

1. OBJETIVO

Recibir, analizar y resolver las solicitudes de Actualización del RUT sujetas a verificación relacionadas con el retiro de la calidad de responsable del impuesto sobre las ventas -IVA, retiro de la calidad de responsables del impuesto nacional al consumo de restaurantes y bares y cancelación a solicitud de parte de la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT.

2. ALCANCE

Inicia con la recepción de las solicitudes de actualización del RUT sujetas a verificación en la Entidad y finaliza con alguna de las siguientes acciones: (i) No realización del trámite por incumplimiento de requisitos o por desistimiento expreso del solicitante (ii) con la notificación de la resolución que decide de fondo la solicitud (aceptación o negación de la solicitud) debidamente ejecutoriada o el registro del fallo del recurso en el sistema, según corresponda.

3. CONDICIONES GENERALES

3.1 Requisitos.

- La recepción de las solicitudes objeto de este procedimiento, se realizará a través de los canales habilitados por la UAE DIAN a nivel nacional para tal efecto, y deben ser resueltas por la Dirección Seccional o Dirección Operativa a la cual pertenece el usuario.
- Una vez presentada en debida forma la solicitud, la actualización del RUT sujeta a verificación será decidida dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la formalización en el sistema, de acuerdo con lo establecido en el artículo 1.6.1.2.31 del Decreto Único Reglamentario 1625 de 2016.
- De no cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 1.6.1.2.28 de la norma ibidem, la actualización no se realizará, informando al usuario, a más tardar dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a su recepción, incluyendo esta decisión en el Sistema de Información RUT a fin de generar el formato 1266 - Solicitudes de actualización del RUT no realizada.

3.2 Desistimiento expreso de solicitudes de actualización del RUT sujeta a verificación.

- El usuario podrá desistir en cualquier momento de su solicitud, siempre y cuando sea antes de registrar la decisión a la solicitud de actualización del RUT sujeta a verificación.

3.3 Cancelación de la Inscripción en el RUT de oficio.

La cancelación de oficio de la inscripción en el Registro Único Tributario –RUT procede en los casos previstos en el numeral 2 del artículo 1.6.1.2.18 del Decreto Único Reglamentario 1625 de 2016, indicando que este tipo de solicitud -de oficio- no hace parte de las actualizaciones del RUT sujetas a verificación contempladas en el artículo 1.6.1.2.27 ibidem y se tramitarán de acuerdo con lo establecido en el Procedimiento PR-CAC-0494 Cancelación de oficio y/o Reactivación RUT.

3.4. 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 Manual para la Protección de Datos Personales MN-IIT-0062.

3.5. Interacciones eventuales

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

Proceso	Procedimiento
Planeación, Estrategia y Control	<ul style="list-style-type: none"> PR-PEC-0120 Atención a procesos penales
Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> PR-TAH-0478 Instrucción disciplinaria

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Tipo de documento	Código	Título	Modo de uso	Clasificación Documento
Procedimiento	PR-CAC-0010	Actualización RUT	Digital	Interno
Procedimiento	PR-CAC-0013	Suspensión RUT y levantamiento de la medida	Digital	Interno
Procedimiento	PR-CAC-0494	Cancelación de oficio y/o Reactivación RUT	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0156	Comunicaciones oficiales de entrada	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0157	Comunicaciones oficiales de salida	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0159	Notificación, comunicación y/o publicación	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0163	Organización de los archivos de gestión en la UAE DIAN	Digital	Interno
Procedimiento	PR-PEC-0117	Recursos en sede administrativa	Digital	Interno
Procedimiento	PR-COT-0328	Certificación de obligaciones	Digital	Interno
Manual	MN-CAC-0001	Servicio en línea RUT	Digital	Interno
Instructivo	IN-ADF-0132	Manejo de los archivos en la UAE DIAN	Digital	Interno

Instructivo	IN-CAC-0004	Recepción de documentos de las solicitudes de actualización del RUT sujetas a verificación.	Digital	Interno
Instructivo	IN-CAC-0005	Elementos para la sustanciación y decisión de solicitudes de actualización del RUT sujetas a verificación	Digital	Interno
Cartilla	CT-CAC-0003	Radica tu solicitud de actualización de RUT con verificación en línea, con y sin firma electrónica	Digital	Interno
Cartilla	CT-TAH-0128	Guía para la Gestión y trámite del Conflicto de Interés en la Entidad	Digital	Interno
Formulario	001	Registro Único Tributario.	Digital y Físico	Interno
Formato	1180	Solicitud de actualización del RUT con verificación.	Físico	Interno
Formato	1181	Asignación gestión solicitud de actualización del RUT con verificación.	Digital	Interno
Formato	1266	Solicitudes de actualización del RUT no realizada.	Digital	Interno
Formato	714	Resolución decisión de actualización del RUT con verificación.	Físico	Interno
Formato	1389	Registro fallo recurso reposición.	Digital	Interno
Formato	1561	Solicitud de Investigación	Físico	Interno
Formato	1767	Solicitud actuación de oficio Registro Único Tributario RUT	Físico	Interno
Formato	FT-CAC-1860	Acta de Visita	Digital y Física	Interno
Formato	FT-CAC-1863	Lista de verificación retiro de responsable a no responsable del IVA y del impuesto nacional al consumo de restaurantes y bares (presencial - virtual)	Físico	Interno
Formato	FT-CAC-1865	Lista de verificación cancelación RUT (presencial y virtual)	Físico	Interno
Formato	FT-CAC-1866	Planilla de reparto y control de solicitudes especiales	Digital	Interno
Formato	FT-CAC-1867	Verificación final retiro de responsable a no responsable del IVA y del impuesto nacional al consumo de restaurantes y bares.	Físico	Interno

Formato	FT-CAC-1869	Verificación final cancelación RUT	Físico	Interno
Formato	FT-COT-2388	Certificación de Obligaciones	Digital	Interno

5. DEFINICIONES Y SIGLAS

- **Cancelación de la inscripción en el RUT.** Es la facultad que tiene la UAE - DIAN, para cancelar la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT, cuando se configuren los casos establecidos en el artículo 1.6.1.2.18 del Decreto Único Reglamentario 1625 de 2016. Fuente: Decreto Único Reglamentario 1625 de 2016.
- **Cancelación de oficio.** Es la facultad que tiene la UAE - DIAN, para cancelar el RUT, cuando se configuren los casos establecidos en el numeral 2 del artículo 1.6.1.2.18 del Decreto Único Reglamentario 1625 de 2016. Fuente: Decreto Único Reglamentario 1625 de 2016.
- **Cancelación a solicitud de parte.** Es la facultad que tiene la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN, para cancelar el RUT, cuando el usuario solicita la cancelación del Registro al configurarse los casos establecidos en el numeral 1 del artículo 1.6.1.2.18 del Decreto Único Reglamentario 1625 de 2016. Fuente: Decreto Único Reglamentario 1625 de 2016.
- **Desistimiento expreso de la petición.** Los interesados podrán desistir en cualquier tiempo de sus peticiones, sin perjuicio de que la respectiva solicitud pueda ser nuevamente presentada con el lleno de los requisitos legales, pero las autoridades podrán continuar de oficio la actuación si la consideran necesaria por razones de interés público; en tal caso expedirán resolución motivada. Fuente: Artículo 18 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- **DUR.** Decreto Único Reglamentario
- **Formalización.** Consiste en el proceso de incorporación de la información suministrada virtual o físicamente, autenticación y validación por parte del usuario ante la UAE DIAN o demás entidades autorizadas, y la expedición del respectivo certificado. Fuente: UAE DIAN - Subdirección de Administración del Registro Único Tributario.
- **Firma Electrónica - FE.** Es la combinación de una Identidad Electrónica (IE) y un Código Electrónico (CE) que sirve para el cumplimiento de deberes formales y tareas electrónicas habilitadas en los servicios electrónicos de la Entidad. Fuente: UAE-DIAN (2016) Artículo 2 de la Resolución 70.
- **NIT.** Número de Identificación Tributaria. Es el código de identificación que para efectos fiscales asigna la UAE-DIAN a todas las personas inscritas en el Registro Único Tributario - RUT, conforme con el artículo 555-1 del Estatuto Tributario. Fuente: UAE DIAN - Subdirección de Administración del Registro Único Tributario
- **Reactivación del RUT.** Para el cumplimiento de las obligaciones administradas por la UAE -DIAN, en cualquier momento, alguna de las áreas de la UAE -DIAN o autoridad competente que así lo disponga, podrán solicitar, la reactivación de la inscripción en este Registro, el usuario a quien se le haya cancelado la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT podrá solicitarla, con el cumplimiento de los requisitos de que trata el artículo 1.6.1.2.11 del Decreto Único Reglamentario 1625 de 2016. Fuente: UAE DIAN - Subdirección de Administración del Registro Único Tributario.

- **Recurso.** Es la acción que concede la ley al interesado, contribuyente, usuario aduanero, agente retenedor, para que se aclare, modifique o revoque los actos administrativos expedidos. Fuente: UAE-DIAN – Subdirección de Recursos Jurídicos.
- **Retiro de la calidad de responsable del Impuesto sobre las ventas - IVA.** Es la actualización del RUT que procede cuando un responsable del Impuesto sobre las ventas inscrito como responsable del IVA demuestre que durante el año de la solicitud y en el año fiscal anterior se cumplieron con los requisitos establecidos los numerales 1 a 6 del párrafo 3 y párrafo 5 del artículo 437 del Estatuto Tributario, según el caso, para ser no responsables del IVA. Para efectos de la aplicación de los numerales 1, 5 y 6 del párrafo 3 del artículo 437 del Estatuto Tributario, los valores en Unidades de Valor Tributario -(UVT) a tener cuenta, son los equivalentes y vigentes para el año de presentación de la solicitud y el año anterior, conforme con lo previsto en artículo en mención. Fuente: Artículo 1.6.1.2.14 del Decreto 1625 de 2016.
- **Retiro de la calidad de responsable del impuesto nacional al consumo de restaurantes y bares.** Es la actualización del RUT que procede cuando un responsable del impuesto nacional al consumo de restaurantes y bares registrado en el RUT demuestre que durante el año de radicación de la solicitud y en los tres (3) años fiscales anteriores se cumplieron, por cada año, las condiciones establecidas en el artículo 512-13 del Estatuto Tributario para ser no responsables del Impuesto Nacional al Consumo de Restaurantes y Bares. Fuente: Artículo 1.6.1.2.14. del Decreto 1625 de 2016
- **RUT.** Registro Único Tributario constituye el mecanismo único para identificar, ubicar y clasificar a los sujetos de obligaciones administradas por la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN, así como aquellos que por disposición legal deban hacerlo o por decisión de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN conforme con las normas legales y reglamentarias vigentes. Fuente: Artículo 1.6.1.2.2. del Decreto 1625 de 2016.
- **Solicitudes de actualización del RUT sujetas a verificación.** Son aquellas actualizaciones del Registro Único Tributario, que por disposición legal se encuentran sujetas a verificación por parte de UAE DIAN, Las siguientes actualizaciones del Registro Único Tributario -RUT se encuentran sujetas a verificación: i) Retiro de la calidad de responsable del impuesto sobre las ventas -IVA. ii) Retiro de la calidad de responsable del impuesto nacional al consumo de restaurantes y bares. iii) Cancelación a solicitud de parte del Registro Único Tributario -RUT. Fuente: Artículo 1.6.1.2.27. del Decreto 1625 de 2016.

6. DIAGRAMA DE FLUJO

6.1 Entradas

No de actividad	Proveedores	Entradas	Requisitos
1	Usuario	Solicitud de actualización del RUT sujeta a verificación	<ul style="list-style-type: none"> El usuario debe adelantar el trámite a través de los canales habilitados por la UAE DIAN a nivel Nacional y enviar a través de ellos la documentación soporte de acuerdo con lo establecido en la cartilla CT-CAC-0003 <i>Radica tu solicitud de actualización de RUT con verificación en línea, con y sin firma electrónica</i> (ver manual MN-CAC-0001 Servicio en Línea RUT). y el instructivo IN-CAC-0004 Recepción de documentos de las solicitudes de actualización del Registro Único Tributario – RUT.
		Formato 1180 Solicitud de actualización del RUT con verificación	<ul style="list-style-type: none"> Formato diligenciado a través del sistema de información RUT, utilizando la Plataforma MUISCA con todos los datos del usuario, registrados correctamente de acuerdo con la documentación soporte que adjunta, esto aplica para los usuarios que tienen Firma Electrónica (FE). Deberán cumplir con los requisitos para radicar la solicitud de actualización del RUT sujeta a verificación indicados en el artículo 1.6.1.2.28. del Decreto Único Reglamentario 1625 de 2016, y adjuntar los soportes documentales al momento de la formalización del formato 1180 utilizando la plataforma MUISCA. El usuario que no tenga Firma Electrónica (FE) deberá diligenciar a través de la página Web su solicitud a través de MUISCA e ingresar al módulo RUT. Posteriormente y previo agendamiento, debe acercarse al punto de contacto, para formalizar la solicitud y entregar la documentación soporte requerida.
1	Usuario	Solicitud de cancelación del RUT virtual	<ul style="list-style-type: none"> Se requiere contar con la FE Se deben adjuntar los soportes a través del sistema de información RUT
22	Subproceso Fiscalización y Liquidación Subproceso Gestión Jurídica	Respuesta a consulta de Obligaciones y de obligaciones en discusión y de investigaciones que se encuentran en trámite	La certificación debe contener la información solicitada, en el formato establecido, y debe ser entregada dentro de los 5 días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud

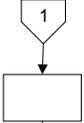
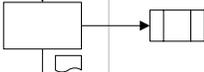
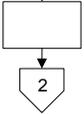
	Subproceso de Administración de Cartera Subproceso de Recaudo - Devoluciones PR-COT-0328 Certificación de Obligaciones		
25	Usuario	Solicitud desistimiento de	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud escrita firmada por el usuario o apoderado que presentó la solicitud. • Esta debe ser radicada previo al registro de la decisión en el SI RUT a través de los canales autorizados por la UAE-DIAN.
31	PR-ADF-0159 Notificación, Comunicación y/o Publicación	Copia del acto administrativo notificado, comunicado, publicado y/o certificación ejecutoria.	<ul style="list-style-type: none"> • La certificación de notificación, comunicación y/o publicación de actos administrativos se debe enviar por el aplicativo notificar • Copia del Acto administrativo notificado, comunicado y/o publicado.

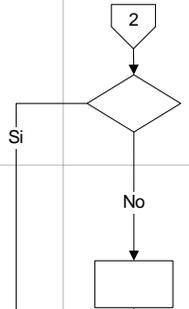
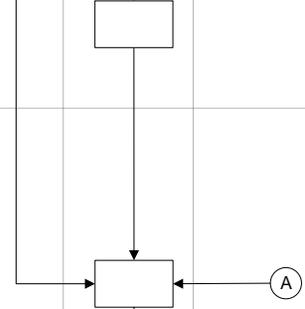
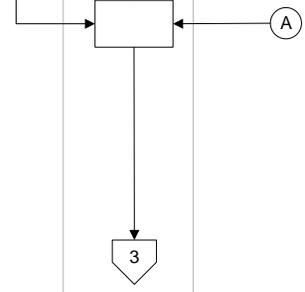
6.2 Descripción de Actividades

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

Símbolo	Descripción	Símbolo	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 solicitud					
<p>1. Recibir solicitud de actualización de RUT sujeta a verificación</p> <p>Se recibe solicitud de actualización de RUT sujeta a verificación cumpliendo con los requisitos descritos en el numeral 6.1 Entradas, del presente procedimiento.</p> <p>Nota: Las solicitudes de actualización del RUT sujetas a verificación recibidas por canales no autorizados para su radicación, deberán devolverse al peticionario, por la seccional donde fue recibida dentro del término para dar respuesta al derecho de petición, informando el procedimiento que debe adelantar para darle trámite a la solicitud.</p>					División de Servicio al Ciudadano – GIT gestión, control y servicio, Coordinación de Servicio al Ciudadano de Grandes Contribuyentes o quien haga sus veces	Solicitud recibida
<p>2. ¿El contribuyente formaliza la solicitud de actualización del RUT sujeta a verificación de forma virtual o asistida por funcionario?</p> <p>En caso de formalizar solicitud de actualización de RUT sujeta a verificación de forma virtual, continuar con la actividad 10, de lo contrario continuar con la actividad 3.</p>				División de Servicio al Ciudadano – GIT gestión, control y servicio, Coordinación de Servicio al Ciudadano de Grandes Contribuyentes o quien haga sus veces	No aplica	
<p>3. ¿Se cumplen los requisitos para las actualizaciones del Registro Único Tributario - RUT sujetas a verificación. ?</p> <p>Se procede a revisar la documentación soporte recibida de forma presencial y se verifica que cumpla con los requisitos descritos en el numeral 6.1 Entradas, del presente procedimiento. Adicionalmente se revisan los aplicativos con los que cuenta la Entidad, de acuerdo con lo descrito en el instructivo IN-CAC-0005 Elementos para la sustanciación y decisión de solicitudes de actualización del RUT sujetas a verificación.</p> <p>Si la solicitud está acompañada de todos los documentos exigidos y contienen la información conducente para la actualización del RUT sujeta a verificación se continúa con la actividad 4, en caso contrario se le informa al solicitante sobre los requisitos y documentos que debe allegar así como los lugares y/o canales que puede utilizar para tramitar la solicitud y finaliza el procedimiento.</p>				División de Servicio al Ciudadano – GIT gestión, control y servicio, Coordinación de Servicio al Ciudadano de Grandes Contribuyentes o quien haga sus veces	No aplica	

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE				DEPENDENCIA	REGISTROS
	Recepción solicitud					
<p>4. Diligenciar la lista de verificación.</p> <p>Anexar a los documentos soportes recibidos, el formato "FT-CAC-1863 Lista de verificación retiro de responsable a no responsable del IVA y del impuesto nacional al consumo de restaurantes y bares", o el formato "FT-CAC-1865 Lista de verificación cancelación RUT" si se trata de cancelación del RUT; diligenciándolo en ambos casos con los datos básicos del usuario y las observaciones encontradas durante la revisión.</p>					División de Servicio al Ciudadano – GIT gestión, control y servicio, Coordinación de Servicio al Ciudadano de Grandes Contribuyentes o quien haga sus veces	* FT-CAC -1863 * FT -CAC -1865
<p>5. Actualizar RUT.</p> <p>Con base en las manifestaciones del solicitante y/o la información del documento que acredite la existencia y representación legal en el caso de las personas jurídicas, se debe verificar el último formulario actualizado del RUT con el fin de confrontar la información registrada frente a los documentos presentados y realizar todas las actualizaciones del RUT a que hubiere lugar, bien sea de cara al cliente o diligenciando el <i>formato 1767 "Solicitud de actuación de oficio Registro Único Tributario RUT del procedimiento PR-CAC-0010 de Actualización RUT"</i>, según corresponda.</p> <p>Para el caso de solicitud de cancelación del RUT por cambio de género, a la información del RUT que se va a cancelar, se realizarán las actualizaciones relacionadas con la ubicación, actividades económicas y responsabilidades, los cambios relacionados con los datos de identificación se surtirán con la expedición del nuevo RUT una vez se defina la solicitud de actualización del RUT sujeta a verificación de cancelación.</p>					División de Servicio al Ciudadano – GIT gestión, control y servicio, Coordinación de Servicio al Ciudadano de Grandes Contribuyentes o quien haga sus veces	*Formato 1767 Solicitud Actuación de Oficio Registro Único Tributario RUT
<p>6. Generar formato 1180 solicitud de actualización del RUT con verificación.</p> <p>Se ingresa a la plataforma MUISCA módulo RUT / Crear solicitud de actualización del RUT sujeta a verificación, se digita el NIT objeto de trámite, se selecciona el Tipo, registrando el motivo de la solicitud y los soportes entregados; se genera el formato 1180 Solicitud de actualización del RUT con verificación, se firma haciendo uso de FE por parte del servidor público y se incluye la firma autógrafa por parte del solicitante y del servidor público, entregando una copia al solicitante y anexando el original a la documentación soporte.</p> <p>Cuando la solicitud la diligencie el solicitante a través del portal WEB sin firma electrónica, en el punto de contacto, se formaliza el "formato 1180 Solicitud de actualización del RUT con verificación"; previa a la comprobación de la información soporte que acompaña la solicitud. A partir de este momento se cuentan los términos para dar respuesta.</p>					División de Servicio al Ciudadano – GIT gestión, control y servicio, Coordinación de Servicio al Ciudadano de Grandes Contribuyentes o quien haga sus veces	Formato 1180 Solicitud de actualización del RUT con verificación
<p>7. Entregar para reparto, formato 1180 solicitud de actualización del RUT con verificación.</p> <p>Todas las solicitudes de actualización del RUT sujetas a verificación recibidas de forma presencial se entregan al jefe de división, jefe de grupo, jefe del punto de contacto o a quien tenga la facultad para su reparto, a más tardar al día hábil siguiente de la recepción junto con el formato FT-CAC-1866 Planilla de reparto y control de solicitudes. Ver manual MN-CAC-0001 Servicio en línea RUT</p>					División de Servicio al Ciudadano – GIT gestión, control y servicio, Coordinación de Servicio al Ciudadano de Grandes Contribuyentes o quien haga sus veces	Formato FT-CAC-1866 Planilla de reparto y control de solicitudes

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE				DEPENDENCIA	REGISTROS
	Recepción solicitud					
<p>8. ¿Las solicitudes de actualización del RUT sujeta a verificación y/o soportes recibidos corresponden a la Dirección Seccional?</p> <p>Recibidas y radicadas las solicitudes de actualización del RUT sujeta a verificación y soportes físicos se determina la dirección seccional a la cual pertenece cada una. Si existen solicitudes que no corresponde a la dirección seccional en la cual se recibió, se continúa con la actividad 9. En caso contrario si las solicitudes efectivamente corresponden a la dirección seccional, pasa a la actividad 10.</p>					División de Servicio al Ciudadano – GIT gestión, control y servicio, Coordinación de Servicio al Ciudadano de Grandes Contribuyentes o quien haga sus veces	No aplica
<p>9. Enviar soportes a dirección seccional correspondiente</p> <p>Una vez identificadas las solicitudes de actualización del RUT sujetas a verificación que no corresponden a la respectiva Dirección Seccional, se procede a enviar los soportes de dicha solicitud a la competente a más tardar el día hábil siguiente de su recepción de acuerdo con lo establecido en el procedimiento <i>PR-ADF-0157 Comunicaciones Oficiales de Salida</i>, el envío debe hacerse por correo certificado al Jefe División o Jefe de grupo o quien haga sus veces y por correo electrónico los soportes digitalizados.</p>					División de Servicio al Ciudadano – GIT gestión, control y servicio, Coordinación de Servicio al Ciudadano de Grandes Contribuyentes o quien haga sus veces	* Correo electrónico enviando soportes a la dirección seccional competente * Correo certificado del mismo
<p>10. Realizar reparto de solicitud</p> <p>El reparto de la solicitud se realiza con uno de los siguientes métodos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asignación Directa: Corresponde a la entrega de Solicitudes de actualización del RUT sujeta a verificación de acuerdo con las características técnicas de las mismas, teniendo en cuenta la competencia laboral del servidor público, las novedades administrativas de personal y el inventario individual de cargas de trabajo, según lo determine el jefe de división o Jefe de Grupo o quien haga sus veces. • Aleatoria: Corresponde a la entrega de Solicitudes de actualización del RUT sujeta a verificación al servidor público, utilizando los métodos aleatorios según lo determine el jefe de división o Jefe de Grupo o quien haga sus veces y cuando el volumen de solicitudes así lo ameriten, en observancia de los criterios de equidad y novedades administrativas. <p>Las anteriores asignaciones estarán sujetas a criterio del jefe de división o Jefe de Grupo o quien haga sus veces. Si el servidor público que recibe la solicitud de actualización del RUT sujeta a verificación se declara impedido por estar incurso en una situación de conflicto de intereses real, deberá manifestarlo ante su jefe inmediato para que se reasigne a otro servidor público y se deje registro de esta situación, mediante correo electrónico. (ver cartilla CT-TAH-0128 Guía para la gestión y tramite del conflicto de intereses en la Entidad).</p> <p>El jefe de división o Jefe de Grupo o quien haga sus veces hace entrega física de las solicitudes recibidas en punto de contacto y sus soportes según asignación y/o reparto. Para tal efecto, se debe diligenciar el formato <i>FT-CAC-1866 Planilla de Reparto y Control de actualización del RUT sujeta a verificación y/o control</i> que genere al Sistema de Información RUT. Una vez realizado el reparto, cada servidor público deberá ingresar al Sistema de Información RUT para realizar la asignación de la solicitud de actualización del RUT sujeta a verificación en el servicio, generando el <i>formato 1181 Asignación Gestión Solicitud de actualización del RUT con verificación</i>. Ver manual MN-CAC-0001 Servicio en línea RUT</p>					División de Servicio al Ciudadano – GIT gestión, control y servicio, Coordinación de Servicio al Ciudadano de Grandes Contribuyentes o quien haga sus veces	*FT-CAC-1866 FT-GM-1866 Planilla de Reparto y Control de actualización del RUT sujeta a verificación. *Formato 1181 Asignación Gestión Solicitud de actualización del RUT con verificación

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE				DEPENDENCIA	REGISTROS
	Análisis de Solicitud					
<p>11. ¿La documentación está completa y es conducente?</p> <p>Se procede a revisar la documentación soporte adjunta en el Sistema de Información RUT y se verifica que cumpla con los requisitos establecidos en la normativa vigente, ver instructivo <i>IN-CAC-0004 Recepción de documentos de las solicitudes de actualización del RUT sujetas a verificación</i>. Si la solicitud está acompañada de todos los documentos exigidos y contienen la información conducente para la actualización del RUT sujeta a verificación, se continúa con la siguiente actividad, en caso contrario y dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a su recepción, se procede a registrar en el SIE-RUT formato <i>1266 Solicitud de actualización del RUT no realizada</i>, dejando registrados los motivos y enumerando los requisitos pendientes conforme a la normativa vigente e indicando la posibilidad de radicar nuevamente la solicitud y finaliza el procedimiento.</p>					<p>División de Servicio al Ciudadano – GIT gestión, control y servicio, Coordinación de Servicio al Ciudadano de Grandes Contribuyentes o quien haga sus veces</p>	No aplica
<p>12. ¿Se trata de solicitud de cancelación a solicitud de parte del RUT?</p> <p>Una vez recibidas las solicitudes de actualización del RUT sujeta a verificación, se organizan todos los documentos (recibidos y generados) y se revisa el concepto por el cual ingresó la solicitud. Si se trata de Concepto 5 - Cancelación RUT continúe con la siguiente actividad, de lo contrario pasa a la actividad 22.</p>					<p>División de Servicio al Ciudadano – GIT gestión, control y servicio, Coordinación de Servicio al Ciudadano de Grandes Contribuyentes o quien haga sus veces</p>	No aplica
<p>13. Solicitar información.</p> <p>Para las actualizaciones del RUT sujeta a verificación de Cancelación a solicitud de parte, se solicita mediante correo electrónico, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento PR-COT-0328 Certificación de Obligaciones; al área de Cobranzas certificar sobre las obligaciones a cargo de los contribuyentes, de igual manera se solicita información a las distintas áreas de la UAE DIAN con el fin de establecer la existencia o no de procesos en curso en vía administrativa ante la UAE DIAN o en sede jurisdiccional; en los eventos en que se establezca que hubo cambio de Dirección Seccional, se debe oficiar a las Direcciones Seccionales donde estuvo inscrito durante los últimos cinco (5) años; de igual manera para los casos donde se establezca que estuvo registrado como usuario u obligado aduanero se deberá solicitar la información al proceso de Cumplimiento de Obligaciones Aduaneras y Cambiarias; así mismo si se trata de una inversión extranjera en el caso de circularización al proceso de Cumplimiento de Obligaciones Tributarias. Finalmente se informa a dichos procesos que el tiempo máximo para responder es de cinco (5) días hábiles, el cual podrá ser concertado con las áreas considerando las cargas de trabajo y capacidad operativa y en todo caso no podrá exceder el tiempo de estudio y de notificación, garantizando que el fallo se surta de manera oportuna según lo establecido en el artículo 1.6.1.2.31 del Decreto Único Reglamentario 1625 de 2016.</p>					<p>División de Servicio al Ciudadano – GIT gestión, control y servicio, Coordinación de Servicio al Ciudadano de Grandes Contribuyentes o quien haga sus veces</p>	No aplica

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE				DEPENDENCIA	REGISTROS
	Análisis solicitud	Aprobación				
<p>14. ¿La documentación cumple con los requisitos? Se inicia la verificación de acuerdo con lo establecido en el Instructivo IN-CAC-005 Elementos para la sustanciación y decisión de solicitudes de actualización del RUT sujetas a verificación. Las certificaciones deben ser expedidas en debida y oportuna forma, para el caso de la certificación que deban expedir las División de Recaudo y Cobranzas o División de Cobranzas o GIT Secretaría de cobranzas o quien haga sus veces, deberá realizarse únicamente a través de la herramienta diseñada, es decir, el formato FT-COT-2388. Certificación de obligaciones,</p> <p>Cuando el solicitante cancele la obligación con posterioridad a la fecha de la certificación de la obligación, se deberá circularizar nuevamente al área competente, para que efectúe nueva revisión y con fundamento en el último certificado, se sustente el acto administrativo que define la solicitud, en todo caso, el trámite y definición se deberá adelantarse dentro de los términos establecidos en la normativa vigente.</p> <p>Si como resultado del estudio de las solicitudes y excepcionalmente se observa que se requiere información indispensable para la definición de la solicitud, y que la misma no pueda ser generada al interior de la Entidad, el servidor público podrá requerir al solicitante, para que allegue la documentación aclaratoria, brindando toda la información relacionada con dirección y horario para que el usuario pueda acercarse a la seccional correspondiente o instrucciones para que las adjunte de manera virtual, a fin de que presente la información solicitada. Si la documentación cumple con los requisitos, se continúa con actividad 17, de lo contrario pasa a actividad 15.</p> <p>Esta certificación hará parte integral de los anexos (gestión documental) de cada solicitud de manera individualizada, toda vez que hace parte del acervo probatorio para la toma de decisión, que corresponda.</p>					<p>División de Servicio al Ciudadano – GIT gestión, control y servicio, Coordinación de Servicio al Ciudadano de Grandes Contribuyentes o quien haga sus veces</p>	No aplica
<p>15. Proyectar y enviar oficio solicitando información. Se proyecta oficio en el cual se solicita la información respectiva informando al usuario que tiene un plazo de quince (15) días calendario para cumplir con lo solicitado. El oficio deberá enviarse teniendo en cuenta que esta actividad no interrumpe los términos definidos en la normativa vigente para definir la solicitud. No se debe solicitar documentos que reposen en los archivos de la Entidad. Si se trata de cancelación del RUT una vez generado el oficio se debe registrar ésta actuación en el formato FT-CAC-1869 – Verificación final cancelación RUT en la sección de Observaciones y anexarlo al expediente.</p>						<p>*Borrador Oficio * FT-CAC-1867, diligenciado (si aplica) *Formato FT-CAC-1869, diligenciado (si aplica)</p>
<p>16. Aprobar oficio solicitando información y enviar. Una vez proyectado el oficio se firma por el jefe de la División de Servicio al Ciudadano, GIT Gestión, Control y Servicio o quien haga sus veces, o por el servidor público que tiene la delegación de firma, según normatividad vigente y se envía al contribuyente de acuerdo con lo establecido en el procedimiento PR-ADF-0157 Comunicaciones Oficiales de Salida.</p>						Oficio firmado
<p>17. ¿Se requiere visita de verificación de la información del RUT? En caso de existir dudas razonables o presuntas inconsistencias en la información del RUT, el análisis podrá complementarse con una visita de verificación de la información del RUT. Si se requiere realizar la visita de verificación, continuar con la siguiente actividad, de lo contrario ir a la actividad 22.</p>						No aplica

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE			DEPENDENCIA	REGISTROS
	Análisis solicitud	Realizar visitas de inspección			
<p>18. Realizar auto comisorio de visita.</p> <p>Se proyecta el auto comisorio en la plantilla Auto Comisorio de Servicio al Ciudadano, totalmente diligenciado.</p>				<p>División de Servicio al Ciudadano – GIT gestión, control y servicio, Coordinación de Servicio al Ciudadano de Grandes Contribuyentes o quien haga sus veces</p>	<p>Auto Comisorio Servicio al Ciudadano totalmente diligenciado</p>
<p>19. Realizar visita de verificación.</p> <p>Se realiza visita a la dirección principal o de los establecimientos registrados en el RUT objeto de la solicitud, verificando que la información suministrada por éste en el registro no presente inconsistencias, constatando la identificación, ubicación y la actividad económica reportada; de esta actuación se dejará el registro en el formato <i>FT-CAC-1860 Acta de Visita</i> la cual se anexa a la solicitud.</p>					<p>Formato FT-CAC-1860 Acta de Visita</p>
<p>20. ¿Se encuentran inconsistencias en la visita?</p> <p>Si como resultado de la visita se constata que la información corresponde a la aportada por el usuario se continúa en la actividad 22 de lo contrario continua con la actividad 21. De igual manera, si se encuentra mérito, se debe proceder a la suspensión del RUT, de acuerdo con el PR-CAC-0013 Suspensión del RUT y levantamiento de la medida.</p>					<p>No aplica</p>
<p>21. Enviar información encontrada en la visita de verificación.</p> <p>En caso de haber efectuado visita de verificación, y se hayan identificado inconsistencias en la información suministrada por el usuario en la solicitud se deberá informar sobre las inconsistencias a las áreas competentes, además de realizar el reporte para solicitud de investigación en el <i>formato 1561 Solicitud de Investigación</i>, al proceso de Cumplimiento de Obligaciones Tributarias o al proceso Cumplimiento de Obligaciones Aduaneras y Cambiarias, según corresponda, para llevar a cabo las investigaciones necesarias.</p>					<p>Formato 1561 Solicitud de Investigación</p>
<p>22. Analizar solicitud y registrar.</p> <p>Con base en el análisis previo de la documentación, de la información interna (cruces de información) y demás comprobaciones de la verificación en los aplicativos dispuestos para tal fin, establecidas en el instructivo <i>IN-CAC-0005 – “Elementos para la sustanciación y decisión de solicitudes de actualización del RUT sujetas a verificación”</i> y de los resultados en caso de haber realizado la visita, el servidor público determina la viabilidad de la solicitud.</p> <p>Se debe tener en cuenta que se dispone de treinta (30) días hábiles siguientes a la formalización del <i>formato 1180 Solicitud de Actualización del RUT con verificación</i>, a través de los servicios en línea de la UAE DIAN para dar respuesta a la solicitud.</p> <p>Se registra en el formato verificación final respectivo (si se trata de retiro de la responsabilidad en IVA y en el Impuesto Nacional al Consumo en el formato <i>FT-CAC -1867 verificación final retiro de responsable a no responsable del IVA y del Impuesto Nacional al Consumo de restaurantes y bares</i>; si se trata de cancelación de RUT en el formato <i>FT-CAC -1869 verificación final cancelación RUT</i>).</p>					<p>*Formato FT-CAC - 1867 verificación final retiro de responsable a no responsable del IVA y del Impuesto Nacional al Consumo de restaurantes y bares.</p> <p>*Formato FT-CAC-1869 verificación final cancelación RUT</p>

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE			DEPENDENCIA	REGISTROS
	Actualizar RUT	Análisis de la solicitud			
<p>23. ¿Se requiere actualizar de oficio el RUT?</p> <p>Si de los análisis realizados y del resultado de la visita se requiere actualizar de oficio el RUT continuar en la actividad 24, de lo contrario continuar en la actividad 25.</p>				<p>División de Servicio al Ciudadano – GIT gestión, control y servicio, Coordinación de Servicio al Ciudadano de Grandes Contribuyentes o quien haga sus veces</p>	No aplica
<p>24. Realizar actualización de oficio el RUT</p> <p>Se realizan las actualizaciones en el RUT a que haya lugar diligenciando el formato 1767 Solicitud Actuación de Oficio Registro Único Tributario RUT y siguiendo lo establecido en el procedimiento PR-CAC-0010 Actualización RUT ,estas actualizaciones corresponden a aquellas que no sean ejecutadas directamente por el Sistema de Información-RUT al formalizar la decisión de la solicitud.</p>					<p>Formato 1767 Solicitud Actuación de Oficio Registro Único Tributario RUT</p>
<p>25. ¿El contribuyente presenta solicitud de desistimiento?</p> <p>Si el contribuyente presenta solicitud de desistimiento continúe con la actividad 26, de lo contrario continuar en la actividad 27.</p>					No aplica
<p>26. Generar formato 1266 “Solicitud de actualización del RUT no realizada”.</p> <p>El usuario podrá presentar solicitud de desistimiento en cualquier tiempo siempre y cuando sea antes de registrar la decisión a la solicitud de actualización del RUT sujeta a verificación (Este desistimiento se recibe por medio del procedimiento PR-ADF-0156 Comunicaciones Oficiales de Entrada). Si el desistimiento de la solicitud se presenta por el usuario a través de oficio radicado por correspondencia, se procede a registrar en el servicio en línea la solicitud de desistimiento dejando registrados los motivos y se envía al usuario el formato 1266 “Solicitud de actualización del RUT no realizada” formalizado. Esta comunicación se realiza por medio del Sistema de Información RUT mediante correo electrónico, finalizando el procedimiento.</p>					<p>Formato 1266 Solicitud de actualización del RUT no realizada</p>
<p>27. Elaborar o ajustar respuesta a la solicitud</p> <p>En el borrador del formato 714 “Resolución de decisión solicitud de actualización del RUT con verificación”, se registra la respuesta o sus ajustes incluyendo todos los argumentos de hecho y de derecho, para el caso de las negaciones se deben indicar cada una de sus causales con sus hechos y normas de fundamento que motivan dicha respuesta.</p>					<p>Borrador Formato 714 resolución decisión solicitud especial</p>

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE				DEPENDENCIA	REGISTROS
	Revisar	Aprobar	Gestionar la notificación	Análisis de solicitud		
<p>28 ¿La respuesta a la solicitud esta correcta?</p> <p>Se revisa el borrador del <i>formato 714 Resolución de Decisión Solicitud de actualización del RUT con verificación</i> comparándolo con los datos registrados en la documentación soporte; si todo esta correcto se continua con la actividad 29 de lo contrario se devuelve a la actividad 27.</p>						No aplica
<p>29. Firmar y formalizar respuesta</p> <p>Se formaliza el formato 714 <i>“Resolución de Decisión Solicitud de actualización del RUT con verificación”</i> en el Sistema de Información-RUT el cual actualiza automáticamente el RUT, se firma por el jefe de división o grupo o quien haga sus veces o por el servidor público que tenga la delegación de firma de conformidad con la normativa vigente Copia de los formatos firmados deben ser anexados con la documentación soporte de la solicitud de actualización del RUT sujeta a verificación.</p>						*Formato 714 Resolución decisión de actualización del RUT con verificación firmado
<p>30. Realizar gestión de notificación</p> <p>Se realiza la notificación de la resolución que decide la solicitud de actualización del RUT sujeta a verificación mediante el procedimiento PR-ADF-0159 <i>“Notificación, Comunicación y/o publicación”</i>. En la notificación o comunicación al contribuyente se debe enviar el formato 714 <i>“Resolución decisión Solicitud de actualización del RUT con verificación”</i>, junto con el formulario 001 Registro Único Tributario, actualizado en caso de que la solicitud haya sido aceptada.</p>					División de Servicio al Ciudadano – GIT gestión, control y servicio, Coordinación de Servicio al Ciudadano de Grandes Contribuyentes o quien haga sus veces	Formato 714 Resolución decisión de actualización del RUT con verificación
<p>31. Recibir comprobante de Notificación</p> <p>Se recibe del Procedimiento PR-ADF-0159 Notificación, Comunicación y/o Publicación, la constancia de notificación</p>						Constancia de Notificación
<p>32.¿Se presentó recurso de reposición y en subsidio de apelación, de conformidad con lo previsto en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo?</p> <p>Si el usuario, recibida la notificación, presenta recurso de reposición y en subsidio de apelación ante la Entidad, se remite la solicitud a los servidores públicos competentes para resolver los recursos de acuerdo con el procedimiento PR-PEC-0117 Recursos en Sede Administrativa y se continúa con la actividad 33; de lo contrario finaliza el procedimiento.</p>						No aplica

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE				DEPENDENCIA	REGISTROS
		Análisis de solicitud				
<p>33. Recibir y registrar fallo del recurso en el SI RUT</p> <p>Se recibe la resolución ejecutoriada emitida por el servidor público competente del procedimiento PR-PEC-0117 Recursos en sede administrativa, se procede a registrar en MUISCA módulo RUT lo fallado, generándose el <i>"formato 1389 Registro fallo recurso"</i>. Cuando el acto administrativo revoca lo fallado en la resolución inicial el sistema actualiza automáticamente el RUT; el cual es enviado al usuario a través de correo electrónico u oficio según lo establecido en el procedimiento PR-ADF-0157 Comunicaciones Oficiales de Salida.</p> <p>Adicionalmente se anexa la documentación soporte de la solicitud de actualización del RUT sujeta a verificación, la cual debe estar conformada como expediente, para ser enviado al archivo de gestión dentro de los ocho (8) días siguientes a la finalización del procedimiento, lo anterior, de acuerdo con los estándares establecidos en el procedimiento PR-ADF-0163 Organización de documentos en dependencias de la UAE DIAN y el Instructivo IN-ADF-132 Organización de Unidades Documentales en Dependencias de la UAE DIAN</p> <p>Finaliza el procedimiento</p>		<pre> graph TD A{8} --> B[] B --> C([Fin]) D((B)) --> C </pre>			<p>División de Servicio al Ciudadano – GIT gestión, control y servicio o quien haga sus veces</p>	<p>*Formato 1389 Registro Fallo Recurso</p> <p>*Unidad documental archivada</p>

6.3 Salidas

No de actividad	Salidas	Clientes	Requisitos
5	Formato 1767 Actuación de oficio Registro Único Tributario RUT	PR-CAC-0010 Actualización RUT	<ul style="list-style-type: none"> • Si la solicitud de actualización se origina en un acto administrativo sujeto a notificación y recurso, éste debe estar ejecutoriado, debe contener la Fecha de ejecutoria del acto administrativo. • Cuando no se envía copia del acto administrativo que origina la solicitud, se remite a las áreas de asistencia el formato 1767, este debe contener la fecha de ejecutoria del acto administrativo en el campo 36. • Contener información mínima de identificación y ubicación del contribuyente. • Contener descripción de los hechos por los que se ordena la actualización del RUT. • Contener la información específica que será actualizada en el RUT, de acuerdo con el tipo de actualización (Ver el respectivo procedimiento que solicita la actuación de oficio). • Mencionar las evidencias que soportan los hechos y la solicitud de actualización. • Nombre y firma del servidor público que solicita la actualización de oficio. • Nombre y Firma del director, subdirector, jefe de división o grupo que autoriza la solicitud. Si se envía la solicitud a través de correo electrónico, debe ser enviado a través del buzón del servidor público que autoriza la solicitud.
13	Solicitud de Certificado de Obligaciones	PR-COT-0328 Certificación de Obligaciones	<ul style="list-style-type: none"> • En la solicitud se debe incluir la siguiente información: • *La finalidad de la certificación. • *Nombre o razón social, NIT o cédula de la persona natural o jurídica para la cual se consulta. • *Nombre, Dirección Seccional, División y teléfono del servidor público de la UAE DIAN que realiza la consulta. • *El concepto, expediente, año y periodo del valor solicitado en devolución, de ser el caso
13	Consulta sobre obligaciones en discusión que se encuentren en trámite	Subproceso Fiscalización y Liquidación Subproceso Gestión Jurídica	<p>En la consulta se debe incluir la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> *La finalidad de la solicitud. *Nombre o razón social, NIT o cédula de la persona natural o jurídica para la cual se consulta. *Nombre, Dirección Seccional o Dirección Operativa de Grandes Contribuyentes, División o Subdirección Operativa de Servicio y teléfono del servidor público de la UAE DIAN que realiza la consulta.

			* Soporte legal que faculta al servidor público para solicitar este tipo de información.
16	Oficio de requerimiento al contribuyente	Usuario	<ul style="list-style-type: none"> • Que contenga la información clara y correcta de ubicación del usuario. • Relación completa de la información necesaria requerida para resolver la solicitud. • señalando el lugar al cual debe dirigir la respuesta en forma escrita y radicarla en el GIT de Correspondencia de la Seccional. • Firmado e indicando nombre y cargo de quien firma • Tener claramente identificado: Fecha, ciudad, dirección, correo electrónico, destinatario, asunto, remitente.
21	Oficio sobre las presuntas infracciones encontradas en la verificación Formato 1561 Solicitud de Investigación	Procesos COT y COA Entidades de Control	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio indicando las presuntas infracciones encontradas durante la verificación. Aplica para todas las solicitudes de actualización del RUT sujeta a verificación • Denuncia radicada a través del aplicativo que corresponda.
24	Formulario 001 Registro Único Tributario	Usuario	<ul style="list-style-type: none"> • Que tenga la leyenda "Certificado" • Por corresponder a una actualización de oficio resultado de una solicitud sujeta a verificación el formulario 001 solo será firmado por el servidor público. • Que contenga el código correspondiente al concepto de la solicitud de actualización sujeta a verificación que fue aprobada. • Que los datos de usuario estén correctamente diligenciados de acuerdo con la documentación soporte entregada.
26	Formato 1266 Solicitud de actualización del RUT no realizada	Usuario	Que se encuentre formalizado y con las razones que dan cuenta del desistimiento de la acción
30	Formato 714 Resolución de actualización del RUT con verificación	Usuario PR-ADF-0159 "Notificación, Comunicación y/o publicación	<ul style="list-style-type: none"> • Los formatos y plantillas deben ser los establecidas en el Sistema de Gestión de Calidad. • Sin tachones o enmendaduras. • Las hojas deben numerarse consecutivamente. • La segunda hoja y siguientes deberán incluir en el encabezado el objeto por el cual se expide el acto correspondiente con su respectivo número y fecha. • No se deben adjuntar al acto administrativo antecedentes o documentos que den origen al mismo (originales o borradores)

			<ul style="list-style-type: none"> • En papelería con el logotipo de la entidad con la marca registrada. • Nombre de la dependencia que lo profiere. • Los actos administrativos que se generen fuera de los sistemas de información no deben incluir fechas de proyección o revisión en los mismos. • Número consecutivo y cronológico del acto. • Nombres y apellidos completos de la persona y/o razón social completa de la entidad a quien se debe notificar y/o comunicar, informando la calidad en que actúa. • Cédula de ciudadanía, cédula de extranjería o NIT. • Dirección del (os) administrado(s) (RUT, procesal o fiscal), actualizada y/o confirmada en base de datos existente. • País, departamento, ciudad y/o vereda y/o corregimiento, según corresponda, entre otros. • Todas las resoluciones, bien sean de carácter general, internas o externas, deberán llevar en su parte resolutive un ordenamiento numérico precedido de la palabra ARTÍCULO, y a continuación el número en cifras o letras, en forma consecutiva. Las resoluciones generales podrán igualmente utilizar los títulos y capítulos como metodología de distribución. • Todos los actos administrativos deben mencionar en el artículo de la parte resolutive de forma expresa la forma de notificación principal (personal, correo, etc.) y subsidiaria, así como la (s) norma(s) vigente(s) sobre la(s) cual(es) se sustenta la notificación. • Todos los actos administrativos deben mencionar en el artículo de la parte resolutive de forma expresa la información sobre recursos que legalmente • procedan, las dependencias ante quienes deban interponerse, y los plazos • para hacerlo; o si, por el contrario, la no procedencia de recursos. • Todos los actos administrativos deben mencionar en el artículo de la parte resolutive de forma expresa, las dependencias de acuerdo con la estructura orgánica de la Entidad a las cuales se deberán remitir las copias del acto administrativo una vez se haya notificado y/o ejecutoriado. • Todos los actos administrativos deben mencionar en el artículo de la • parte resolutive de forma expresa, las Entidades externas y su dependencia a quien debe dirigirse indicando cédula o NIT, la dirección electrónica o física, ciudad o municipio y departamento a las cuales
--	--	--	--

			<p>se deberán remitir las copias del acto administrativo una vez se haya notificado y/o ejecutoriado</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ser entregados el mismo día que son proferidos, o a más tardar al día siguiente hábil, previo registro de la información en el Aplicativo Notificar de acuerdo con lo indicado en el manual MN-ADF-0025 Manual de usuario aplicativo Notificar.
33	Documentación soporte de solicitudes de actualización del RUT sujetas a verificación	PR-ADF-0163 Organización de Documentos en el Archivo de Gestión	<ul style="list-style-type: none"> • Que se encuentre ordenada cronológicamente • Que se encuentre completa de acuerdo con todos los documentos generados durante el estudio de la solicitud
33	Oficio informando lo fallado en el recurso	Usuario	<ul style="list-style-type: none"> • Que se informe al usuario lo fallado en el recurso

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Vigencia		Descripción de la formalización y los cambios	Tipo de Información
	Desde	Hasta		
1	16/05/2014	15/04/2015	<p>Versión inicial de la modernización del SGCCI.</p> <p>Reemplaza la orden administrativa 001 de 2005, los memorandos 802 de 2009, 44 de 2010 y el formato 1146 Decisión de Solicitudes Especiales RUT y demás obligaciones TAC en lo correspondiente a solicitudes especiales.</p>	Publica
2	16/04/2015	17/12/2019	<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 eliminó de las condiciones generales del ítem 3.1 Requisitos, los dos primeros párrafos y se incluye en requisitos de entrada 7.1 de la actividad 1.</p>	Publica

			<p>Se eliminó el último párrafo de la descripción de la actividad 1 ítem 7.2 y se traslada a requisitos de entrada (7.1) del formato 1180 Solicitud de actualización del RUT con verificación.</p> <p>Se eliminó la entrada de la actividad 1 documentación soporte y sus requisitos, ya que está inmersa en la descripción de la actividad.</p> <p>Se incluyó en requisitos de salida de las actividades 10 y 19, 21 y 35 del procedimiento PR-GM-0011 los requisitos de entrada del procedimiento PR-FI-0157, además se incluye requisito para él envió del documento por correo certificado.</p> <p>Se incluyó en las actividades 10 y 19 el nombre del procedimiento PR-FI-0157 quien recibe como insumo las solicitudes especiales o comunicaciones oficiales para su respectiva distribución.</p> <p>Se incluyó en las actividades 21 y 35 el nombre del procedimiento PR-FI-0159 quien recibe como insumo los actos administrativos para ser formalizados y notificados a quien corresponda, además se incluyeron los requisitos de entrada de dicho procedimiento.</p> <p>Se incluyó en salidas de la actividad 30 las denuncias o inconsistencias encontradas en visitas, se adiciona en cliente el procedimiento PR-FL-0220 Investigación de obligaciones tributarias sustanciales y formales y se especifica los requisitos de entrada de dicho procedimiento.</p> <p>Se incluyó en clientes y requisitos de salida de la actividad 39, los requisitos de entrada del procedimiento PR-FI-0157 Notificaciones y del procedimiento PR-FI-0163 Organización de documentos en el archivo, además se incluye requisito para él envió del documento por correo certificado.</p> <p>Se incluyó en clientes y requisitos de salida de la actividad 39, los requisitos de entrada del procedimiento PR-FI-0157 Notificaciones y del procedimiento PR-FI-0163 Organización de</p>	
--	--	--	---	--

			<p>documentos en el archivo, además se incluye requisito para él envío del documento por correo certificado y se nombra los procedimientos ya mencionados en la descripción de la actividad.</p> <p>Se incluyó en la actividad 39 los requisitos de entrada los requisitos de salida del procedimiento PR-GJ-0117 Recursos en Sede Administrativa.</p> <p>Se incluyó la entrada y salida relacionada al formato Auto Comisorio 1090 que se encuentra dispuesto por el procedimiento PR-GH-0076 Gestión de Comisiones al Interior del País.</p>	
3	18/12/2019	30/03/2021	<p>Versión 3, <i>que reemplaza lo establecido en la versión 2.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Cambió el nombre del procedimiento, de <i>Solicitudes Especiales de Actualización de RUT</i> a <i>Actualizaciones del RUT Sujetas a Verificación.</i> • Se actualizaron el alcance y el objetivo. • Se realizó ajuste normativo al DUR. • Se ajustaron las actividades con el objetivo de optimizar el procedimiento. • Se elimina el formato FT-GM-1861. • Se ajustan los formatos FT-GM-1863/1865/1867/1869 • Se ajustaron los instructivos IN-GM-0004/IN-GM 0005 	Publica
4	31/03/2021	06/07/2021	<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 alfabético del mismo en los numerales "5. DOCUMENTOS RELACIONADOS, en la(s) página(s) 2 y 3; 7. DIAGRAMA DE FLUJO, 7.1 ENTRADAS en la página 7; 7.2 Descripción de Actividades, en la(s) actividades 4, 5, 6, 8, 10, 11, 15, 16, 17, 18, 19, 22, 24, 25, 27, 29, 33, 34, 36, 37, 38, 39 y 7.4 Salidas, en la(s) página(s) 17 a 19.</p>	Publica

			<p>Se elimina la columna “Consultar Proceso” de la tabla del numeral 3. CONDICIONES GENERALES.</p> <p>En el contenido del documento donde se relaciona una dependencia, se adicionó la frase “O quien haga sus veces”</p> <p>Cabe aclarar, que el contenido técnico de los documentos no presenta cambios respecto a la versión anterior. Por lo tanto, cualquier consulta respecto a los contenidos técnicos de los mismos debe efectuarse a los elaboradores técnicos y revisores de la versión anterior.</p>	
5	07/07/2021	29/09/2021	<p>Se realiza el cambio de nombre de la nueva versión de la cartilla “CT-CAC-0003 <i>Radica tu solicitud de actualización de RUT con verificación en línea, con y sin firma electrónica</i>”</p>	Publica
6	30/09/2021	25/06/2023	<p>Versión 6, que reemplaza lo establecido en la versión 5.</p> <p>Se ajustaron las dependencias de acuerdo con la nueva estructura establecida en el Decreto 1742 del 22 de diciembre de 2020 y en la Resolución 70 del 9 de agosto del 2021</p>	Publica
7	26/06/2023		<p>Versión 7, que reemplaza lo establecido en la versión 6.</p> <p>Se ajusta el objetivo, alcance, condiciones generales, documentos relacionados eliminando todo lo relacionado a cancelación de oficio y la reactivación del Rut, ya que pasan al procedimiento PR-CAC-0494 CANCELACIÓN DE OFICIO Y REACTIVACIÓN RUT.</p> <p>Se eliminan los formatos FT-CAC-1862/1864</p>	Publica

Elaboró:	Adriana Rojas Ortiz	Gestor II	Subdirección de la Administración RUT
	Yineth Castillo Rubiano Elaboración técnica	Inspector II	
	Ciro Andrés Benavides Corredor	Gestor II	Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales
Darío Morales Ruiz Elaboración metodológica			

Revisó:	Adriana del Pilar Solano Cantor	Subdirectora	Subdirección de la Administración RUT
Aprobó:	Cecilia Rico Torres	Directora	Dirección de Gestión de Impuestos

8. ANEXOS

Anexo 1 Plantillas Actos Administrativos Relacionados

Resolución que resuelve recurso de reposición – actualizaciones del RUT sujetas a verificación.
Resolución que resuelve recurso de apelación – actualizaciones del RUT sujetas a verificación.
Auto Comisorio asistencia al cliente

Anexo 2

Tramites asociados.

- Cancelación del Registro Único Tributario-RUT.