

## 1. OBJETIVO

Realizar la inscripción en el Registro Único Tributario - RUT a solicitud de parte, o de oficio asistida por servidor público, de los sujetos de obligaciones formales y sustanciales administradas por la UAE-DIAN, a través de los diferentes canales de atención con los que cuenta la Entidad.

## 2. ALCANCE

Inicia con la recepción de la solicitud de inscripción realizada por el usuario, por las diferentes áreas de la UAE DIAN o por autoridad competente y finaliza con la formalización de la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT. o su actualización cuando se detectan inconsistencias.

## 3. CONDICIONES GENERALES

### 3.1 Requisitos

- La inscripción en el Registro Único Tributario -RUT, debe realizarse previo al inicio de la actividad económica a través de los canales dispuestos por la UAE-DIAN, Cámara de Comercio y demás autorizados. En caso de presentarse extemporaneidad en la inscripción, igualmente se realizará el proceso.
- Los obligados a cumplir con la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT están establecidos en el artículo 1.6.1.2.1. del Decreto Único Reglamentario 1625 de 2016.
- La UAE-DIAN podrá realizar de oficio la inscripción de los obligados, en el Registro Único Tributario -RUT, previa orden judicial o administrativa, debidamente ejecutoriada, declarada por autoridad competente, siempre y cuando la medida indique los datos relacionados con la identificación, ubicación y clasificación del obligado, de acuerdo con el artículo 1.6.1.2.13 del Decreto Único Reglamentario 1625 de 2016.
- La información que suministren los obligados en el formulario oficial del Registro Único Tributario -RUT debe ser oportuna, completa, exacta y veraz. En caso de constatar cualquier inexactitud, se podrá adelantar la suspensión o cancelación del Registro, así como los procedimientos administrativos sancionatorios, según sea el caso, de acuerdo con lo establecido en los artículos 658-3 del Estatuto Tributario, 1.6.1.2.16 y párrafo del artículo 1.6.1.2.18. del Decreto Único Reglamentario 1625 de 2016.
- Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT tiene vigencia indefinida y, en consecuencia, no será exigible su renovación (Párrafo del artículo 1.6.1.2.7 del Decreto Único Reglamentario 1625 de 2016).
- La inscripción en el Registro Único Tributario -RUT se podrá realizar en las instalaciones de la UAE-DIAN, lugares autorizados o a través de las herramientas y mecanismos electrónicos o nuevas tecnologías que la UAE-DIAN establezca y ponga a disposición de los obligados a inscribirse en el Registro Único Tributario -RUT.
- La inscripción para las Personas Naturales podrá realizarse a través de los canales virtuales, salvo la inscripción de las personas que según segmentos que la UAE -DIAN

determine como sensibles, los cuales deberán ser realizados de manera asistida por servidor público.

- El sistema asigna al cliente la Dirección Seccional o Dirección Operativa de Grandes Contribuyentes, de acuerdo con la dirección principal registrada en el formulario de inscripción o actualización.

## 3.2 Tipos de Inscripción

### 3.2.1 Inscripción asistida por servidor público

El trámite de inscripción en el Registro Único Tributario -RUT asistida por servidor público podrá realizarse en forma presencial en las instalaciones de las Direcciones Seccionales de la UAE-DIAN, a través de videoatención o cualquier otro mecanismo que establezca la Entidad, lo anterior considerando que en estos trámites siempre interactúan los servidores públicos de la UAE-DIAN o a quienes ésta delegue según las facultades legales, con el solicitante o su apoderado.

La formalización (incorporación de la información suministrada, autenticación, validación por parte del usuario y la expedición del respectivo certificado), de acuerdo con lo establecido en el artículo 1.6.1.2.10 del Decreto Único Reglamentario 1625 de 2016; para los trámites realizados por videoatención se realizará dejando la constancia de las acciones tendientes a la formalización y de las verificaciones adelantadas, en el formato FT-CAC-1861 - Registro Verificaciones Tramites RUT.

### 3.2.2. Inscripción virtual

Se realiza por medio del sistema de información dispuesto para las personas naturales mayores de 18 años que cuenten con cedula de ciudadanía colombiana, para que adelanten su inscripción en el Registro Único Tributario -RUT, mediante la autogestión, siempre que estas no requieran para la formalización de su registro: apoderado, inscripción en el registro mercantil ante la cámara de comercio o de la asistencia de un servidor público UAE-DIAN.

### 3.2.3. Inscripción a través de la Ventanilla Única Empresarial VUE y de las Cámaras de Comercio.

artículo 1 de la Resolución 110 de 2021, establece: *“Quienes se encuentren obligados a inscribirse en el Registro Único Tributario -RUT y en las Cámaras de Comercio, deberán suministrar la información del Registro Único Tributario - RUT en el formulario Registro Único Empresarial y Social -RUES administrado por las Cámaras de Comercio, incluyendo toda la información que sea requerida para la inscripción en el Registro Único Tributario - RUT, así esta no sea necesaria para la inscripción en las Cámaras de Comercio, aportando los documentos exigidos para su formalización establecidos en el*

*Decreto 1625 de 2016, Único Reglamentario en Materia Tributaria. Esta información será compartida a la DIAN mediante el servicio de interoperabilidad descrito en esta resolución.” Ajuste que ya fue incluido en el sistema de información.*

Si por fallas técnicas el servicio de inscripción por cámara no funciona, se genera el certificado de existencia y representación legal (personas jurídicas) o el registro mercantil (personas naturales) con la leyenda “NIT debe ser tramitado ante la DIAN” y se realiza inscripción asistida por servidor público en la UAE-DIAN. Con el fin, de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 555-1 del Estatuto Tributario, las Direcciones Seccionales deben informar a las correspondientes cámaras de comercio, la relación de dichos NIT y el nombre y/o razón social, con una periodicidad semanal, el primer día hábil de la siguiente semana.

#### **3.2.4. Inscripción a través del aplicativo PQRS**

Podrán enviar la solicitud de inscripción o actualización del Registro Único Tributario - RUT, a través del servicio de "PQRS y Denuncias" de la página web de la UAE -DIAN, o por el medio que se establezca para tal fin, las personas naturales que se encuentren en el exterior, y que no puedan acceder a los demás canales autorizados, anexando copia de su documento de identidad y pasaporte, en donde conste la fecha de salida del país, en caso de que por política de migración no cuente con esta constancia, deberá manifestarse por escrito la fecha de salida del país.

De igual manera podrán realizarlo a través de este medio, las personas naturales sin residencia en Colombia, y las sociedades o Entidades extranjeras sin domicilio en Colombia responsables del impuesto sobre las ventas -IVA, aportando los documentos exigidos en la normatividad vigente.

Para los casos relacionados anteriormente, se entenderá formalizada la inscripción, actualización o solicitud de cancelación en el Registro Único Tributario -RUT, una vez se cumpla el proceso de autenticación, validación e incorporación de la información suministrada por el obligado ante la UAE -DIAN y se expida el respectivo certificado.

Una vez la UAE -DIAN, formalice el respectivo trámite, enviará el formulario 001 del Registro Único Tributario -RUT formalizado al correo electrónico informado por el petionario.

#### **3.2.5. Solicitud de Inscripción en el RUT sujeta a verificación de Uniones Temporales y Consorcios.**

La solicitud de inscripción virtual de Uniones Temporales y Consorcios es auto gestionable por medio del aplicativo dispuesto UAE-DIAN, al cual tendrán acceso las personas naturales que ostenten la calidad de representantes legales en el RUT, optando por la opción “Solicitud de inscripción de Uniones Temporales y Consorcios” de su representada, anexando los soportes correspondientes.

Para efectos de lo anterior, a través del aplicativo se asignará el trámite al funcionario de la jurisdicción del solicitante, quien revisará y tomará la decisión que proceda según la normativa vigente, la cual debe ser registrada a través de la plataforma. En caso de ser aceptada, se obtendrá como resultado la habilitación para que el usuario formalice la inscripción de la Unión Temporal o Consorcio, de lo contrario, el sistema le informará el motivo de la negación, permitiendo radicar una nueva solicitud.

### 3.3 Casos especiales de Inscripción.

#### **3.3.1. Inscripción por fuerza mayor.**

Cuando se presentan contingencias generadas por fallas técnicas en el sistema de información RUT, en el desarrollo de ferias, puntos móviles y puntos de atención y como plan de continuidad del negocio, la información relacionada con el trámite se recibirá en el formulario RUT 001 editable junto con los documentos requeridos en el Decreto Único Reglamentario 1625 de 2016; los cuales serán incorporados en el sistema de información RUT una vez se restablezca el servicio, el proceso de validación y autenticación se surtirá en el momento de la recepción de la información mediante firma autógrafa del formulario RUT 001 editable, el cual hará parte de la gestión documental soporte del trámite.

Una vez la UAE -DIAN, formalice el respectivo trámite, enviará el formulario 001 Registro Único Tributario –RUT que se genere, al correo electrónico informado por el peticionario.

#### **3.3.2 Inscripción de menores de edad y menores adultos.**

Si se trata de un menor adulto (persona entre los 14 y los 17 años), el trámite podrá realizarlo directamente el cliente presentando copia del documento de identificación con exhibición del original. Si es menor de edad (persona menor de 14 años), el trámite debe realizarlo el representante legal del menor acreditando tal condición, para lo cual deberá aportar copia del documento que acredita la representación, con exhibición del original, copia del documento de identificación del representante con exhibición del original y copia del documento de identidad del menor

En caso de que se actúe en representación de un menor de edad, o de aquellos que requieran la designación de apoyo conforme la Ley 1996 de 2019 y aquella que modifique, adicione o sustituya, se requerirá copia del documento por medio del cual se ejerce esa representación y copia del documento de identificación del representante, guardador o curador con exhibición del original.

### ***3.3.3 Sucesiones ilíquidas que requieran NIT para los fallecidos sin documento de identificación.***

El representante legal de la sucesión deberá presentar certificación expedida por la Registraduría Nacional del Estado Civil en la cual conste que el fallecido no cuenta con documento de identidad y debe manifestar por escrito que la consulta fue realizada utilizando la base de datos del archivo nacional de identificación (A.N.I).

En caso de que la certificación expedida por la Registraduría Nacional del Estado Civil indique que existen homónimos, la persona fallecida no se podrá inscribir en el Registro Único Tributario -RUT a la persona fallecida, para lo cual el representante de la sucesión deberá realizar las aclaraciones necesarias ante la Registraduría con el fin de resolver la situación.

La Dirección seccional deberá remitir a la Subdirección de Administración del RUT a través del buzón [asistenciainterna@dian.gov.co](mailto:asistenciainterna@dian.gov.co) o al buzón que se establezca, la solicitud, aportando copia del certificado expedido por la Registraduría Nacional del Estado Civil, y será, y será la Subdirección de Administración del RUT quien asigne de manera centralizada la numeración que servirá de base para registrar el número de identificación de la persona fallecida a registrar en la casilla 26, lo mismo que la fecha de expedición del documento en la casilla 27 del Registro Único Tributario – RUT, esta numeración se determina con base en el año, mes y día de fallecimiento, adicionando dos números iniciando desde 01, éste consecutivo es anual.

Igual trámite se deberá adelantar cuando se presente certificación de la Registraduría en la que conste que la cédula de ciudadanía del fallecido perdió validez por la Ley 39 de 1961.

Es deber de la Dirección Seccional verificar que la solicitud de inscripción en el Registro Único Tributario -RUT cumpla con lo requerido en el artículo 1.6.1.2.11 de Decreto Único Reglamentario 1625 de 2016, igualmente que la solicitud obedezca al cumplimiento de una obligación administrada por la UAE-DIAN, de conformidad con lo establecido en el artículo 1.6.1.2.1 del Decreto Único Reglamentario 1625 de 2016 e invitar al solicitante a cancelar el Registro una vez cumplidas las obligaciones del causante y

**Nota.** Las verificaciones realizadas a través de videoatención por servidor público de la UAE-DIAN o a quien éste delegue, tales como, consultas de los aplicativos que se realizan para validar los documentos aportados por el solicitante mediante la consulta de la página de la Registraduría Nacional del Estado Civil, RUES, entre otros, deberán quedar registradas en el formato FT-CAC-1861 Registro Verificaciones Tramites RUT.

De encontrarse situaciones inusuales y/o sospechosas, la dirección seccional deberá realizar el respectivo reporte ROS de acuerdo con lo establecido en el procedimiento PR-COT-0316 "Gestión de reportes de operación sospechosa de LA/FT" y/o al área de

unidad penal de la jurídica del Seccional procedimiento PR-PEC-0120 Atención a Procesos Penales en caso de identificarse alguna presunta conducta punible.

### 3.4 Inscripción de Oficio

Las diferentes áreas de la UAE-DIAN podrán ordenar de oficio la inscripción de los obligados en el Registro Único Tributario -RUT, igualmente podrá mediar orden judicial o administrativa declarada por autoridad competente, siempre y cuando el acto se encuentre debidamente ejecutoriado y se indiquen los datos relacionados con la identificación, ubicación y clasificación del obligado.

El acto administrativo que profieran las diferentes áreas de la UAE-DIAN ordenando la inscripción de oficio en el Registro Único Tributario -RUT se notificará de acuerdo con lo establecido en el artículo 565 del Estatuto Tributario y estará sujeto a recurso de reposición de conformidad con lo previsto en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Una vez ejecutoriado el acto, deberá ser remitido a la División de Servicio al Ciudadano o al área que haga sus veces de la jurisdicción de la persona a inscribir, para que se incluya en el sistema de información RUT la respectiva orden.

La UAE-DIAN, podrá realizar visita de constatación de la ubicación y verificación de los datos suministrados en la orden.

En los casos en los que se determine que una sociedad o Entidad debe ser considerada nacional por tener su sede efectiva de administración en el territorio colombiano, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 12-1 del Estatuto Tributario, la UAE-DIAN podrá realizar de oficio la inscripción de esta sociedad o Entidad en el Registro Único Tributario -RUT con el acto administrativo en firme proferido por el comité de fiscalización de que trata el parágrafo 3 del artículo 12-1 del Estatuto Tributario, en el cual se deberán indicar los datos de identificación, ubicación y clasificación de la sociedad o Entidad en los términos del artículo 1.6.1.2.5. del Decreto Único Reglamentario 1625 de 2016. En estos casos, la formalización de la inscripción no requerirá de visita de constatación previa.

Para la inscripción de oficio de los contribuyentes en el SIMPLE, se deberá tener en cuenta lo establecido en el Parágrafo 2 del artículo 1.6.1.2.13 del Decreto Único Reglamentario 1625 de 2016.

### 3.5 Configuración del NIT

La UAE-DIAN ejerce los controles técnicos para que el NIT sea exclusivo de cada persona, solo se debe tener uno, permitiendo su individualización en forma inequívoca para todos los efectos en materia tributaria, aduanera y cambiaria.

La configuración del Número de Identificación Tributaria es la siguiente:

**Personas Naturales**

- Si la persona tiene NUIP se asigna este número como NIT adicionando dígito de verificación.
- Las cédulas antiguas del rango 00.000.0.01 al 99.999.999 siguen vigentes, el NIT asignado corresponde al mismo número de la cédula de ciudadanía, adicionando el dígito de verificación.
- Para los registros civiles, tarjetas de identidad, cédula de extranjería, pasaporte o cualquier documento de identificación extranjero, lo mismo que para solucionar problemas de duplicidad en documentos de identificación, cualquiera otra situación técnica o de procedimiento que así lo requiera se asigna un NIT comprendido entre el rango 700.000.001 hasta 799.999.999.
- Los números de identificación ya asignados a extranjeros en la serie 600.000.000 - 699.999.999 se mantienen.

**Personas Jurídicas**

- Los NIT asignados entre los rangos 800.000.000 - 899.999.999 se mantienen.
- La numeración consecutiva ascendente a partir de 900.000.000 se asigna para los inscritos a partir de septiembre de 2004.

**3.6. Conflicto de interés real**

Cuando el servidor público que tenga a cargo el trámite advierta que está incurso en una situación de conflicto de intereses real, deberá declararse impedido ante su jefe inmediato para conocer del asunto que le fue asignado, siguiendo lo establecido en la Cartilla CT-TAH-0128 Guía para la gestión y trámite del conflicto de intereses en la Entidad.

**3.7. Datos personales**

Si dentro de la descripción de este procedimiento o de alguno de sus documentos relacionados se manejan datos personales, se deben implementar los instrumentos, lineamientos y parámetros establecidos en la política de tratamiento de datos personales de la DIAN, el manual de protección de datos personales, en especial lo referente al principio de privacidad por diseño y por defecto y demás normativa interna y/o externa referente al tema; si son datos sensibles, tener en cuenta lo establecido en el MN-IIT-0062 Manual para la protección de datos personales y en Anexo 1 del mismo.

### 3.8. Interacciones eventuales

En los casos que se presenten interacciones con otros procedimientos que no están relacionadas directamente con el objetivo de este documento y que se dan en circunstancias eventuales, se deberá dar cumplimiento a las entradas y requisitos definidos en el procedimiento correspondiente.

Tema	Ver entradas y requisitos en los siguientes Procedimientos
Conductas disciplinarias	PR-TAH-0448 Procedimiento ordinario – etapa de indagación e investigación disciplinaria
Actuaciones de oficio RUT	PR-CAC-0013 Suspensión RUT y levantamiento de la medida PR-CAC-0010 Actualización RUT PR-CAC-0494 Cancelación de Oficio y/o Reactivación RUT

### 3.9 Trámites asociados

Inscripción en el Registro Único Tributario (RUT)

## 4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Tipo de documento	Código	Título	Modo de uso	Clasificación documento
Procedimiento	PR-CAC-0010	Actualización RUT	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0157	Comunicaciones oficiales de salida	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0163	Organización de los archivos de gestión en la UAE DIAN	Digital	Interno
Procedimiento	PR-CAC-0043	Peticiones, quejas, sugerencias, reclamos, felicitaciones y denuncias	Digital	Interno
Formato	FT-CAC-1860	Acta visita	Físico	Interno
Formato	FT-CAC-1861	Registro verificaciones trámites RUT	Físico/ Digital	Interno
Formato	6331	Resolución por la cual se ordena la inscripción de oficio en el RUT	Físico/ Digital	Interno
Manual	MN-CAC-0001	Servicio en línea RUT	Digital	Interno
Instructivo	IN-CAC-0237	Instructivo de calidad del Registro Único Tributario - RUT	Digital	Interno
Instructivo	IN-CAC-0003	Situaciones especiales	Digital	Interno
Cartilla	CT-CAC-0002	Cartilla de inscripción en el RUT para naturales y/o personas jurídicas, naturales no responsables de IVA y cámara de comercio	Digital	Interno

Cartilla	CT-TAH-0128	Guía para la Gestión y trámite del Conflicto de Interés en la Entidad	Digital	Interno
Formato	2771	Solicitud de inscripción sujeta a verificación	Digital	Interno
Formato	2772	Asignación gestión solicitud sujeta a verificación	Digital	Interno
Formato	2773	Solicitud de inscripción verificada	Digital	Interno

## 5. DEFINICIONES Y SIGLAS

**NIT.** Número de Identificación Tributaria. Es el código de identificación que para efectos fiscales asigna UAE-DIAN a todas las personas inscritas en el Registro Único Tributario, conforme con el artículo 555-1 del Estatuto Tributario y el Decreto Único Reglamentario 1625 del 2016.

**RUT.** El Registro Único Tributario -RUT constituye el mecanismo único para identificar, ubicar y clasificar a los sujetos de obligaciones administradas por UAE-DIAN, así como aquellos que por disposición legal deban hacerlo o por decisión de la UAE - DIAN conforme con las normas legales y reglamentarias vigentes. Fuente: Artículo 1.6.1.2.2 del Decreto Único Reglamentario 1625 del 2016.

**Atención asistida por servidor público.** El trámite de inscripción en el Registro Único Tributario -RUT asistida por servidor público podrá realizarse en forma presencial en las instalaciones de las Direcciones Seccionales de la UAE-DIAN, a través de video atención o cualquier otro mecanismo que establezca la Entidad, lo anterior considerando que en estos trámites siempre interactúan los servidores públicos de la UAE-DIAN o a quien éste delegue, así como el solicitante o su apoderado Fuente: Subdirección de Administración del Registro Único Tributario.

**Inscripción virtual.** Es el trámite realizado por el ciudadano de forma electrónica a través de la página web de la UAE-DIAN, o a través de otros medios electrónicos dispuesto por la Entidad. Fuente: Subdirección de Administración del Registro Único Tributario.

**Inscripción de oficio.** Corresponde a la inscripción y formalización realizado por la UAE-DIAN por orden judicial o administrativa declarada por autoridad competente. Fuente: Artículo 1.6.1.2.13 del Decreto Único Reglamentario 1625 del 2016.

**Formalización.** Se entiende por formalización de la inscripción, actualización o cancelación del Registro Único Tributario -RUT, el proceso de incorporación de la información suministrada virtual o físicamente, autenticación y validación por parte del usuario y la expedición del respectivo certificado. Fuente: Artículo 1.6.1.2.10. del Decreto Único Reglamentario 1625 del 2016.

**NUIP, Número Único de Identificación Personal.** Es un mecanismo de identificación de las personas naturales, es el asignado por la Registraduría Nacional del Estado Civil, a los menores de 18 años en la oficina de registro respectiva, al momento de inscribir el nacimiento. Se aplicará a la cédula de ciudadanía y se inhabilitará con la muerte de la persona. Está compuesto por diez caracteres numéricos, iniciando por el 1.000.000.000. Fuente: Resolución 0146 de 2000 de la Registraduría Nacional del Estado Civil.

**Firma a ruego.** Cuando la persona que se inscribe en el RUT y no puede o no sabe firmar, lo hará otra persona a su ruego, dando fe de ello dos testigos y se imprimirán en el documento las huellas digitales o plantares del otorgante. Fuente: Artículo 826 del Código de Comercio.

**Registro mercantil.** Tiene por objeto llevar la matrícula de los comerciantes y de los establecimientos de comercio, así como la inscripción de todos los actos, libros y documentos respecto de los cuales la ley exigiere esa formalidad. Fuente: Artículo 26 Código de Comercio.

6. DIAGRAMA DE FLUJO

6.1. Entradas

No actividad	de Proveedores	Entradas	Requisitos
1	Ciudadano / Cliente	Documentación soporte para inscripción asistida por servidor público	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cita con agendamiento o asignación de turno preferencial</li> <li>• Documentación legible y acorde con lo establecido en el Artículo 1.6.1.2.11 del Decreto Único Reglamentario 1625 de 2016, presentada o enviada a través de los canales establecidos por la UAE-DIAN.</li> <li>• Cuando se presente certificado de Cámara de Comercio sin NIT, para realizar el proceso de asignación de NIT, el certificado de existencia y representación legal (personas jurídicas) o el registro mercantil (personas naturales) debe contener la leyenda “NIT debe ser tramitado ante la DIAN”</li> <li>• El usuario informa la actividad económica que desarrolla y se verifica que la documentación soporte, este completa y sea coherente de acuerdo con la normativa vigente y con lo manifestado por el usuario.</li> <li>• Para personas jurídicas se verifica el documento de identificación del representante legal, confrontándolo contra los datos que aparecen en el certificado de Cámara de Comercio o documento que acredite la existencia y representación legal, el cual debe contener información vigente.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> En los casos que se presenten fallas técnicas en ferias presenciales, puntos móviles y puntos de atención, la información a incluir en el Registro se recibirá en el formulario RUT 001 editable junto con los documentos requeridos en el Decreto Único Reglamentario 1625 de 2016. Ver. <a href="#">PlanContinuidadDelNegocio</a></p>

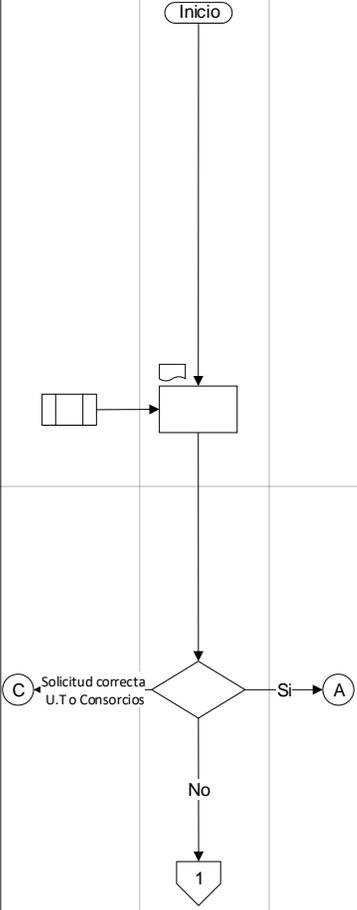
1	Ciudadano / Cliente	Documentación soporte para inscripción de oficio	<p>De autoridad Judicial</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acto administrativo debidamente ejecutoriado el cual debe contener la información relacionada con la identificación, ubicación y clasificación del obligado.</li> </ul> <p>De autoridad administrativa (procesos UAE DIAN)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato 6331 Resolución por la cual se ordena la inscripción de oficio en el RUT, debidamente diligenciado y ejecutoriado, el cual debe contener la información relacionada con la identificación, ubicación y clasificación del obligado.</li> </ul>
1	Ciudadano / Cliente	Documentos soporte para la solicitud de inscripción de Uniones Temporales y Consorcios sujeta a verificación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato 2771 diligenciado a través del sistema de información RUT, utilizando la Plataforma MUISCA.</li> <li>• El solicitante debe registrar la responsabilidad 22 (obligado a cumplir deberes formales) y ostentar la calidad de representante legal en el RUT, ingresar a nombre propio y diligenciar la información de la Uniones Temporales y Consorcios.</li> <li>• Deberán cumplir con los requisitos para la inscripción del RUT indicados en el numeral 4 del artículo 1.6.1.2.11 del Decreto Único Reglamentario 1625 de 2016, y adjuntar los soportes utilizando la plataforma MUISCA.</li> </ul>

\*A (Activo de información)

## 6.2. Descripción de Actividades

Los símbolos definidos para los flujogramas de la DIAN son los siguientes:

Simbolo	Descripción	Simbolo	Descripción
	INDICA LA SECUENCIA DEL FLUJOGRAMA.		INDICA QUE EL FLUJOGRAMA TIENE VARIAS OPCIONES DE SECUENCIA (máximo 3).
	INDICA LAS ACTIVIDADES REALIZADAS MANUALMENTE.		INDICA LAS ACTIVIDADES REALIZADAS AUTOMÁTICAMENTE.
	INDICA QUE LA ACTIVIDAD ESTA GENERANDO UNA SALIDA A OTRO PROCEDIMIENTO, SUBPROCESO, PROCESO O CLIENTE EXTERNO.		INDICA EL INICIO O EL FIN DEL FLUJOGRAMA.
	INDICA QUE EN LA ACTIVIDAD PRESENTA UNA ENTRADA GENERADA POR OTRO PROCEDIMIENTO, SUBPROCESO, PROCESO O CLIENTE EXTERNO.		INDICA LA CONEXIÓN ENTRE ACTIVIDADES UTILIZANDO CARACTERES ALFABETICOS.
	INDICA QUE UN PROCEDIMIENTO, SUBPROCESO O PROCESO SUMINISTRA O RECIBE INSUMOS.		INDICA LA CONEXIÓN ENTRE PÁGINAS UTILIZANDO CARACTERES NUMÉRICOS.

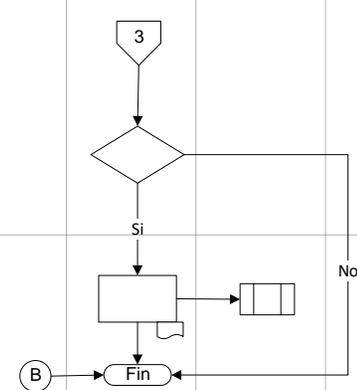
ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE			DEPENDENCIA	REGISTROS
		Recepción e inscripción			
<p><b>1. Recibir la solicitud y documentación soporte para inscripción en el RUT</b></p> <p>Se recibe la solicitud verificando el cumplimiento de los requisitos de entrada numeral 6.1, a través de los canales autorizados por la UAE DIAN y se registra la información del usuario en el aplicativo destinado para tal fin.</p> <p>Solicitud de Inscripción de oficio recibida mediante el procedimiento PR-ADF-0156 Comunicaciones oficiales de entrada: Se recibe la orden de las siguientes fuentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Autoridad Judicial. Solicitado mediante acto administrativo</li> <li>• Autoridad Administrativa - Procesos UAE DIAN. Solicitado por medio del formato 6331 Resolución por la cual se ordena la Inscripción de Oficio en el Registro Único Tributario-RUT.</li> </ul> <p>Nota: en ambos casos, los actos administrativos deben estar debidamente ejecutoriados y contener los datos relacionados con la identificación, ubicación y clasificación.</p> <p>Para Uniones Temporales y Consorcios se recibe la solicitud en el formato prescrito por la entidad formato 2771 "Solicitud de inscripción sujeta a verificación" y se genera el formato 2772 "Asignación gestión solicitud sujeta a verificación".</p>				<p>División de Servicio al Ciudadano, GIT de Gestión, Control y SeRvicio, GIT Gestión de Servicio al Ciudadano, Coordinación de Servicio al Ciudadano de Grandes Contribuyentes o quien haga sus veces</p>	<p>Solicitud y documentación anexa</p> <p>*Formato 2771 "Solicitud de inscripción sujeta a verificación"</p> <p>*Formato 2772 "Asignación gestión solicitud sujeta a verificación"</p>
<p><b>2. ¿La solicitud se encuentra completa y correcta?</b></p> <p>El servidor público que tiene a cargo la solicitud, verifica los documentos aportados por el solicitante, en aras de garantizar el principio de no repudio de la información suministrada verificando los establecido al IN-CAC-0237 (instructivo de calidad Rut)</p> <p>Para trámites de RUT de personas naturales colombianas, el servidor público DIAN generará la consulta pública del estado de la cédula de ciudadanía dispuesta por la Registraduría Nacional del Estado Civil, este procedimiento se debe surtir hasta el momento en que la solución tecnológica RUT de la DIAN cuente con la consulta en línea de la información de identificación con la Registraduría Nacional del Estado Civil. Para las demás personas se hará uso de los sistemas que para tal fin dispongan las entidades competentes</p> <p>Si esta completa y correcta la información suministrada continua con la actividad 5, de lo contrario continua en la actividad 3.</p> <p>Si la solicitud esta correcta y corresponde a uniones temporales y consorcios , el servidor público gestionara la solicitud con un tiempo no mayor de 3 días y diligencia la hoja 2 del RUT y continua en la actividad 15, en caso que no se encuentre correcta continua en la actividad 3.</p>					<p>Solicitud revisada</p>

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE			DEPENDENCIA	REGISTROS
	Recepción e inscripción	Jefe de División o jefe de GIT o jefe de punto de contacto o quien haga sus veces	Estudio		
<p><b>3. Devolver solicitud al usuario o elaborar oficio de solicitud de información</b></p> <p>Si el trámite es asistido por servidor público y el usuario entrega una solicitud incompleta o con datos faltantes, inmediatamente se le informa su inconsistencia y se le devuelven los documentos aportados (ver procedimiento PR-ADF-1057 Comunicaciones Oficiales de Salida).</p> <p>Si la solicitud fue recibida por el sistema de información PQRS o en el aplicativo para inscripción virtual de uniones temporales y consorcios, se informa al usuario a través del correo electrónico el rechazo de esta solicitud, para el caso de uniones temporales y consorcios se enviará de manera automática con el rechazo de la solicitud y para estos usuarios finaliza el procedimiento.</p> <p>Si proviene de una orden de inscripción de oficio con inconsistencias, se debe elaborar un oficio solicitando a la autoridad o proceso correspondiente la información faltante, indicando los motivos por los cuales no se puede realizar la inscripción, adicionalmente se debe señalar que no se procederá con la orden hasta tanto ésta se reciba con el cumplimiento de todos los requisitos.</p> <p>Si la solicitud fue asistida por servidor público a través de videoatención, los soportes documentales deben ser devueltos al correo electrónico de donde se recibieron los mismos, indicando que el trámite no fue gestionado debido a que no adjuntó todos los documentos requeridos, no fueron aportados en desarrollo de la videoatención, no fue posible la verificación establecida en la normativa vigente, o no hubo conexión el día y hora establecido para la videoatención.</p>				<p>División de Servicio al Ciudadano, GIT de Gestión, Control y SeRvicio, GIT Gestión de Servicio al Ciudadano, Coordinación de Servicio al Ciudadano de Grandes Contribuyentes o quien haga sus veces</p>	<p>*Correo electrónico</p> <p>*Oficio de Negación</p>
<p><b>4. ¿Se recibió la información o documentación requerida ?</b></p> <p>Si se recibe la información o documentación requerida continua con la actividad 5, de lo contrario finaliza el procedimiento.</p>					<p>Información o documentación requerida</p>
<p><b>5. ¿Es una solicitud de inscripción de oficio o una solicitud asistida por servidor público?</b></p> <p>Si se trata de una solicitud de inscripción de oficio o una solicitud asistida por servidor público se continúa con la actividad 15, en caso contrario validar en la actividad 6 si es una persona fallecida sin número de identificación.</p>					<p>No aplica</p>
<p><b>6. ¿La inscripción corresponde a persona fallecida sin número de identificación?</b></p> <p>Si una vez verificada la documentación se establece que se trata de una persona fallecida que no registra número de identificación ante la Registraduría Nacional del Estado Civil que requiere ser inscrita en el RUT, se entrega la documentación al Jefe de la División de Servicio al Ciudadano o quien haga sus veces en cada Dirección Seccional o Dirección Operativa de Grandes Contribuyentes y se continua con la actividad 7, de lo contrario pasa a actividad 10.</p>	<p>Persona fallecida sin documento De identificación</p>				<p>No aplica</p>
<p><b>7. Enviar documentación al responsable de estudio para solicitud de NIT fallecidos sin identificación</b></p> <p>Se envía la documentación soporte entregada por el Representante Legal o apoderado de la sucesión a la Subdirección de Administración del Registro Único Tributario o quien haga sus veces a través del buzón asistenciainterna@dian.gov.co para la asignación de consecutivo nacional para generación de NIT.</p>					<p>Correo electrónico para la asignación de consecutivo nacional para generación de NIT.</p>
<p><b>8. Registrar solicitud para fallecidos sin identificación</b></p> <p>Una vez recibidos los documentos se registra en la base de datos la fecha de defunción (aaaa-mm-dd) y se agrega el consecutivo llevado de manera mensual, y se genera un oficio el cual es enviado a la jefatura de Servicio al Ciudadano de la Dirección Seccional u Operativa o quien haga sus veces que solicita el proceso de inscripción de la persona fallecida.</p>					<p>*Correo electrónico</p> <p>*Base de datos</p>

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE			DEPENDENCIA	REGISTROS
	Recepción e inscripción	Realizar visitas de inspección			
<p><b>9. Recibir numero para asignación de NIT e Informar al usuario</b></p> <p>Recibido el número para asignar el NIT se procede a ubicar al usuario e informarle mediante comunicación oficial (ver procedimiento PR-ADF-1057 Comunicaciones Oficiales de Salida) que debe acercarse al punto de contacto para realizar la formalización de inscripción en el RUT con los documentos requeridos para el tramite y continua con la actividad 15.</p>					Oficio
<p><b>10. ¿Se requiere realizar visita de inspección?</b></p> <p>Cuando la información suministrada en el acto administrativo o la documentación soporte no permite la inscripción en el RUT y la División de Servicio al Ciudadano o quien haga sus veces lo considere pertinente se podrá realizar verificación de los datos suministrados, esta podrá ser realizada inicialmente a través de llamada, videollamada, correo electrónico u otro mecanismo; en caso de presentar inconsistencia o alguna situación sensible que requiera constatación física en el domicilio, se podrá realizar la visita de inspección para lo cual se continua con la actividad 11 de lo contrario ir a la actividad 15.</p>				División de Servicio al Ciudadano, GIT de Gestión, Control y SeRvicio, GIT Gestión de Servicio al Ciudadano, Coordinación de Servicio al Ciudadano de Grandes Contribuyentes o quien haga sus veces	No aplica
<p><b>11. Realizar gestión de aprobación de auto comisorio</b></p> <p>Se realiza la gestión de elaboración del auto comisorio en donde se describe como datos básicos el lugar a visitar, el o los servidores públicos delegados para hacer la visita, el nombre, identificación y dirección del solicitante y el propósito de la visita. El original de este documento debe reposar como soporte del trámite adelantado.</p>					Auto Comisorio
<p><b>12. Realizar visita de inspección</b></p> <p>Una vez elaborado y aprobado el auto comisorio se procede a realizar la visita al domicilio del usuario que se debe inscribir en el RUT, verificando la información indicada en el Auto Comisorio, de esta actuación se dejará el registro en el acta de visita correspondiente (FT-CAC-1860 Acta Visita)</p>					FT-CAC-1860 Acta de Visita
<p><b>13. ¿Se encuentran inconsistencias en la visita?</b></p> <p>Como resultado de realizar la visita se verifica si la información evidenciada en ésta corresponde a la aportada por el usuario. En caso de encontrar inconsistencias se continua en la actividad 14 de lo contrario continua con la actividad 15.</p>					No aplica
<p><b>14. Enviar información encontrada en la visita de inspección</b></p> <p>Informar mediante oficio o correo electrónico según corresponda, a quien solicitó la inscripción en el RUT las inconsistencias identificadas en la visita que no permiten la inscripción, según lo establecido en el procedimiento PR-ADF-0157 Comunicaciones Oficiales de Salida. Finaliza el procedimiento.</p>					Comunicación sobre inconsistencias encontradas

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE			DEPENDENCIA	REGISTROS
	Recepción e inscripción				
<p><b>15. Formalizar inscripción y entregar formulario 001.</b></p> <p>Cuando la solicitud es asistida por servidor público se registra el número de identificación (si se encuentra que ya existe, se debe revisar el instructivo IN-CAC-0003 Situaciones Especiales - Formato 1271 Situación Interna RUT) y demás datos del contribuyente (aplica también para inscripción de fallecidos e inscripción de oficio) en el Servicio informático RUT (ver manual de servicio en línea RUT MN-CAC-0001) , para validar la información que se debe incluir en cada una de las casillas del RUT, el servidor público podrá apoyarse en el IN-CAC-0237 Instructivo de calidad del Registro Único Tributario -RUT.</p> <p>En la entrevista adelantada con el usuario, el servidor público que tiene a cargo el trámite debe realizar las preguntas que considere pertinentes con el fin de garantizar la calidad y seguridad de la información, así como aquellas que identifique el servidor público y considere necesarias a fin de minimizar la materialización de riesgos, finalizando con las preguntas que validen y autenticuen el trámite.</p> <p>Posteriormente se formaliza el trámite a través del SI RUT. Se imprimen 2 originales, uno para el usuario y otro para el archivo. Una vez impreso el formulario, se entrega al usuario para su respectiva firma y finalización del trámite.</p> <p>Cuando el usuario no sabe firmar o no puede firmar por alguna condición física, se debe firmar a ruego.</p> <p>Cuando la solicitud es asistida por servidor público a través de videoatención, la autenticación y validación del trámite se realizará presentando virtualmente al solicitante el borrador del formulario 001 a fin de que sea revisada la información consignada en el mismo y corrija o acepte la misma, en este segundo caso se procede a la formalización de la inscripción. Es pertinente diligenciar el formato FT-CAC-1861 - Registro verificaciones trámites RUT, en donde quede plasmada la evidencia de aceptación y validación por parte del solicitante, en este caso no se requiere la firma del usuario en el Formulario 001 del Registro Único Tributario.</p> <p>Para la inscripción de oficio no se requiere la firma del usuario. Registrada su inscripción en el SI RUT, se comunicará al interesado a través de alguno de los medios utilizados por la UAE-DIAN para el efecto. Comunicada la inscripción, la misma tendrá plena validez legal. De igual manera se informará sobre la inscripción a la autoridad competente que la ordenó.</p> <p>A las solicitudes recibidas a través del PQRS, se debe dar la respuesta final a través del sistema a fin de cerrar el caso. Para el trámite de los fallecidos sin identificación, al momento de formalizar el trámite, la fecha y lugar de nacimiento deberá corresponder a la fecha y lugar de expedición de la certificación otorgada por la Registraduría Nacional del Estado Civil.</p> <p>Cuando se trate de una solicitud de inscripción sujeta a verificación de Uniones Temporales y Consorcios radicada por cliente externo a través del SI.RUT y asignada a servidor público, este procederá a analizar la solicitud, y posteriormente a registrar la decisión que a la luz de la norma corresponda ("aceptar" o "sin requisitos"). Una vez registrada tal decisión en el sistema, se generará el formato 2773 "Solicitud de inscripción verificada". En caso de ser aceptada, sólo puede ser formalizada por cliente externo dentro de los 15 días hábiles siguientes. Ver Paso-a-paso-solicitud-sujeta-a-verificacion-de-uniones-temporales-y-consorcios.pdf (dian.gov.co), en caso de que se registre "sin requisitos", y finaliza el procedimiento, el cliente externo deberá realizar nuevamente la solicitud de inscripción.</p> <p>La anterior gestión se debe archivar según las directrices del procedimiento PR-ADF-0163 Organización de los archivos de gestión en la UAE DIAN.</p>		<p>División de Servicio al Ciudadano, GIT de Gestión, Control y SeRvicio, GIT Gestión de Servicio al Ciudadano, Coordinación de Servicio al Ciudadano de Grandes Contribuyentes o quien haga sus veces</p>	<p>* Formulario 001 del Registro Único Tributario formalizado</p> <p>*FT-CAC-1861 Registro verificaciones trámites RUT</p> <p>*1271 Situación Interna</p> <p>*Formato 2773 Solicitud de inscripción verificada</p>	<p>No aplica</p>	<p>Formulario 001 del Registro Único Tributario firmado</p>

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE			DEPENDENCIA	REGISTROS
	Recepción e inscripción				
<p><b>16. ¿Existen inconsistencias reportadas por el usuario?</b></p> <p>Una vez el usuario, devuelve el formulario 001 "Registro Único Tributario", se revisa que lo haya aceptado y firmado, y si no se han recibido reportes de inconsistencias finaliza el procedimiento; si por el contrario se recibió algún reporte de inconsistencias se continúa con la siguiente actividad.</p>				<p>División de Servicio al Ciudadano, GIT de Gestión, Control y SeRvicio, GIT Gestión de Servicio al Ciudadano, Coordinación de Servicio al Ciudadano de Grandes Contribuyentes o quien haga sus veces</p>	No aplica
<p><b>17. Actualizar RUT</b></p> <p>Se revisa la inconsistencia reportada y realiza la actualización del RUT por medio del procedimiento PR-CAC-0010 Actualización RUT y finaliza el procedimiento.</p>				<p>División de Servicio al Ciudadano, GIT de Gestión, Control y SeRvicio, GIT Gestión de Servicio al Ciudadano, Coordinación de Servicio al Ciudadano de Grandes Contribuyentes o quien haga sus veces</p>	Formulario 001 del Registro Único Tributario firmado



**6.3 Salidas**

No de actividad	Salidas	Clientes	Requisitos
3	Solicitud de Información	Ciudadano - Cliente  Autoridad Competente  Procesos UAE DIAN	Verbal, oficio o correo electrónico indicando la información faltante o que se debe corregir
	Correo electrónico de negación  Solicitud de Información	Ciudadano - Cliente	Indicar claramente la razón por la cual no se puede realizar el proceso de inscripción hasta que se envíen los documentos o información faltante.
9	Oficio o correo electrónico	Ciudadano - Cliente	Oficio o correo electrónico indicando al ciudadano cliente que se debe acercar a un punto de contacto para formalizar la inscripción
14	Oficio o correo electrónico informando inconsistencias	Ciudadano - Cliente	Oficio o correo electrónico indicando las posibles inconsistencias encontradas
15	Formulario Registro Único Tributario RUT 001	Ciudadano - Cliente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Que tenga la leyenda “Certificado”</li> <li>• Que este firmado tanto por el servidor público de manera virtual, como por el usuario, exceptuando las personas naturales no responsables del IVA, las personas naturales que se encuentren en el exterior, las personas naturales sin residencia en Colombia, los prestadores de servicios desde el exterior y el trámite presencial atendida por video atención.</li> <li>• Que los datos de usuario estén correctamente diligenciados de acuerdo con la documentación soporte entregada.</li> </ul>

<p>17</p>	<p>Documento soporte de actualización</p>	<p>PR-CAC-0010 Actualización RUT</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Que permitan la verificación de los datos de identificación y ubicación del usuario, cumpliendo lo establecido en el instructivo Actualización RUT</li> <li>• Cuando el trámite de actualización lo adelante directamente el interesado, el representante legal o el apoderado que se encuentre previamente registrado en la sección de representación del formulario del obligado y siempre que no se requiera actualizar datos de identificación, no será necesario adjuntar fotocopia de su documento de identidad, bastará con la exhibición del documento original.</li> <li>• Cuando el poder especial esté dirigido a varias Entidades para varios trámites o para diferentes áreas de la Entidad, se aceptará copia del mismo previa manifestación verbal o escrita del solicitante indicando que el original fue entregado para otro trámite u otra Entidad.</li> <li>• Cuando la actualización del Registro Único Tributario -RUT corresponda a una sucesión ilíquida, a un consorcio o unión temporal, se deberán aportar solamente los documentos que soportan la modificación del Registro Único Tributario -RUT que se va a realizar en el trámite de actualización</li> <li>• Cuando la UAE -DIAN preste el servicio no presencial y/o a través de video atención, el requisito de exhibición de documentos originales debe entenderse surtido a partir de la presentación por medios digitales de la documentación solicitada por el respectivo servidor público.</li> <li>• Las demás condiciones establecidas en el Decreto Único Reglamentario 1625 de 2016 o en las normas que lo adicionen, modifiquen o sustituyan.</li> </ul>
-----------	---	--	---

15	Solicitud de inscripción verificada Formato 2773	Ciudadano - Cliente	Si se realizó alguna modificación indicar claramente la razón de los cambios e informar que debe validar el borrador del RUT y proceder a la formalización dentro de los 15 días hábiles siguientes.
----	--	---------------------	--

**7 CONTROL DE CAMBIOS**

Versión	Vigencia Desde Hasta		Descripción de los cambios	Tipo de información
1	16/05/2014	15/04/2015	Versión inicial de la modernización del SGCCI, que reemplaza orden administrativa 0001 de 2005, memorando 407 de 2011, circular 38 de 2011 y formato 1146 de Inscripción y Actualización del Registro Único Tributario en las actividades correspondientes a inscripción del RUT.	Pública
			<p>Versión 2 de la modernización del SGCCI, que reemplaza lo establecido en la versión 1.</p> <p>Se realizó actualización metodológica al documento en lo correspondiente a responsable, marco legal, roles de empleo, riesgos y elaboración técnica. Actualización del nombre de los procedimientos en los proveedores y clientes.</p> <p>Se realizaron los siguientes cambios al contenido:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se cambió la descripción en la actividad 1, indicando únicamente las opciones de entrega de la solicitud, incluyendo además un direccionamiento de los requisitos para el cumplimiento de la actividad.</li> <li>• Numeral 3.5 Se elimina el texto "Para la recepción de las solicitudes de inscripción, se deben seguir los lineamientos descritos en el proceso Servicio al Cliente".</li> <li>• Se cambió la descripción en la actividad 5 indicando los requisitos de las entradas.</li> <li>• Se adiciona los procedimientos correspondientes al proceso de Fiscalización y Liquidación en la actividad 18 y en las salidas</li> </ul>	Pública

2	16/04/2015	09/08/2016	<p>relacionadas con esa actividad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se adiciona el procedimiento PR-FI-0163 Organización de Documentos en el Archivode Gestión en la actividad 19.</li> <li>• Se adiciona Salida a la actividad 21 en el numeral 7,5</li> </ul> <p>Salidas y en la descripción de la actividad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se incluye actividad 23 en el numeral 7,5 Salidas, en la parte de la entrega del formulario 001.</li> <li>• Se incluye la entrada "Copia de ultimo extracto de la cuenta" en la actividad 5 del Numeral 7,1 Entradas.</li> <li>• Se adiciona en la actividad 7 la siguiente condición: "Para inscripción de personas fallecidas sin número de identificación se verifica que el documento que se demuestre el fallecimiento sea legible la fecha de defunción; de igual manera se debe verificar en cuenta a nombre y apellido con el fin de evitar casos de homonimia."</li> </ul>	
3	10/08/2016	15/03/2021	<p>Versión 3 de la modernización del SGCCI, que reemplaza lo establecido en la versión 2.</p> <p>Con ocasión de la expedición del Decreto 589 de 2016, se realizan los siguientes cambios al procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se elimina el formato 1648 "Información Número Identificación Tributaria</li> <li>• Se eliminan 4 actividades del diagrama de flujo correspondientes a la validación de la cuenta bancaria.</li> <li>• Se modifican los conectores, entradas y salidas relacionados en el diagrama de flujo por la eliminación de las actividades anteriormente descritas.</li> </ul>	Pública
4	16/03/2021	29/09/2021	<p>Versión 4, que reemplaza lo establecido en la versión 3.</p> <p>Se elimina el procedimiento PR GM 0003 Inscripción de oficio RUT, y se</p>	Pública

			<p>incluye lo correspondiente dentro de esta versión.</p> <p>Se ajusta el procedimiento a lo dispuesto por el DUR 1625 de 2016</p> <p>Se indica en el procedimiento las actividades a realizar cuando la solicitud inscripción del RUT esde forma no presencial</p> <p>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 alfabéticodel mismo en los numerales <b>3. CONDICIONES GENERALES</b> en la página(s) 1, 2, 3 <b>5. DOCUMENTOS RELACIONADOS</b>, en la(s) pagina(s) 6 y 7 ; <b>7. DIAGRAMA DE FLUJO, 7.2 Descripción de Actividades</b>, en la(s) actividades1, 7, 11, 14, 16, 17, 20 y 22 y <b>7.4 Salidas</b>, en la(s) página(s) 16.</p> <p>Se elimina la columna “Consultar Proceso” de la tabla del literal G del numeral <b>3. CONDICIONES GENERALES.</b></p>	
5	30/09/2021	25/06/2023	<p>Versión 5, que reemplaza lo establecido en la versión 4</p> <p>Se ajustaron las dependencias de acuerdo con lanueva estructura establecida en el Decreto 1742 del 22 de diciembre de 2020 y en la Resolución 70 del 9 de agosto del 2021</p>	Pública
6	26/06/2023	07/11/2023	<p>Versión 6, que reemplaza lo establecido en la versión 5.</p> <p>Ajuste del procedimiento, eliminando los conceptos de la cancelación RUT, así como actualizando las directrices generales de la ejecución del procedimiento</p>	Pública
7	08/11/2023		<p>Versión 7, que reemplaza lo establecido en la versión 6.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ajuste procedimiento incluyendo a la nueva funcionalidad de inscripción de Rut uniones temporales y consorcios descripción de actividad :1,2,3 y 15</li> </ul>	Pública

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se incluyeron entradas y salidas respecto de uniones temporales y consorcios.</li> <li>• Se incluyeron en los documentos relacionados los formatos 2771, 2772, 2773 que hacen parte del SI RUT.</li> <li>• Se ajustan directrices en el numeral 3.3.2 sobre la inscripción de menores de edad y menores adultos.</li> <li>• Se elimina de los formatos relacionados el FT-IIT-2677 Autorización para el Tratamiento de Datos Personales Sensibles o por Representantes de Niños, Niñas y Adolescentes.</li> <li>• Se agrega en todas las hojas del documento la etiqueta de "Información Pública".</li> </ul>	
--	--	--	--	--

<b>Elaboró:</b>	Daño Morales Ruiz Ciro Andrés Benavides Corredor <b>Elaboración metodológica</b>	Gestor II	Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales
	Yineth Castillo Rubiano Adriana Rojas Ortiz Olga Adriana Puerto González María Isabel Dimas Rincón <b>Elaboración técnica</b>	Inspector I Gestor III Gestor I Gestor I	Subdirección de Administración del Registro Único Tributario
<b>Revisó:</b>	Irayda Ximena Lara Chaves	Subdirectora	Subdirección de Administración del Registro Único Tributario
<b>Aprobó:</b>	Cecilia Rico Torres	Directora	Dirección de Gestión de Impuestos

**8 ANEXOS****Anexo 1.** Plantillas de Actos Administrativos relacionados

Resolución por la cual se cancela una inscripción en el Registro Único Tributario RUT - 6508
Auto comisoría asistencia al cliente - 0139
Resolución de Corrección actos RUT- 6509