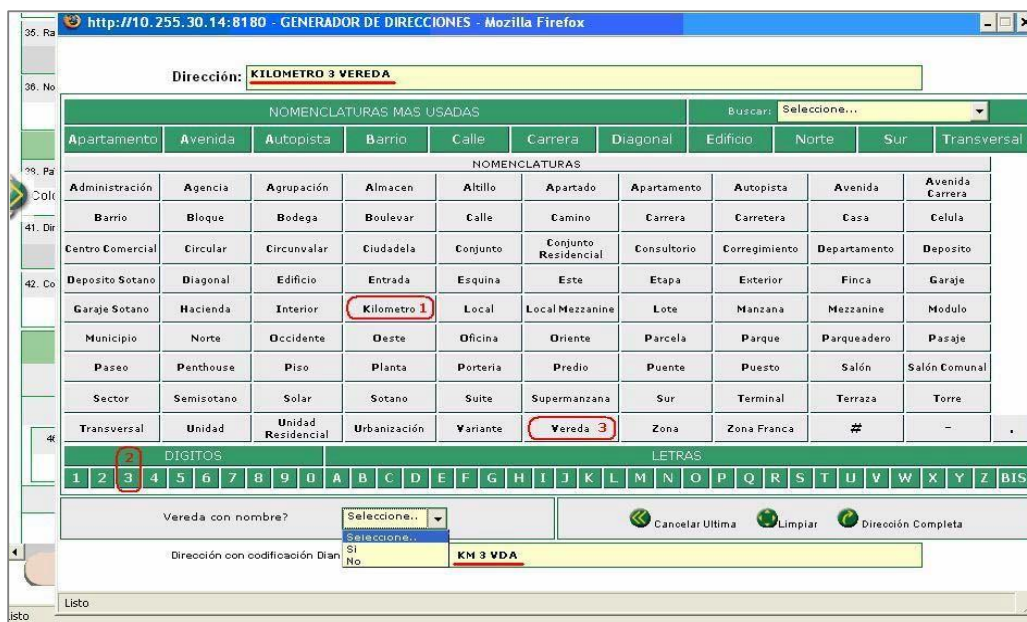
En la sección “Ubicación” se registra la información correspondiente a las casillas 38 “País”, 39 “Departamento” y 40 “Ciudad/municipio”, para cada una se despliega la pestaña de ayuda y se pulsa la opción respectiva. Las dos últimas casillas estarán deshabilitadas al seleccionar un país diferente a Colombia, siempre y cuando la inscripción sea para persona natural residente en el exterior.

Para registrar la dirección se da doble clic en la casilla 41 “Dirección” y el sistema muestra la ventana “Generador de Direcciones”. Si en la casilla 38 “País”, se selecciona una opción diferente a Colombia, el sistema permite ingresar la dirección sin activar dicho generador. (Ver Pantalla No. 34).



Pantalla No. 34

El “Generador de Direcciones” es la herramienta que la DIAN ha diseñado para hacer más sencilla la inclusión de direcciones y reducir la probabilidad de error. Cada dirección reportada por los usuarios es convertida por la DIAN en un código que permite ser gestionado posteriormente. (Ver Pantalla No. 35).

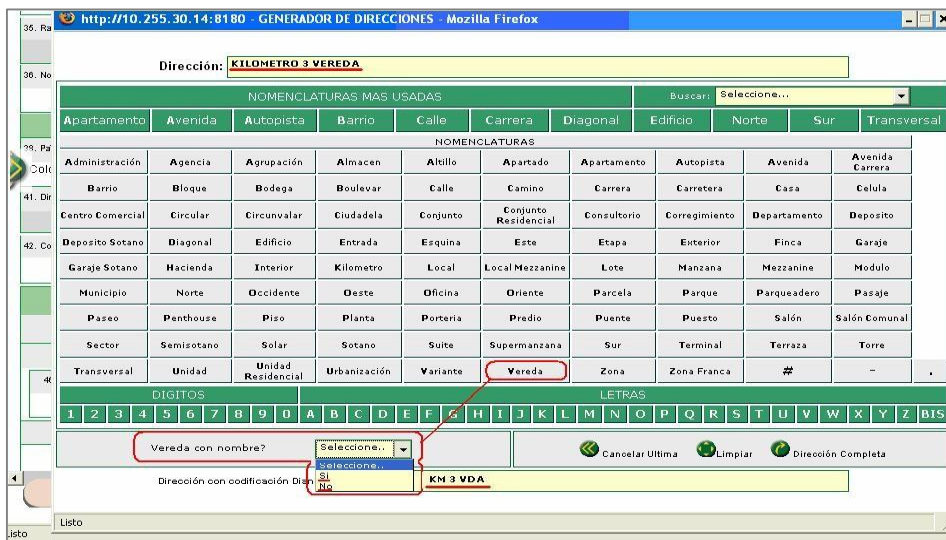


Pantalla No. 35

Tal como lo muestra la pantalla No. 15, se debe ir construyendo la dirección en el orden debido.

Por ejemplo: para informar la dirección *kilómetro 3 vereda la miranda*, se debe oprimir primero el botón “Kilómetro”, luego el dígito “3” y en seguida el botón “Vereda”. Mientras se van oprimiendo las diferentes nomenclaturas, en la parte superior (Dirección) se presenta la dirección como es incluida por el usuario, y en la parte inferior como es codificada por la DIAN.

Para el nombre de la vereda o de cualquier otra nomenclatura, el generador va presentando la opción de digitarlo. Es necesario, cuando se selecciona una nomenclatura, definir si tiene nombre o no para poder continuar. (Ver pantallas No. 36 y 37).



Pantalla No. 36



Pantalla No. 37

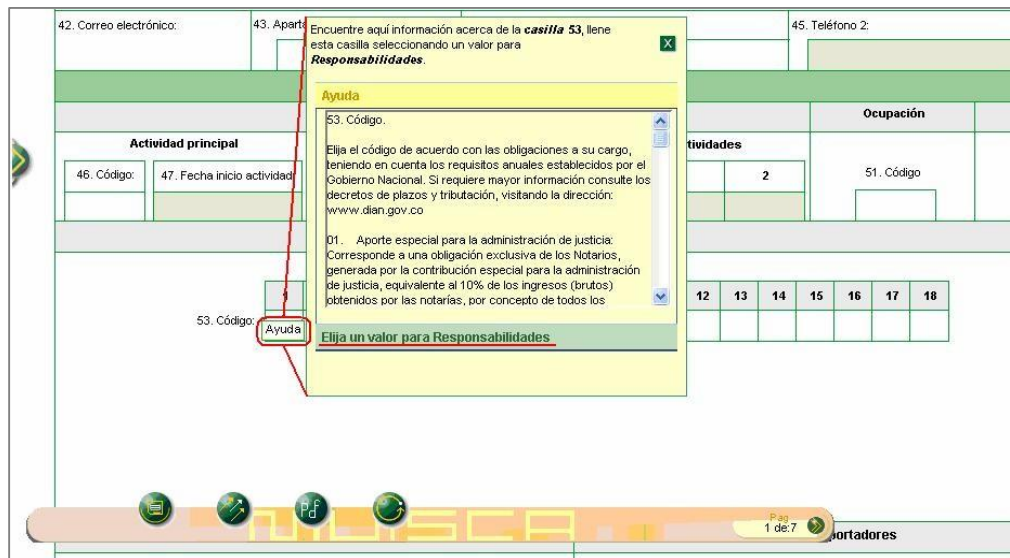
Finalizada la inclusión de la dirección se pulsa el botón “Dirección completa”, y el sistema la



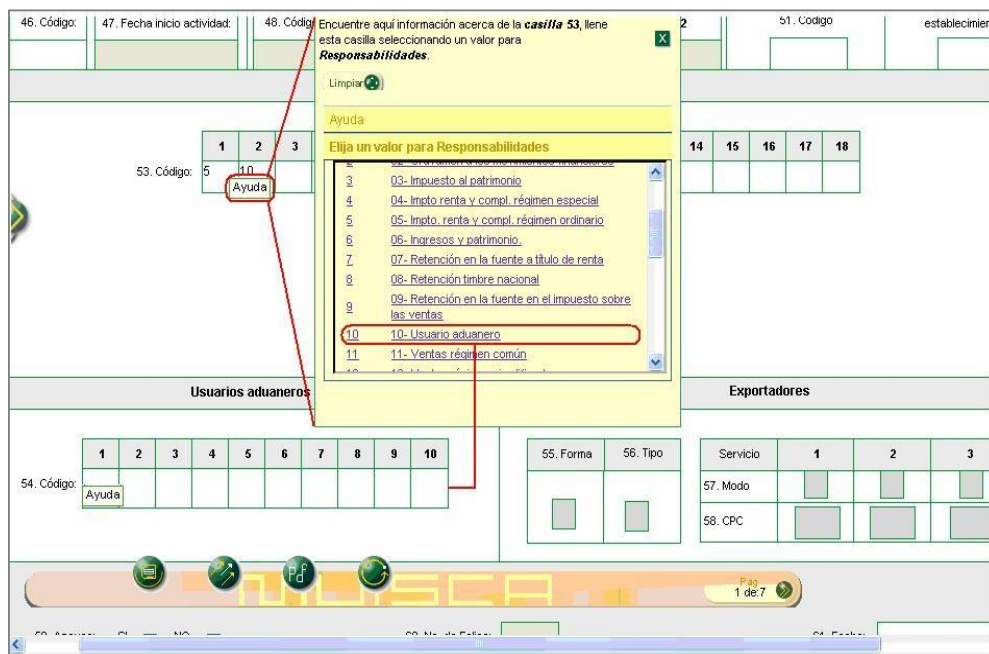
registra en la casilla “Dirección”.

### Casilla 53 responsabilidades

Para la casilla 53 “Responsabilidades” se despliega la pestaña de ayuda en cada uno de los ítems y se pulsa la opción “Elija un valor para Responsabilidades”. De este modo se despliega el listado de responsabilidades para que se seleccione la opción respectiva. En el evento de tener la responsabilidad de Usuario Aduanero, el sistema habilita las casillas 54 a 58, para registrar la información respectiva. (Ver Pantallas No. 38 y 39).

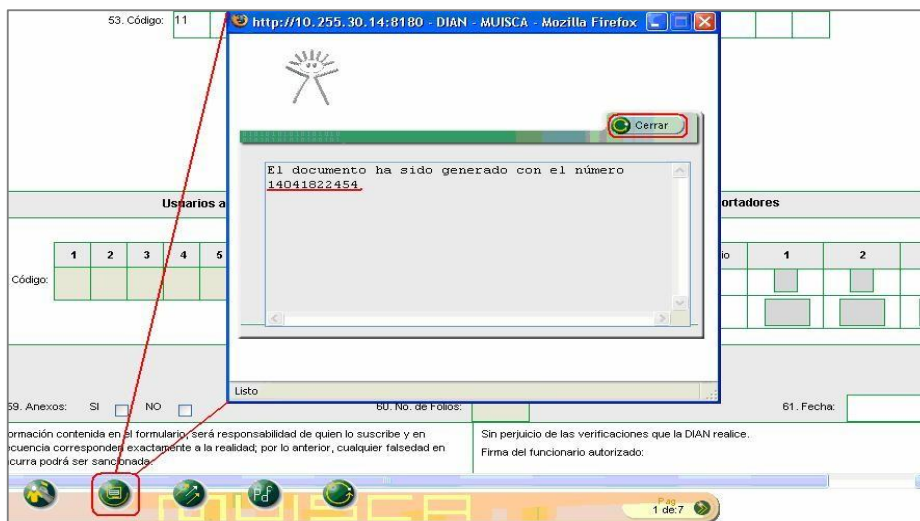


Pantalla No.38



Pantalla No. 39

Registrada la información de la primera hoja, la inscripción se guarda pulsando la opción de “Borrador”. El sistema asigna en forma automática un número de formulario. (Ver Pantalla No. 40).



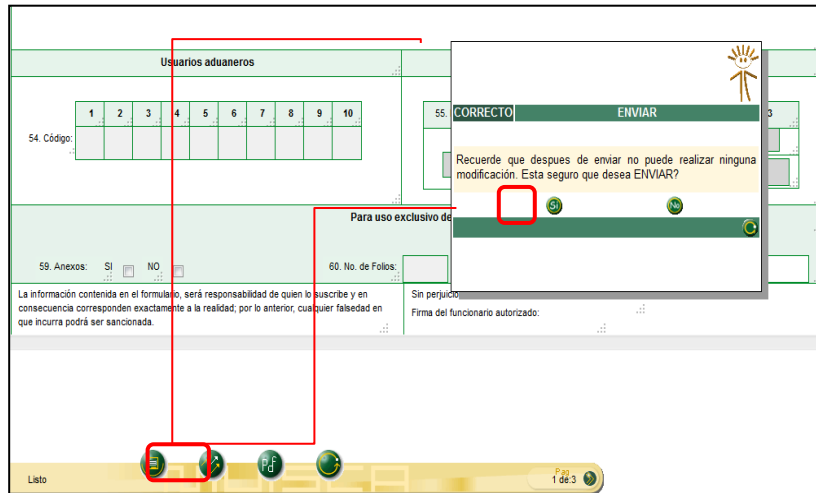
Pantalla No. 40

Para avanzar a las siguientes páginas se debe utilizar el botón de navegación presentado en las pantallas No. 31 a la 33. Al registrar cada página se debe guardar dando clic en borrador, así hasta terminar el diligenciamiento de las páginas que correspondan para cada caso.

#### 4.2 Enviar la solicitud de inscripción

Diligenciada la información necesaria en la solicitud de inscripción, se pulsa el botón “Borrador” para visualizar nuevamente el número de formulario asignado.

Para que la información ingrese al sistema de la DIAN se pulsa el botón “Enviar”. El sistema pide confirmar el envío; si se pulsa la opción “SI” la información registrada queda enviada y no podrá ser modificada. En caso contrario podrá realizar cualquier otro cambio hasta que la solicitud sea enviada. (Pantalla No. 41)



Pantalla No. 41

Al pulsar clic en el botón “Si” el sistema arroja una ventana para que adjunte los documentos soportes de la solicitud, en formato PDF, referentes a: la fotocopia del documento de identificación. Para el efecto debe presionar el botón “Examinar” ubicado frente a cada uno de los ítems para ubicar los archivos que se van a adjuntar, una vez seleccionados los dos archivos debe presionar el botón “Adicionar”. Ver Pantalla No. 42.



Pantalla No. 42

Como resultado se genera una ventana emergente con el siguiente mensaje, al terminar la lectura, presione clic en el botón “Cerrar” (Ver Pantalla No. 43):





Pantalla No. 43

Allí podrá observar la lista de los archivos anexos y pulsar clic en el botón “Cerrar” (Pantalla No. 44):



Pantalla No. 44

Como resultado se genera una ventana emergente con un mensaje que indica la finalización del procedimiento así como se muestra en la pantalla No. 45

The screenshot shows a web form for registration. It is divided into two main sections: 'Usuarios aduaneros' and 'Exportadores'. The 'Usuarios aduaneros' section includes a grid for '54. Código' with columns numbered 1 to 10. Below it are fields for '59. Anexos' (SI/NO) and '60. No. de Folios' (2). A disclaimer and 'Artículo 15 Decreto 2788 del 31 de Agosto de 2004.' are present. The 'Exportadores' section includes fields for '55. Forma', '56. Tipo', 'Servicio' (1, 2, 3), and '57. Modo'. A modal window is open in the center with a green header 'CORRECTO DOCUMENTO ENVIADO'. The message inside reads: 'El documento 14131819252 ha sido enviado a la DIAN para su formalización, este proceso tomará 5 días hábiles a partir de la fecha de hoy. El documento certificado será enviado al correo electrónico registrado en la casilla 42 del formulario de inscripción'. At the bottom of the form, there is a floating toolbar with icons for 'Listo', a green checkmark, a PDF icon, and a refresh icon. A red box highlights the PDF icon.

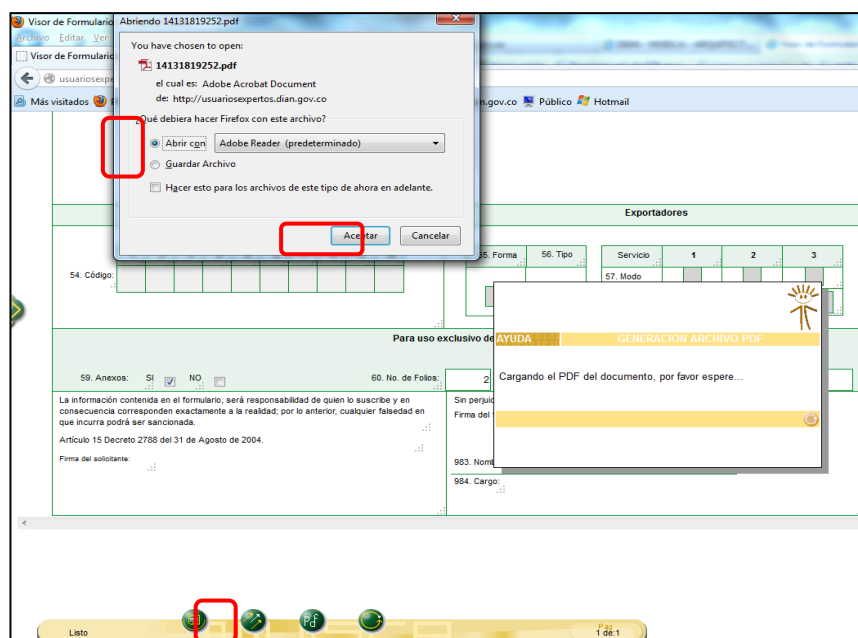
Pantalla No. 45

Al cerrar la ventana emergente con el mensaje, puede visualizar el formulario en formato PDF a través del botón “PDF” de la barra flotante. El sistema solicita crear y confirmar una contraseña para posteriormente ver el documento. Esta contraseña es obligatoria para generar el documento en formato PDF, y su conformación es libre para el usuario. (Ver Pantalla No. 46)

This screenshot is similar to the previous one, showing the same registration form. However, the modal window now has a yellow header 'PASSWORD GENERACION ARCHIVO PDF'. The message inside says: 'Debe digitar una clave para acceder al archivo PDF:'. Below this are two input fields: 'Escriba su clave:' and 'Reescriba su clave:'. A red box highlights the 'Escriba su clave:' field. The floating toolbar at the bottom is the same, with a red box highlighting the PDF icon.

Pantalla No. 46

Enseguida se presenta la pantalla en la que se define si el formulario desea ser guardado en el PC o visualizado directamente (Ver Pantalla No. 47).



Pantalla No. 47

La solicitud de inscripción en formato PDF se genera con la leyenda en marca de agua: “EN TRAMITE DOCUMENTO SIN COSTO”.

Para salir de la solicitud de inscripción se pulsa el botón “Salir”.

A partir de este momento la información queda enviada a las bases de datos y se inician los procedimientos de verificación de carácter interno por parte de la Entidad, por lo que en 5 días hábiles, una vez superadas las validaciones se estará enviando al correo electrónico registrado por el contribuyente el PDF del formulario de la inscripción en el Registro Único Tributario debidamente formalizado y con la leyenda “CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO”, es preciso resaltar que este formulario no requiere la firma de un funcionario de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

A continuación se muestra un ejemplo del modelo de correo que se envía con la formalización del documento, el cual se remite a través del buzón con nombre Dian Asistencia ([asistencia@dian.gov.co](mailto:asistencia@dian.gov.co)), el cual se encuentra habilitado solamente para el envío de mensaje y no está disponible para la recepción correos (Ver pantalla No. 48):



#### Pantalla No. 48

Al abrir el archivo adjunto encontrara el PDF del certificado de la inscripción en el Registro Único Tributario, debidamente formalizado (Pantalla No. 49)

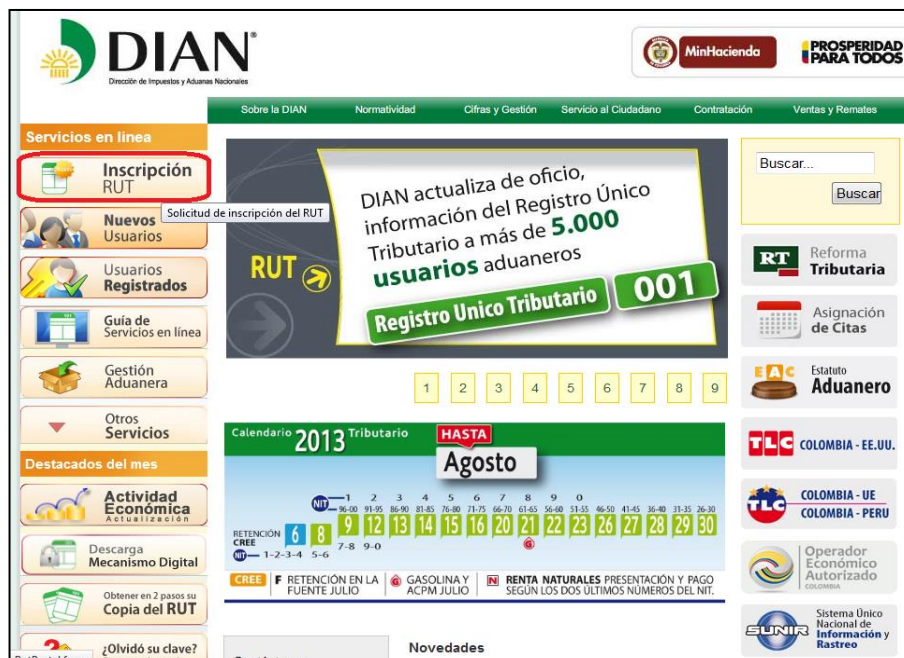




Pantalla No. 50 – Portal DIAN

## 5.1 Navegación

Una vez verificado que el sistema cumple con los requerimientos mínimos, es necesario regresar a la página principal del portal de la DIAN, con el fin de seleccionar la opción “Inscripción RUT” y acceder al formulario del Registro Único Tributario. (Ver pantalla No.51)



Pantalla No. 51



De esta forma se presenta la pantalla No. 52, donde se debe seleccionar el tipo de contribuyente a inscribir Cámara de Comercio.



Pantalla No.52

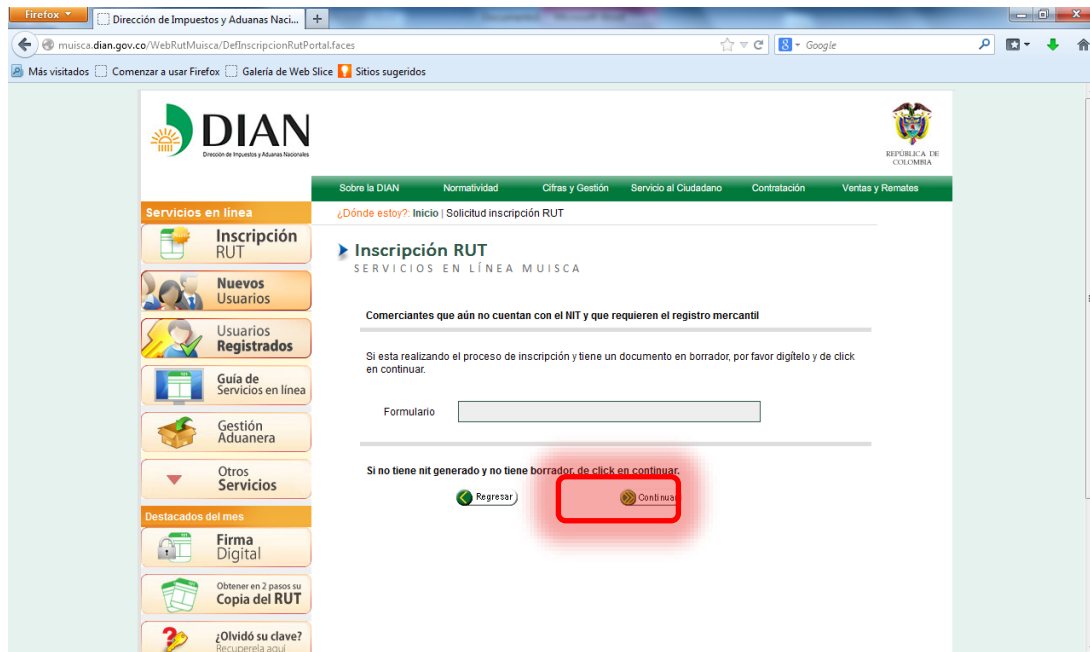
Esta opción se debe seleccionar cuando se trate de la inscripción de:

- Comerciantes que aún no cuentan con el NIT y que requieren el registro mercantil.
- Personas naturales comerciantes

En este caso el sistema permitirá diligenciar la hoja principal del formulario.

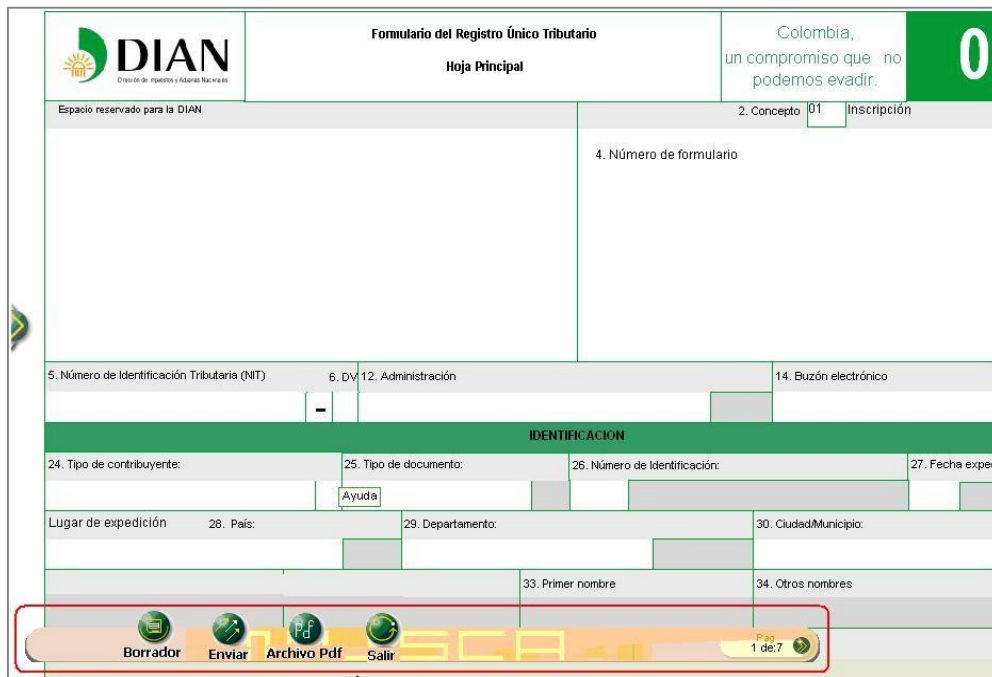
En el siguiente pantallazo se debe seleccionar la opción continuar (Ver pantalla 53)





Pantalla No. 53

El sistema muestra el formulario para su diligenciamiento. La barra flotante ubicada en la parte inferior izquierda del visor de formularios, permite seleccionar la acción que se requiera ejecutar así. Ver pantalla No. 54.



Pantalla No. 54

- **Borrador:** Una vez diligenciado el documento, se selecciona esta opción para guardar temporalmente la información registrada en el formulario. El sistema muestra automáticamente el número de formulario asignado. Esta acción es necesaria para continuar con el proceso de inscripción.
- **Enviar:** Este vínculo permite remitir el formulario de solicitud de inscripción a la DIAN. El cliente comerciante debe continuar el trámite de inscripción a través de la correspondiente Cámara de Comercio.
- **PDF:** A través de esta opción se puede generar el formulario de inscripción en formato PDF, e imprimirlo con la leyenda en marca de agua: " PARA TRAMITE EN CAMARA".
- **Salir:** Pulsando este botón se cierra la sesión, por lo tanto la información registrada debe ser guardada antes, para evitar perderla.

## 5.2 Diligenciamiento de casillas

Al ubicar el cursor del mouse sobre cada casilla se presenta la opción de “Ayuda”. Haciendo clic sobre ésta se pueden visualizar las condiciones y requerimientos para su diligenciamiento, además de seleccionar o digitar su contenido.

La ayuda permite realizar búsquedas de contenidos por código o por nombre dependiendo del campo que se diligencie.

El procedimiento para diligenciar el contenido de cada casilla es el mismo (Ver pantalla No. 60). En algunos casos la información debe ser digitada por el usuario, como es el caso del documento de identificación. Ejemplo: Para seleccionar el **tipo de contribuyente casilla 24** se despliega la ventana de ayuda y se pulsa el vínculo “Elija un valor para tipo de contribuyente” y se selecciona la opción requerida. Ver Pantalla No. 55.

The screenshot displays a registration form with various fields. A help window is open over field 24, 'Tipo de contribuyente'. The help window title is 'Encuentre aquí información acerca de la casilla 24. llene esta casilla seleccionando un valor para Tipo de contribuyente.' It contains a search bar and a list of options:

Código	Nombre
1	Persona jurídica
2	Persona natural o sucesión ilíquida

The form fields visible include: 5. Número de Identificación Tributaria (NIT), 6. Dv. Administración, 14. Buzón electrónico, 4. Tipo de contribuyente, 27. Fecha expedición, Lugar de expedición, 28. País, 30. Ciudad/Municipio, 31. Primer apellido, 32. Segundo apellido, 34. Otros nombres, 35. Razón social, 36. Nombre comercial, 38. País (Colombia), 40. Ciudad/Municipio, 41. Dirección, and 169. The bottom of the screen shows a navigation bar with icons for home, back, forward, and search, along with a page indicator 'Pag 1 de 7'.

## Pantalla No. 55

A continuación se presentan algunas particularidades en el diligenciamiento de la primera hoja del formulario de inscripción. Si se trata de la inscripción de una Persona Jurídica, las casillas 25 a 34 se deshabilitarán y únicamente se diligenciará el formulario a partir de la casilla 35 (razón social). Para personas naturales o sucesiones ilíquidas ocurrirá lo contrario.

- Razón Social

Si la inscripción es para una persona jurídica, sobre **la casilla 35 “Razón social”** se despliega la pestaña de ayuda y se pulsa la opción “Elija un valor para persona fuente confiable”. En el evento de no mostrarse información o no estar de acuerdo con lo presentado, se pulsa el vínculo “Nuevo cliente” y se habilita la casilla para su diligenciamiento. Ver Pantalla No. 56.

## Pantalla No. 56

- Casillas 36 y 37 Nombre Comercial y Sigla

Cuando se realizan actividades mercantiles y se tiene registrado nombre comercial y/o sigla, estas se deben registrar en las casillas 36 y 37 respectivamente.

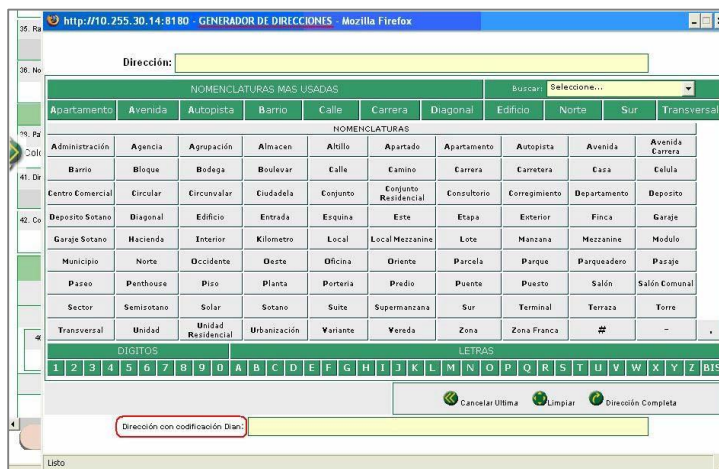
- Casillas 38, 39, 40 y 41 Ubicación

En la sección “Ubicación” se registra la información correspondiente a las casillas 38 “País”, 39 “Departamento” y 40 “Ciudad/municipio”, para cada una se despliega la pestaña de ayuda y se pulsa la opción respectiva.

Las dos últimas casillas estarán deshabilitadas al seleccionar un país diferente a Colombia, siempre y cuando la inscripción sea para persona natural residente en el exterior.

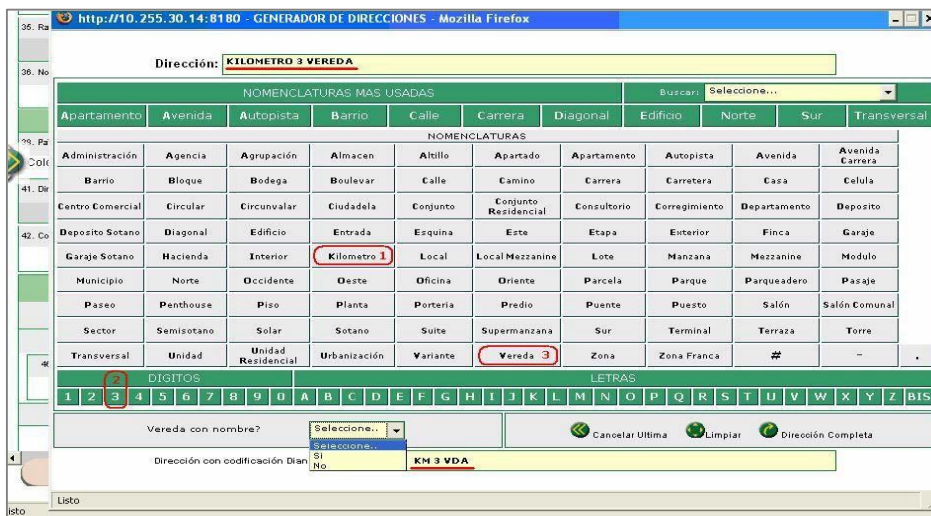
Para registrar la dirección se da doble clic en la casilla 41 “Dirección” y el sistema muestra la ventana “Generador de Direcciones”. Si en la casilla 38 “País”, se selecciona una opción diferente a

Colombia, el sistema permite ingresar la dirección sin activar dicho generador. (Ver Pantalla No. 57).



Pantalla No. 57

El “Generador de Direcciones” es la herramienta que la DIAN ha diseñado para hacer más sencilla la inclusión de direcciones y reducir la probabilidad de error. Cada dirección reportada por los usuarios es convertida por la DIAN en un código que permite ser gestionado posteriormente. (Ver Pantalla No. 58).

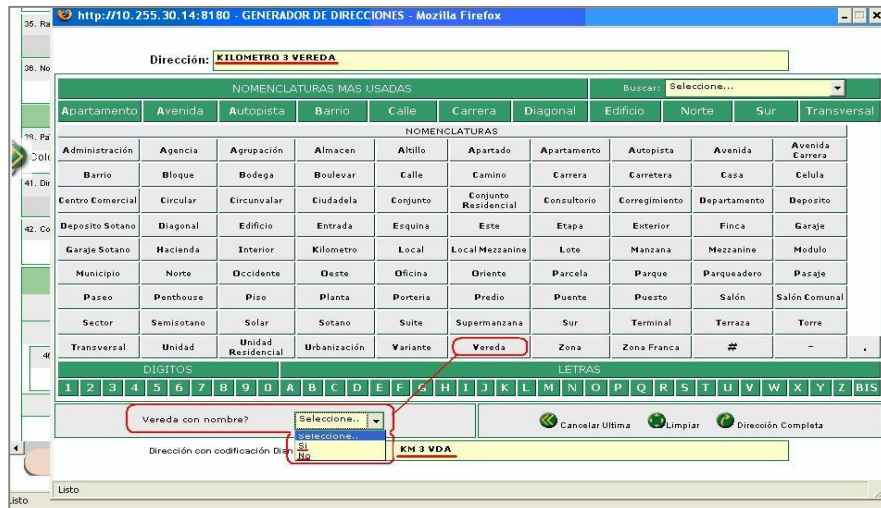


Pantalla No. 58

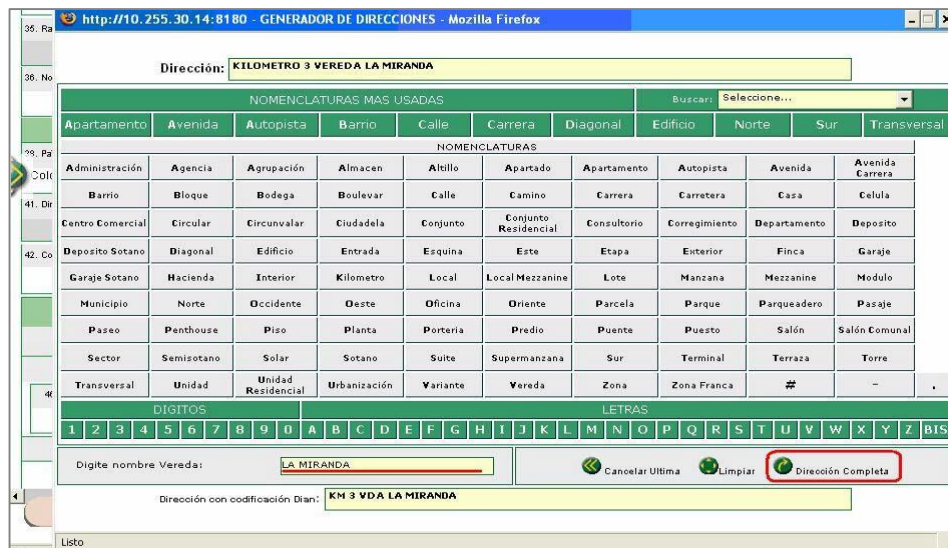
Tal como lo muestra la pantalla No. 59, se debe ir construyendo la dirección en el orden debido. Por ejemplo: para informar la dirección *kilómetro 3 vereda la miranda*, se debe oprimir primero el botón “Kilómetro”, luego el dígito “3” y en seguida el botón “Vereda”.

Mientras se van oprimiendo las diferentes nomenclaturas, en la parte superior (Dirección) se presenta la dirección como es incluida por el usuario, y en la parte inferior como es codificada por la DIAN.

Para el nombre de la vereda o de cualquier otra nomenclatura, el generador va presentando la opción de digitarlo. Es necesario, cuando se selecciona una nomenclatura, definir si tiene nombre o no para poder continuar. (Ver pantallas No. 59 y 60).



Pantalla No. 59



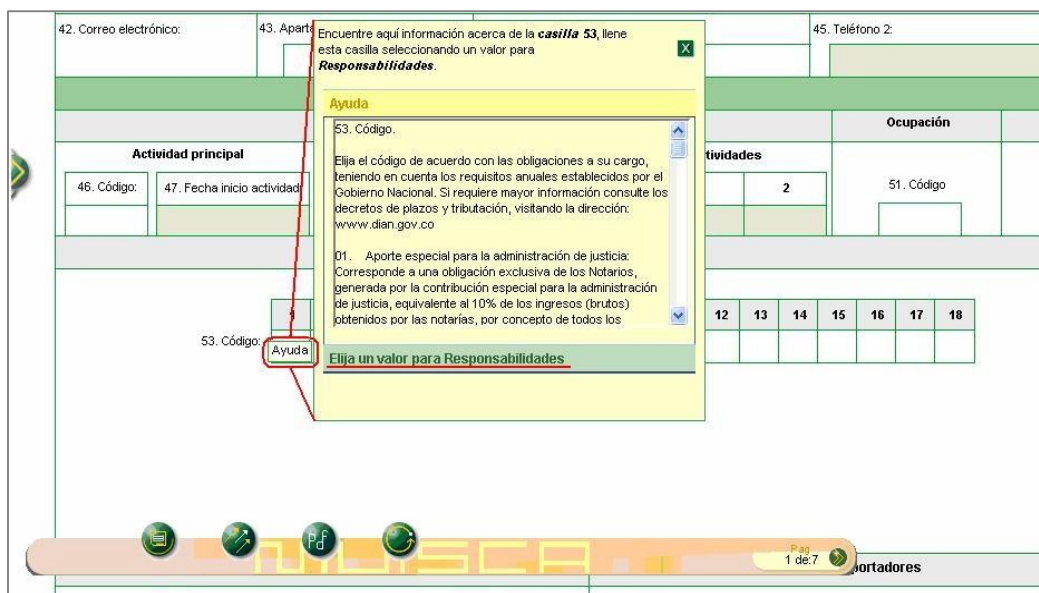
Pantalla No. 60

Finalizada la inclusión de la dirección se pulsa el botón “Dirección completa”, y el sistema la registra en la casilla “Dirección”.

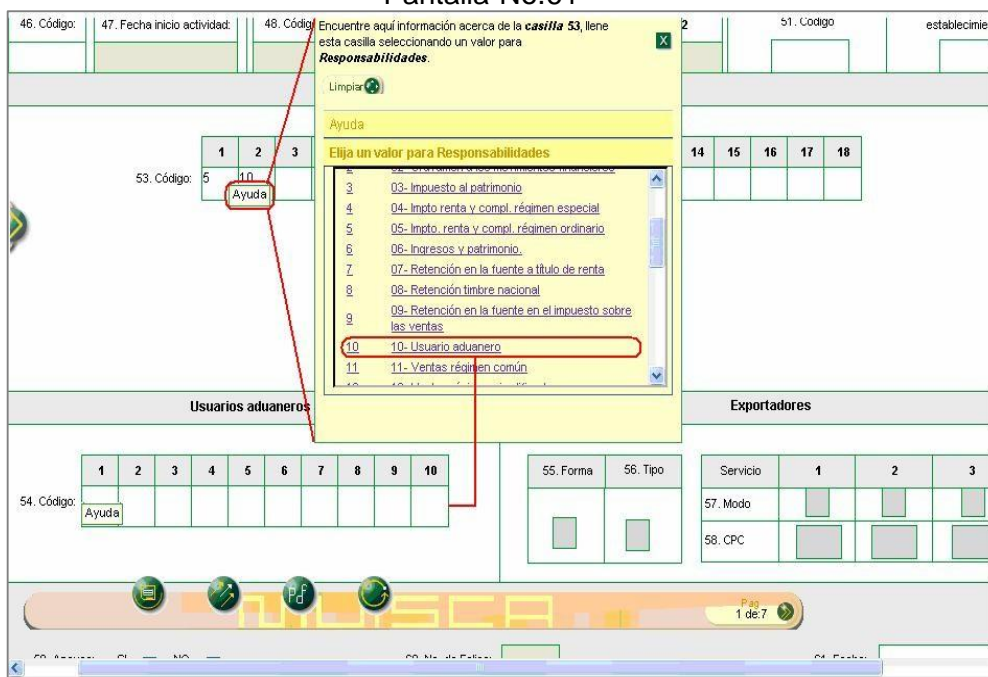
- Casilla 53 responsabilidades



Para la casilla 53 “Responsabilidades” se despliega la pestaña de ayuda en cada uno de los ítems y se pulsa la opción “Elija un valor para Responsabilidades”. De este modo se despliega el listado de responsabilidades para que se seleccione la opción respectiva. En el evento de tener la responsabilidad de Usuario Aduanero, el sistema habilita las casillas 54 a 58, para registrar la información respectiva. (Ver Pantallas No. 61 y 62).



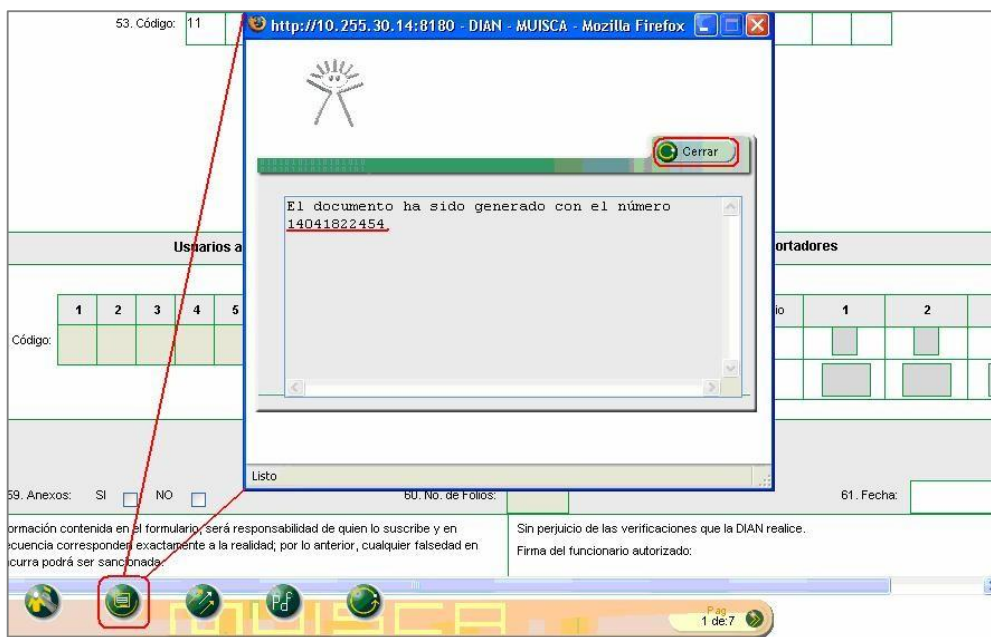
Pantalla No.61



Pantalla No. 62



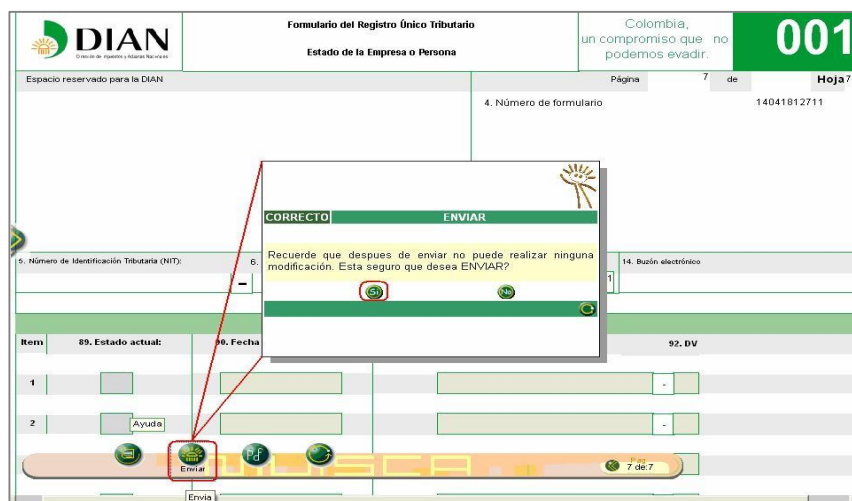
Registrada la información de la primera hoja, la inscripción se guarda pulsando la opción de “Borrador”. El sistema asigna en forma automática un número de formulario. Ver Pantalla No. 63.



Pantalla No. 63

### 5.3 Enviar la solicitud de inscripción

Diligenciada la información necesaria en la solicitud de inscripción, se pulsa el botón “Borrador” para visualizar nuevamente el número de formulario asignado. Para que la información ingrese al sistema de la DIAN se pulsa el botón “Enviar”. El sistema pide confirmar el envío; si se pulsa la opción “SI” la información registrada queda enviada y no podrá ser modificada. En caso contrario podrá realizar cualquier otro cambio hasta que la solicitud sea enviada. Ver pantalla No. 64.



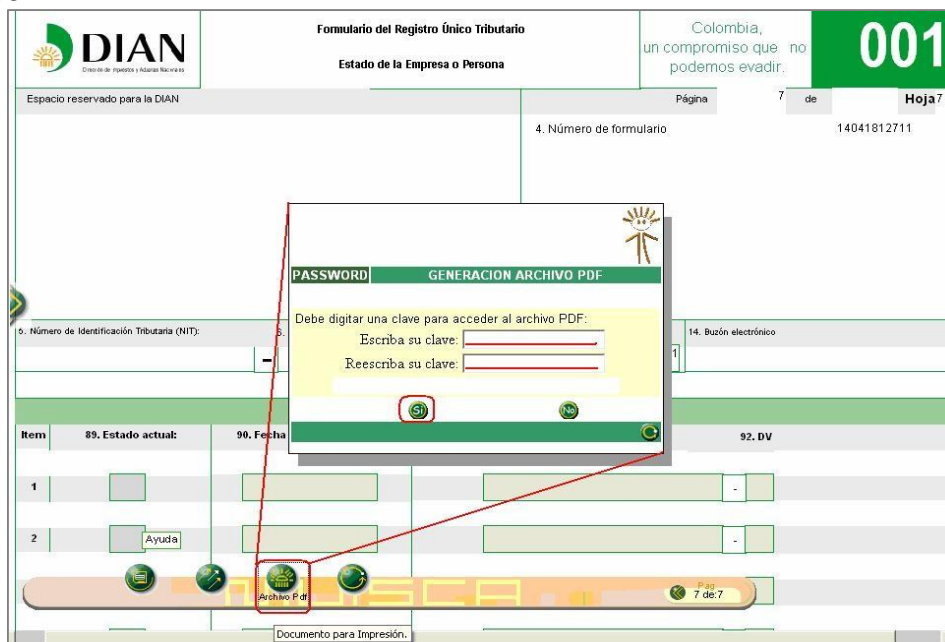
Pantalla No. 64

Si se acepta el envío de la inscripción el sistema informa que el documento ha sido enviado con éxito. Pantalla No. 65



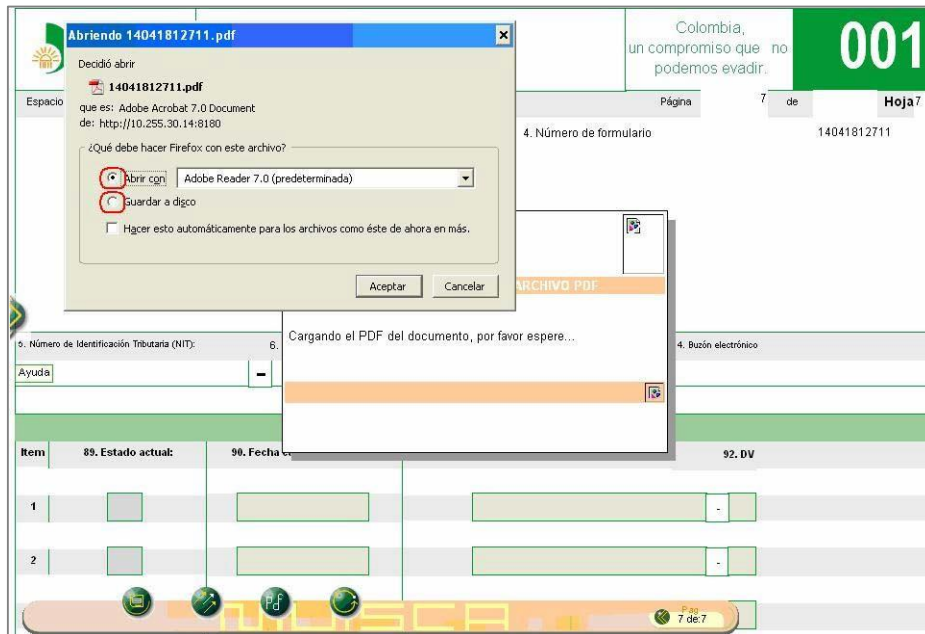
Pantalla No. 65

Se puede generar la solicitud de inscripción en formato PDF pulsando el botón “PDF”. El sistema solicita crear y confirmar una contraseña para posteriormente ver el documento. Esta contraseña es obligatoria para generar el documento en formato PDF y su conformación es libre para el usuario. Ver Pantalla No. 66.



Pantalla No. 66

Enseguida se presenta la pantalla No. 67 en la que se define si el formulario desea ser guardado en el PC o visualizado directamente.



Pantalla No. 67

La solicitud de inscripción en formato PDF se genera con la leyenda "PARA TRAMITE EN CAMARA". Ver Pantalla No. 68

		Formulario del Registro Único Tributario Hoja Principal				<b>001</b>	
Espacio reservado para la DIAN 				3. Concepto: <input type="checkbox"/> 0 <input checked="" type="checkbox"/> 1 Inscripción 4. Número de formulario: 14261589665 			
5. Número de identificación Tributaria (NIT):		6. DV: -		12. Dirección seccional Impuestos de Renta		14. Razón electrónica: 3 2	
<b>IDENTIFICACION</b>							
24. Tipo de contribuyente: Persona jurídica		25. Tipo de documento: 1		26. Número de identificación:		27. Fecha expedido:	
Lugar de expedición		28. País: COLOMBIA		29. Departamento: BOGOTÁ D.C.		30. Ciudad/Municipio: BOGOTÁ D.C.	
31. Primer apellido		32. Segundo apellido		33. Primer nombre		34. Otro nombre	
35. Razón social: SOCIEDAD XYZ LTDA				37. Sigla:			
36. Nombre comercial:				37. Sigla:			
<b>UBICACION</b>							
38. País: COLOMBIA		39. Departamento: BOGOTÁ D.C.		40. Ciudad/Municipio: BOGOTÁ D.C.		41. Dirección: CL 8 9 78	
42. Correo electrónico: gerencia@xyzltda.com		43. Apellido aéreo:		44. Teléfono 1: 2 2 2 2 2 2 2 2		45. Teléfono 2:	
<b>CLASIFICACION</b>							
Actividad económica				Ocupación			
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		Ocupación	
46. Código: 7 1 1 0	47. Fecha inicio actividad: 2 0 1 3 1 0 1 1	48. Código:	49. Fecha inicio actividad:	50. Código: 1 2	51. Código:	52. NITM electrónica:	
<b>Responsabilidades</b>							
53. Código: 5 7 9 1 1 7 4 3 5 1 0							
05- Impo. renta y compl. régimen ordinario				08- Impuesto sobre la renta para la equidad - CREE.			
07- Retención en la fuente a título de renta				10- Usuario aduanero			
09- Retención en la fuente en el impuesto sobre las v							
11- Ventas régimen común							
14- Informante de exogene							
<b>Usuarios aduaneros</b>				<b>Exportadores</b>			
54. Código: 2 3 2 2				55. Forma: 3		56. Tipo: 1	
				57. Modo: <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3		58. CPC:	
<b>Para uso exclusivo de la DIAN</b>							
59. Anexos: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		60. No. de Folios:		61. Fecha:			
La información contenida en el formulario, será responsabilidad de quien lo suscribe y en consecuencia corresponden exactamente a la realidad, por lo anterior, cualquier falsedad en que incurra podrá ser sancionada. Artículo 15 Decreto 2780 del 31 de Agosto de 2004. Firma del editante:				Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice. Firma autorizada: 984. Nombre: 985. Cargo:			

Fecha generación documento PDF: 11-10-2013 08:55:11AM

Pantalla No.68

Para salir de la solicitud de inscripción se pulsa el botón “Salir”. Ver Pantalla No. 69



Pantalla No.69

El contribuyente debe dirigirse a Cámara de Comercio a registrar su inscripción en el registro mercantil.

## 6 CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Vigencia		Descripción de Cambios
	Desde	Hasta	
1	14/05/2014	30/03/2021	Versión inicial de la modernización del SGCCI.
2	31/03/2021	29/09/2021	Se generaron ajustes en el documento, relacionados con el nombre del proceso de acuerdo con la nueva estructura de procesos establecida en el considerando de la Resolución 060 del 11 de junio del 2020 y el Código alfabético del mismo
3	30/09/2021		Versión 3. Se ajustaron las dependencias de acuerdo con la nueva estructura establecida en el Decreto 1742 del 22 de Diciembre de 2020.  Se ajusta el nombre del Documento

<b>Elaboró:</b>	Ciro Andrés Benavides Corredor <b>Elaboración Metodológica</b>	Gestor II	Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales
<b>Revisó:</b>	Julio Fernando Lamprea Fernández	Director de Gestión de Impuestos	Dirección de Gestión de Impuestos
<b>Aprobó:</b>	Julio Fernando Lamprea Fernández	Director de Gestión de Impuestos	Dirección de Gestión de Impuestos