

## 1. OBJETIVO

Atender y gestionar las solicitudes de calificación, readmisión y actualización del registro web en el Régimen Tributario Especial – RTE del impuesto sobre la Renta y complementario, presentadas por las Entidades Sin Ánimo de Lucro – ESAL y del Sector Solidario según corresponda, a través del SI – RTE implementado para el efecto.

## 2. ALCANCE

El procedimiento inicia con el recibo de la solicitud presentada través del SI – RTE por parte de las Entidades Sin Ánimo de Lucro y del Sector Solidario que pretendan pertenecer o continuar en el Régimen Tributario Especial – RTE y finaliza con la realización de la base consolidada de los actos administrativos para envío a la Coordinación Control Extensivo de Obligaciones de la Subdirección de Cobranzas y Control Extensivo, o quien haga sus veces, siempre y cuando haya lugar a ello.

## 3. CONDICIONES GENERALES

3.1 Desistir o no de la solicitud de calificación o readmisión al RTE.

La entidad solicitante puede desistir de la solicitud en cualquier momento, antes de que se profiera el acto administrativo que resuelve de fondo dicha solicitud, sin perjuicio de que la respectiva solicitud pueda presentarla nuevamente con el lleno de los requisitos exigidos en la normal legal vigente.

Para ello podrá utilizar el mecanismo dispuesto en el SI RTE -siempre y cuando esté habilitado- o mediante correo electrónico, o bajo radicado físico dirigido a la Dirección Seccional o Director Operativo de Grandes Contribuyentes de su domicilio, quien proferirá el acto administrativo respectivo debidamente motivado, de manera automática o manual, según la disponibilidad de la opción en el SI RTE y comunicará del hecho a la Coordinación Control Extensivo de Obligaciones o quien haga sus veces, desde donde se autorizará a la Coordinación de Servicios y Administración Técnica de la Subdirección de Soluciones y Desarrollo, o quien haga sus veces, el archivo del caso.

La Administración Tributaria podrá continuar de oficio la investigación si lo considera pertinente.

Nota: La solicitud de desistimiento no aplica para el proceso de actualización del registro web teniendo en cuenta que de acuerdo con lo establecido en la ley vigente no se debe proferir acto administrativo para resolverla.

3.2 Para mayor claridad de los tipos de entidades sin ánimo de lucro y del sector solidario que pueden presentar las solicitudes de calificación, readmisión y actualización del registro web, según sea el caso, en el numeral 5. *Definiciones y Siglas* se detalla la definición de cada una de las entidades que pueden presentar este tipo de procesos, tales como cooperativas, confederaciones, asociaciones mutuales, entre otras.

### 3.3 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; son datos sensibles tener en cuenta lo establecido en el Manual para la Protección de Datos Personales MN-IIT-0062.

### 3.4. Interacciones eventuales

En los casos que se presenten interacciones con otros procedimientos que no están relacionados 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.

<b>Proceso</b>	<b>Procedimiento</b>
<i>Planeación, Estrategia y Control</i>	<i>PR-PEC-0120 Atención a procesos penales</i>
<i>Talento Humano</i>	<i>PR-TAH-0448 Procedimiento ordinario – etapa de indagación e investigación disciplinaria</i>
<i>Cumplimiento de Obligaciones Tributarias</i>	<i>PR-COT-0316 Gestión de reportes de operación sospechosa de LA/FT PR-COT-0465 Investigación y determinación de tributos e imposición de sanciones.</i>

## 4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

<b>Tipo de documento</b>	<b>Código</b>	<b>Título</b>	<b>Modo de uso</b>	<b>Clasificación documento</b>
Procedimiento	PR-CAC-0010	Actualización RUT	Digital	Interno
Procedimiento	PR-PEC-0117	Recursos en sede administrativa	Digital	Interno
Procedimiento	PR-PEC-0247	Comunicación Externa	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0159	Notificación, comunicación y/o publicación	Digital	Interno
Instructivo	IN-COT-0259	Instructivo para la sustanciación de solicitudes de calificación o readmisión al régimen tributario especial del impuesto sobre la renta	Digital	Interno
Manual	MN-COT-0045	Servicio Informático electrónico régimen tributario especial – usuario interno	Digital	Interno
Formato	FT-COT-2742	Lista de chequeo solicitudes Régimen Tributario Especial	Digital	Interno

Formato	5245	Solicitud Régimen Tributario Especial	Digital	Interno
Formato	2530	Información fundadores	Digital	Interno
Formato	2531	Información de personas que ejercen cargos gerenciales, directivos o de control	Digital	Interno
Formato	2532	Información donaciones y recursos de cooperación internacional no reembolsables	Digital	Interno
Formato	2533	Información asignaciones permanentes	Digital	Interno
Formato	2548	Informe de Verificación	Digital	Interno
Formato	2544	Formato estructurado Actos Administrativos	Digital	Interno
Formato	FT-ADF-2398	Entrega de actos administrativos para numeración, notificación, comunicación y/o publicación	Digital	Interno

## 5. DEFINICIONES Y SIGLAS

- **Actualización.** Corresponde al proceso obligatorio que se realiza posteriormente a la calificación, readmisión o permanencia que deben adelantar de forma anual aquellas entidades sin ánimo de lucro y del sector solidario, que deciden mantenerse dentro del Régimen Tributario Especial del impuesto sobre la Renta y complementario. Fuente: Artículo 1.2.1.5.1.1. del Decreto Único Reglamentario en Materia Tributaria 1625 de 2016.
- **Asociación.** Ente jurídico sin ánimo de lucro que nace de la voluntad de varios asociados, los cuales pueden ser personas naturales o jurídicas; es una institución de carácter privado, que se caracteriza por ser abierta al público y que requiere de aportes de parte de los asociados. Fuente: Cámara de Comercio de Bogotá (2014). Guía práctica de las Entidades Sin Ánimo de Lucro y del Sector Solidario. Consultado en <https://bibliotecadigital.ccb.org.co/handle/11520/8345>.
- **Asociaciones mutuales.** Unión autónoma y voluntaria de personas jurídicas de derecho privado, sin ánimo de lucro, que tienen por objeto brindar entre ellas ayuda recíproca frente a riesgos eventuales y satisfacer sus necesidades de seguridad social. Fuente: Cámara de Comercio de Bogotá (2014). Guía práctica de las Entidades Sin Ánimo de Lucro y del Sector Solidario. Consultado en <https://bibliotecadigital.ccb.org.co/handle/11520/8345>.
- **Calificación.** Corresponde al proceso que deben adelantar las entidades sin ánimo de lucro de que trata el inciso 1 del artículo 19 del Estatuto Tributario, que aspiran a ser entidades contribuyentes del Régimen Tributario Especial del impuesto sobre la renta y complementario; las entidades que fueron excluidas, una vez transcurrido el término de un (1) año contado a partir de la firmeza del acto administrativo de exclusión o aquellas que no presentaron oportunamente el proceso de actualización del registro web o renunciaron al Régimen Tributario

Especial del impuesto sobre la renta y complementario, y quieren optar nuevamente por pertenecer a este régimen. Fuente: Artículo 1.2.1.5.1.1. y 1.2.1.5.1.46 del Decreto Único Reglamentario en Materia Tributaria 1625 de 2016.

- **Cooperativa.** Unión autónoma y voluntaria de personas naturales o jurídicas para satisfacer de manera conjunta sus necesidades y aspiraciones económicas, sociales y culturales a través del trabajo autogestionado. Fuente: Cámara de Comercio de Bogotá (2014). Guía práctica de las Entidades Sin Ánimo de Lucro y del Sector Solidario. Consultado en <https://bibliotecadigital.ccb.org.co/handle/11520/8345>.
- **Confederación de Cooperativas.** Unión autónoma y voluntaria de cooperativas legalmente constituidas que busca fortalecer la actividad y productividad de sus asociadas. Fuente: Cámara de Comercio de Bogotá (2014). Guía práctica de las Entidades Sin Ánimo de Lucro y del Sector Solidario. Consultado en <https://bibliotecadigital.ccb.org.co/handle/11520/8345>.
- **Corporación.** Institución de carácter privado que tiene por objeto la protección de la actividad realizada por sus miembros y el bienestar físico, intelectual o moral de los mismos, por lo cual usualmente no son abiertas al público. Se distinguen así mismo porque todos los miembros tienen características comunes. Fuente: Cámara de Comercio de Bogotá (2014). Guía práctica de las Entidades Sin Ánimo de Lucro y del Sector Solidario. Consultado en <https://bibliotecadigital.ccb.org.co/handle/11520/8345>.
- **ESAL.** La Entidad Sin Ánimo de Lucro son personas jurídicas que no persiguen ánimo de lucro, que están encaminadas a fines sociales como el mejoramiento social y beneficio común. Fuente: Cámara de Comercio de Bogotá (2014). Guía práctica de las Entidades Sin Ánimo de Lucro y del Sector Solidario. Consultado en <https://bibliotecadigital.ccb.org.co/handle/11520/8345>.
- **Fundación.** Institución de carácter privado que persigue un fin especial de beneficencia o de educación bajo la destinación de unos bienes determinados entregados como aporte no reembolsable por parte de los gestores. Fuente: Cámara de Comercio de Bogotá (2014). Guía práctica de las Entidades Sin Ánimo de Lucro y del Sector Solidario. Consultado en <https://bibliotecadigital.ccb.org.co/handle/11520/8345>.
- **Organismos de segundo grado.** Unión de entidades de economía solidaria para mejorar el cumplimiento de sus fines económicos, sociales o culturales, especializados en determinado ramo o actividad. Fuente: Cámara de Comercio de Bogotá (2014). Guía práctica de las Entidades Sin Ánimo de Lucro y del Sector Solidario. Consultado en <https://bibliotecadigital.ccb.org.co/handle/11520/8345>.
- **Organismos de grado superior financiero.** Cooperativas especializadas en el desarrollo de la actividad financiera que tienen autorizada la captación de depósitos a la vista o a término de asociados o de terceros para colocarlos nuevamente a través de préstamos, descuentos, anticipos, u otras operaciones activas de crédito, y en general, el aprovechamiento o inversión de los recursos captados de los asociados o de terceros. Fuente: Cámara de Comercio de

Bogotá (2014). Guía práctica de las Entidades Sin Ánimo de Lucro y del Sector Solidario. Consultado en <https://bibliotecadigital.ccb.org.co/handle/11520/8345>.

- **Precooperativa.** Entidad que debido a factores técnicos, administrativos o económicos no están en posibilidad de constituirse plenamente como cooperativa, pero al amparo de una cooperativa ya registrada que la orienta y promueve, está habilitada para realizar actividades propias de las cooperativas y deben evolucionar hasta constituirse plenamente en una entidad de este tipo. Fuente: Cámara de Comercio de Bogotá (2014). Guía práctica de las Entidades Sin Ánimo de Lucro y del Sector Solidario. Consultado en <https://bibliotecadigital.ccb.org.co/handle/11520/8345>.
- **Readmisión.** Corresponde al proceso que deben adelantar las entidades del sector solidario, descritas en el artículo 19-4 del Estatuto Tributario, que hayan sido excluidas del Régimen Tributario Especial, una vez transcurrido el término de 3 años contados a partir de la firmeza del acto administrativo de exclusión, o aquellas que perteneciendo al sector solidario no hayan presentado de manera oportuna la actualización anual del registro web o cuando hayan renunciado al Régimen Tributario Especial y quieran optar nuevamente por pertenecer a este régimen. Fuente: Artículo 1.2.1.5.2.15 y 1.2.1.5.1.46 del Decreto Único Reglamentario en Materia Tributaria 1625 de 2016.
- **RTE.** Régimen Tributario Especial al cual pertenecen las entidades sin ánimo de lucro y del sector solidario que presenten oportunamente los procesos de calificación, readmisión o actualización del registro web, según sea el caso, que tiene como principal beneficio una tarifa del 20% del Impuesto sobre la Renta y complementarios sobre el beneficio neto o excedente, y tendrá el carácter de exento, cuando este se destine directa o indirectamente a programas que desarrollen el objeto social y la actividad meritoria de la entidad, en el año siguiente a aquel en el cual se obtuvo. Fuente: UAE – DIAN (2022). Presentación Procesos del Régimen Tributario Especial. Consultado en <https://www.dian.gov.co/impuestos/sociedades/Regimen-Tributario-Especial-RTE/Herramientas/Documents/Presentacion-RTE.pdf>
- **Sector Solidario.** Las empresas que conforman este sector se caracterizan por el trabajo asociativo y la distribución de los excedentes para el beneficio de sus asociados con prácticas basadas en la solidaridad. Está integrado por cooperativas, sus asociaciones, uniones, ligas centrales, organismos de grado superior de carácter financiero, las asociaciones mutualistas, instituciones auxiliares del cooperativismo, confederaciones cooperativas, previstas en la legislación cooperativa, vigilados por alguna superintendencia u organismo de control. Fuente: Artículo 19 - 4 del Estatuto Tributario Decreto 624 de 1989.
- **SI RTE.** Servicio Informático Régimen Tributario Especial.

6. DIAGRAMA DE FLUJO











6.1 Entradas

No. de actividad	Proveedores	Entradas	Requisitos
1	Entidad Solicitante	Formato 5245 Solicitud Régimen Tributario Especial	Diligenciar formato según las instrucciones del manual de usuario del SI RTE.  Adicionalmente al diligenciamiento del formato 5245 Solicitud Régimen Tributario Especial, se anexará de acuerdo con el tipo de solicitud la siguiente información mediante el envío de archivos: formatos 2530 - información fundadores, 2531 - Información de personas que ejercen cargos gerenciales, directivos o de control, 2532- Información donaciones y recursos de cooperación internacional no reembolsables, 2533 - información asignaciones permanentes. De igual forma dicha solicitud contendrá los documentos soporte obligatorios, conforme corresponda al tipo de solicitud.
9	Entidad Solicitante	Respuesta a solicitud de comentarios	Respuesta clara a cada uno de los comentarios recibidos, bien sea de forma individual o de forma global.

\*A (Activo de información)

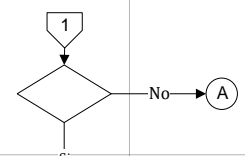


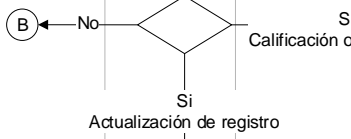
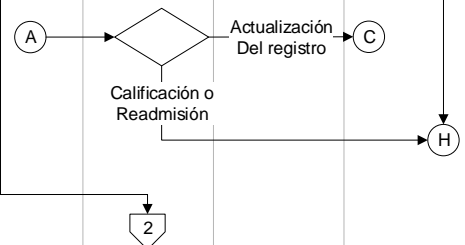
## 6.2 Descripción de Actividades

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

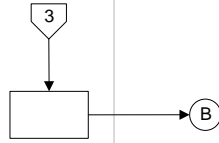
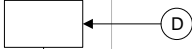


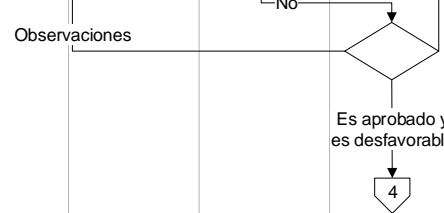
Símbolo	Descripción	Símbolo	Descripción
	INDICA LA SECUENCIA DEL FLUJOGRAMA.		INDICA QUE EL FLUJOGRAMA TIENE VARIAS OPCIONES DE SECUENCIA (máximo 3).
	INDICA LAS ACTIVIDADES REALIZADAS MANUALMENTE.		INDICA LAS ACTIVIDADES REALIZADAS AUTOMÁTICAMENTE.
	INDICA QUE LA ACTIVIDAD ESTA GENERANDO UNA SALIDA 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.

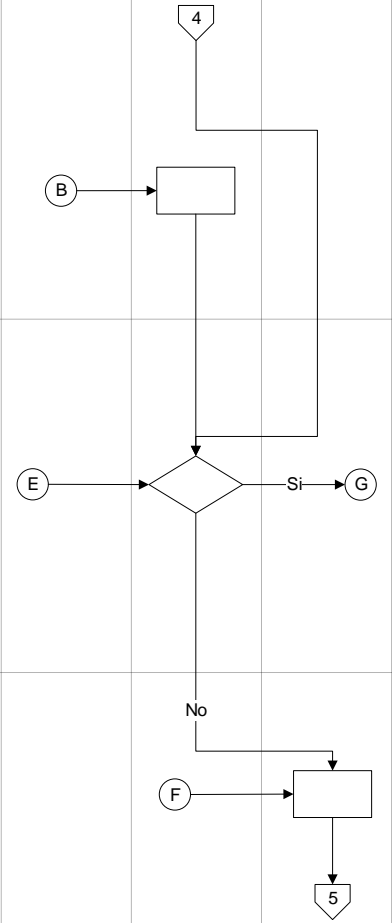
ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE				DEPENDENCIA	REGISTROS
	SI RTE	Publicar en pagina web	Verificar requisitos de ley	Realizar requerimiento de información		
<p><b>1. Recibir solicitud Régimen Tributario Especial</b></p> <p>La solicitud es recibida a través del SI RTE en el formato 5245 SOLICITUD REGIMEN TRIBUTARIO ESPECIAL junto con los documentos soportes y la información de los siguientes prevalidadores, los dos primeros son de carácter obligatorio y los demás son opcionales siempre y cuando le aplique al contribuyente:                      Formato 2530 - Información fundadores                      Formato 2531 - Información de personas que ejercen cargos gerenciales, directivos o de control                      Formato 2532- Información donaciones y recursos de cooperación internacional no reembolsables                      Formato 2533 - Información asignaciones permanentes.                      Una vez el representante legal autorizado para adelantar alguno de los procesos para ingresar o continuar en el RTE, diligencie y firme electrónicamente la solicitud, está deberá quedar en estado PRESENTADO.</p>					<ul style="list-style-type: none"> <li>*Registro de presentación de la solicitud 5245 Solicitud Régimen Tributario Especial</li> <li>*Formato 2530 Información Fundadores</li> <li>* Formato 2531 Información de personas que ejercen cargos gerenciales, directivos o de control</li> <li>* Formato 2532 Información donaciones y recursos de cooperación internacional no reembolsables</li> <li>* Formato 2533 Información asignaciones permanentes</li> </ul>	
<p><b>2. ¿Qué acciones se realizan?</b></p> <p>De manera simultánea, se realizan dos actividades posteriores a la recepción de la solicitud, por un lado se revisa el cumplimiento de los requisitos de ley y por otro lado, la publicación en pagina web de la solicitud para comentarios de la sociedad civil. Se ejecutan al mismo tiempo actividades 3 y 6.</p> <p><b>3. ¿La solicitud cumple con los requisitos de ley?</b></p> <p>Se verifica la solicitud recibida conforme al formato FT-COT-2742 "Lista de Chequeo Solicitudes Régimen Tributario Especial". Si cumple con las condiciones establecidas continua en la actividad 23, de lo contrario continua en la siguiente actividad.</p> <p><b>4. Realizar y enviar requerimiento de información</b></p> <p>Dentro del término establecido en la ley vigente, se realiza y envía por correo electrónico el Requerimiento de Información Requisitos RTE conforme a los requisitos faltantes y se indica el tiempo de respuesta que tiene el solicitante, conforme a la normativa vigente</p> <p><b>5. ¿Se recibió respuesta a requerimiento de información?</b></p> <p>Si se recibió respuesta dentro del término establecido en la ley vigente, a través del SI RTE, continúa en la actividad 23; de lo contrario, continúa con la actividad 24</p> <p><b>6. Publicar en la página web de la DIAN la solicitud para comentarios de la sociedad civil</b></p> <p>La solicitud contenida en el formato 5245 Solicitud Régimen Tributario Especial, será publicada según lo establecido en el procedimiento PR-PEC-0247 Comunicación Externa, para comentarios de la sociedad civil junto con los documentos soportes en formato PDF y la información de los formatos 2530 Información Fundadores, 2531 Información de personas que ejercen cargos gerenciales, directivos o de control, 2532 Información donaciones y recursos de cooperación internacional no reembolsables y 2533 Información asignaciones permanentes, según sea el caso, en archivo Excel.</p> <p><u>Es necesario precisar que la identificación y nombre de los donantes no se debe registrar en el formato 2532 - Información Donaciones y recursos de cooperación internacional no reembolsables, acatando decisión de la Corte Constitucional, por tal razón, la mencionada información puede quedar como <i>anónimo</i>.</u></p> <p>De manera simultánea la entidad solicitante deberá publicar la información en el sitio web registrado en el formato 5245 Solicitud Régimen Tributario Especial.</p>				<p style="text-align: center;">Subdirección de Cobranzas Y Control Extensivo - Coordinación Control Extensivo de Obligaciones o quienes hagan sus veces</p>	<p style="text-align: center;">No aplica</p> <p>FT-COT-2742 Lista de Chequeo Solicitudes Régimen Tributario Especial</p> <p>Requerimiento de Información Requisitos RTE</p> <p>Respuesta al Requerimiento de Información</p> <p>Información publicada en página web de la DIAN</p>	



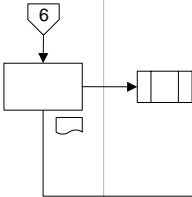

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE			DEPENDENCIA	REGISTROS
	SI RTE	Recibir las respuestas			
<p><b>7. ¿Se reciben comentarios de la sociedad civil?</b></p> <p>A través del SI RTE, la sociedad civil puede realizar comentarios sobre las solicitudes presentadas. Una vez se cumpla el término establecido en la normatividad legal vigente para realizar los comentarios, el SI RTE verificará si la solicitud presentada por la entidad solicitante para calificar o continuar en el régimen tributario especial recibió o no comentarios.</p> <p>Si recibió comentarios, se continúa con la siguiente actividad, de lo contrario continuar con la actividad No.11.</p>				Subdirección de Cobranzas Y Control Extensivo - Coordinación Control Extensivo de Obligaciones o quienes hagan sus veces	Comentarios recibidos
<p><b>8. Informar a la entidad solicitante sobre comentarios recibidos.</b></p> <p>Si la entidad solicitante recibió comentarios de la sociedad civil, el SI RTE le enviará un correo electrónico a la dirección registrada en el RUT, dentro del término establecido en la normatividad legal vigente, informándole que debe ingresar al SI RTE – Módulo de respuesta a comentarios, con el fin que procedan a dar respuesta a cada uno de los comentarios recibidos, dentro de los términos legales.</p>					Correo electrónico indicando que existen comentarios de la sociedad civil
<p><b>9. Recibir respuesta de la entidad solicitante</b></p> <p>Se recibe respuesta de la entidad solicitante, dicha entidad deberá responder la totalidad de los comentarios, ya sea de forma global, o de forma individual a cada comentario o adjuntando la respuesta en un PDF a todas y cada una de las observaciones. Vencido el término el módulo se cierra y la entidad NO podrá ingresar ninguna respuesta.</p>					No aplica
<p><b>10. ¿La entidad solicitante respondió todos los comentarios?</b></p> <p>El SI RTE verifica que la entidad solicitante haya respondido todos y cada uno de los comentarios realizados por la sociedad civil dentro del plazo estipulado para ello.</p> <p>Si la entidad solicitante respondió todos los comentarios y la solicitud es de calificación o readmisión se continua con la actividad No. 13, si se trata de actualización del registro web continuar con la actividad No. 12.</p> <p>Si la entidad solicitante no respondió todos los comentarios y la solicitud es de calificación, readmisión o actualización del registro web, continua con la actividad No. 23.</p>					No Aplica
<p><b>11. ¿Qué tipo de solicitud es?</b></p> <p>Si la solicitud que no recibió comentarios es de actualización del registro web, el procedimiento finaliza. No se expedirá acto administrativo. La entidad solicitante continuará dentro del Régimen Tributario Especial y la solicitud junto con sus anexos quedarán disponibles para ser consultados en posteriores investigaciones a través de otros mecanismos de control.</p> <p>Si la solicitud que no recibió comentarios es de calificación o readmisión, continuar en la actividad No. 13</p>				No aplica	

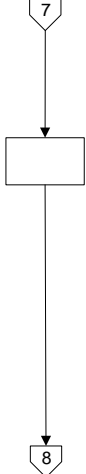
ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE					DEPENDENCIA	REGISTROS
	SI RTE	Verificar los comentarios	Proyectar informe	Revisar informe	Aprobar informe		
<p><b>12. ¿Las Divisiones de Fiscalización Tributaria o quien haga sus veces tienen capacidad operativa para atender las solicitudes de actualización del registro web?</b></p> <p>Si hay capacidad operativa en las Divisiones de Fiscalización y Liquidación Tributaria o quien haga sus veces se realiza el reparto y continua en la actividad No. 19.</p> <p>Si no hay capacidad operativa el procedimiento finaliza, no se expedirá acto administrativo y la entidad solicitante continuará en el RTE y la solicitud junto con sus anexos, quedarán disponibles para ser consultada en posteriores investigaciones a través de otros mecanismos de control. En este caso el Director Seccional o Director Operativo de Grandes Contribuyentes y el jefe de la División de Fiscalización y Liquidación Tributaria o quien haga sus veces deben remitir acta a la Coordinación Control Extensivo de Obligaciones o quien haga sus veces, indicando que no hay capacidad operativa debidamente firmada.</p>						<p>Subdirección de Cobranzas Y Control Extensivo - Coordinación Control Extensivo de Obligaciones o quienes hagan sus veces</p>	<p>* Registro de reparto</p> <p>* Acta de remitida a la Coordinación Control Extensivo en donde se indica que no hay capacidad operativa</p>
<p><b>13. ¿Las Divisiones de Fiscalización y Liquidación Tributaria o quien haga sus veces tienen capacidad operativa para atender las solicitudes de calificación o readmisión?</b></p> <p>Si las solicitudes son de calificación o de readmisión con comentarios y respuesta a los mismos, el SI RTE verifica si existe capacidad operativa, realiza reparto automático a las Divisiones de Fiscalización y Liquidación Tributaria o quien haga sus veces, y continua en la siguiente actividad.</p> <p>Si no hay capacidad operativa, el SI RTE realiza el reparto automático a las Divisiones de Recaudo y Cobranzas, o Divisiones de Recaudo o quien haga sus veces y continua con la actividad No. 23.</p>						<p>Registro de Reparto</p>	
<p><b>14. Verificar los comentarios recibidos de la sociedad civil</b></p> <p>Si la solicitud es de calificación o readmisión y de conformidad con los lineamientos que profiera la Subdirección de Fiscalización Tributaria o quien haga sus veces a sus dependencias en las Direcciones Seccionales o Dirección Operativa de Grandes Contribuyentes, dentro de los tres (3) meses siguientes al recibo de la solicitud, deben realizar la verificación de los comentarios recibidos por la sociedad civil utilizando los medios probatorios pertinentes y que permitan elaborar el informe necesario para que las Divisiones de Recaudo y Cobranzas o quien haga sus veces, puedan adelantar la sustanciación y proyección del proceso de calificación o readmisión.</p>						<p>División de Fiscalización y Liquidación Tributaria o quien haga sus veces</p>	<p>Hojas de trabajo para la realización del informe para calificar o readmitir</p>
<p><b>15. Proyectar o ajustar informe para el proceso de calificación o readmisión.</b></p> <p>Basado en la verificación realizada, se proyecta o ajusta el informe con el concepto favorable o desfavorable sobre la información analizada.(Formato 2548 Informe de Verificación)</p>							<p>Formato Informe de Verificación 2548</p>
<p><b>16. ¿Se presentan observaciones en la revisión del informe de verificación para el proceso de calificación o readmisión?</b></p> <p>De presentarse observaciones en la revisión del informe para calificación o readmisión (Formato 2548 Informe de Verificación) se debe continuar con la actividad No. 15, de lo contrario se continua con la siguiente actividad.</p>							<p>Formato Informe de Verificación revisado 2548</p>
<p><b>17. ¿Se presentan observaciones en la aprobación de informe de verificación para el proceso de calificación o readmisión?</b></p> <p>De presentarse observaciones en la aprobación del informe para calificación o readmisión (Formato 2548 Informe de Verificación) se debe continuar con la actividad No. 15, de lo contrario se continua con la siguiente actividad.</p>							<p>Formato Informe de Verificación Aprobado 2548</p>

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE					DEPENDENCIA	REGISTROS
	Enviar informe	Sustanciar solicitudes	Proyectar informe	Revisar informe	Aprobar informe		
<p><b>18. Enviar informe a la División de Recaudo o Recaudo y Cobranzas o quien haga sus veces.</b></p> <p>Una vez aprobado y firmado el informe por la División de Fiscalización y Liquidación Tributaria o quien haga sus veces, éste se carga en el SI RTE para ser enviado a la División de Recaudo o Recaudo y Cobranzas o quien haga sus veces, dentro de los plazos establecidos, en donde se indique el concepto favorable o desfavorable sobre la verificación realizada a los comentarios de la sociedad civil a la entidad solicitante y se continúa en la actividad No. 23.</p> <p><b>Nota:</b> Si pasados los tres (3) meses no se carga el informe en el SI RTE, la solicitud pasa automáticamente a la División de Recaudo o Recaudo y Cobranzas o quien haga sus veces, para que proceda a sustanciar sin que exista otro mecanismo para el envío del informe.</p>						División de Fiscalización y Liquidación Tributaria o quien haga sus veces	Prueba de cargue del informe en el SI
<p><b>19. Sustanciar las solicitudes de actualización del registro web con comentarios</b></p> <p>Si la solicitud es de actualización del registro web con comentarios y repartida a la División de Fiscalización y Liquidación Tributaria o quien haga sus veces, esta procede a verificar los comentarios recibidos de la sociedad civil, de acuerdo con los lineamientos que profiera la Subdirección de Fiscalización Tributaria o quien haga sus veces y elabora el Informe.</p>						División de Fiscalización y Liquidación Tributaria o quien haga sus veces	*Hojas de trabajo *Comentarios sociedad civil
<p><b>20. Proyectar o ajustar informe de verificación para el proceso de actualización del registro web</b></p> <p>Basado en la verificación realizada se proyecta o ajusta el informe con el concepto favorable o desfavorable sobre la información analizada.(Formato 2548 Informe de Verificación )</p>						División de Fiscalización y Liquidación Tributaria o quien haga sus veces	Formato 2548 de Verificación
<p><b>21. ¿Se presentan observaciones en la revisión del informe de verificación para el proceso de actualización del registro web?</b></p> <p>De presentarse observaciones en la revisión del informe (Formato 2548 Informe de Verificación) en el proceso de actualización del registro web se debe continuar con la actividad No. 20, de lo contrario si el informe se encuentra correcto se continúa con la siguiente actividad.</p>						División de Fiscalización y Liquidación Tributaria o quien haga sus veces	Formato 2548 de Verificación revisado
<p><b>22. ¿Cuál es el resultado en la aprobación del informe de verificación para el proceso de actualización de registro web?</b></p> <p>De presentarse observaciones en la aprobación del informe (Formato 2548 Informe de Verificación) Se regresa a la actividad 20 para el ajuste respectivo.</p> <p>Si no hay observaciones en la aprobación del informe y este es favorable, el procedimiento finaliza, no se expedirá acto administrativo, la entidad solicitante continuará en el Régimen Tributario Especial y la solicitud junto con sus anexos, quedarán disponibles para ser consultada en posteriores investigaciones a través de otros mecanismos de control.</p> <p>Si el informe es aprobado y es desfavorable, este servirá de soporte para la motivación del acto administrativo de exclusión y se continúa en la actividad No. 24.</p>						División de Fiscalización y Liquidación Tributaria o quien haga sus veces	Formato 2548 de Verificación aprobado

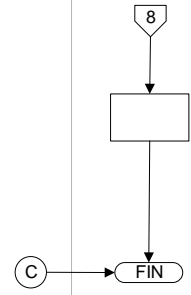
ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE			DEPENDENCIA	REGISTROS
	Sustanciar la solicitud	Proyectar acto administrativo			
<p><b>23. Sustanciar las solicitudes de calificación o readmisión</b></p> <p>En el SI RTE el funcionario competente debe realizar la verificación formal de los requisitos conforme a los documentos cargados a través del SI RTE por parte de la entidad solicitante de acuerdo con lo establecido en la Ley, el Decreto reglamentario, conceptos y demás normas aplicables para ser calificada o readmitida en el Régimen Tributario Especial.</p> <p>Esta información que se verifica se encuentra dentro del SI RTE – Módulo de sustanciación, (Ver Manual SI RTE MN-COT-0045 Servicio Informático electrónico régimen tributario especial – usuario interno), donde el funcionario deberá señalar únicamente el o los requisitos que no cumpla la entidad. Para la verificación de dichos documentos ver INSTRUCTIVO PARA LA SUSTANCIACIÓN DE SOLICITUDES DE CALIFICACIÓN O READMISIÓN AL RÉGIMEN TRIBUTARIO ESPECIAL DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA IN-COT-0259.</p> <p>Así mismo, podrá revisar el informe de verificación que remite la División de Fiscalización y Liquidación Tributario o quien haga sus veces, para aquellas solicitudes de calificación y readmisión que recibieron comentarios y pasaron a verificación de dicha dependencia.</p> <p><b>24. ¿El acto administrativo que se genera es automático?</b></p> <p>El SI RTE generará de manera automática y sin necesidad de sustanciación, los actos administrativos que se relacionan a continuación:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Acto administrativo de exclusión (sin termino de exclusión) cuando la entidad solicitante no contestó todos los comentarios registrados por la sociedad civil en el proceso de actualización del registro web.</li> <li>2) Acto administrativo que niega la solicitud de calificación y readmisión cuando la entidad solicitante no contestó la totalidad de los comentarios realizados por la sociedad civil.</li> <li>3) Acto administrativo que niega la solicitud de calificación y readmisión cuando la entidad solicitante no subsanó la solicitud en virtud al requerimiento de información. (Resolución por la cual se rechaza una solicitud de Calificación – Readmisión del RTE por no remitir información requerida)</li> </ol> <p>Si los actos administrativos se generan de manera automática, continuar con la actividad No. 28. Si los actos administrativos no se generan de manera automática, continuar con la siguiente actividad.</p>		<p>División de Recaudo o Recaudo y Cobranzas o quien haga sus veces</p>	<p>*Correo electrónico, en caso de ser necesario a la entidad solicitante</p> <p>*Documentos de trabajo</p>		
<p><b>25. Proyectar o ajustar Acto Administrativo que resuelve la solicitud</b></p> <p>Las solicitudes de calificación y readmisión se resuelven mediante acto administrativo (2544 Formato estructurado actos administrativos) debidamente motivado a cargo de las Divisiones de Recaudo o Recaudo y Cobranzas o quien haga sus veces, y preferirse a través del SI RTE dentro del término legal vigente al vencimiento del plazo que tiene el solicitante para dar respuesta a los comentarios de la sociedad civil o al vencimiento del término para la recepción de comentarios de la sociedad civil cuando no exista ningún comentario.</p> <p>Para las solicitudes de actualización del registro web, cuando hay lugar a exclusión, la División de Fiscalización y Liquidación Tributaria o quien haga sus veces elabora el acto administrativo respectivo, teniendo como soporte para motivación del mismo, el Informe elaborado.</p> <p><b>Nota:</b> De acuerdo con lo establecido en la Ley Anti trámites no se pueden exigir documentos que reposen en la Entidad.</p>	<p>División de Fiscalización y Liquidación Tributaria / División de Recaudo o quien haga sus veces</p>	<p>2544 Formato estructurado actos administrativos</p>			

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE			DEPENDENCIA	REGISTROS
	Notificar	Resolver recurso			
<p><b>26. ¿Se presentan observaciones en la revisión del acto administrativo?</b></p> <p>En el caso de presentarse observaciones en la revisión del acto administrativo (2544 Formato estructurado actos administrativos) se debe devolver la actividad No. 25, de lo contrario se continua con la siguiente actividad.</p>				División de Fiscalización y Liquidación Tributaria / División de Recaudo o quien haga sus veces	Formato 2544 Formato estructurado actos administrativos
<p><b>27. ¿Se presentan observaciones en la aprobación del acto administrativo?</b></p> <p>En el caso de presentarse observaciones en la aprobación del acto administrativo (2544 Formato estructurado actos administrativos) se debe devolver a la actividad No. 25, de lo contrario se continua con la siguiente actividad.</p>				División de Fiscalización y Liquidación Tributaria / División de Recaudo o quien haga sus veces	Formato 2544 Formato estructurado actos administrativos
<p><b>28. Realizar Gestión de Notificación del acto administrativo</b></p> <p>Una vez firmado el acto administrativo, éste debe ser remitido al proceso de gestión documental (PR-ADF-0159 notificación, comunicación y/o publicación) para ser notificado de acuerdo con los procedimientos vigentes y términos de ley mediante el formato (FT-ADF-2398 entrega de actos administrativos para numeración, notificación, comunicación y/o publicación).</p> <p>De igual forma se recibe la prueba de la notificación realizada.</p>				División de Fiscalización y Liquidación Tributaria o Grupo interno de trabajo de Correspondencia y Notificaciones o quien haga sus veces	*FT-ADF-2398 Entrega de Actos Administrativos para Numeración, Notificación, Comunicación y/o Publicación. * Prueba de Notificación
<p><b>29. ¿Se interpone recurso?</b></p> <p>Si contra el acto administrativo proferido se interpuso recurso, continuar en la siguiente actividad, de lo contrario, continuar con la actividad No. 31.</p>				División de Fiscalización y Liquidación Tributaria / División de Recaudo o quien haga sus veces	No aplica
<p><b>30. Resolver el Recurso</b></p> <p>Para resolver recurso de reposición o apelación, según el caso, deberá atenderse los lineamientos dispuestos en el procedimiento PR-PEC-0117 recursos en sede administrativa.</p> <p>El recurso de reposición será firmado por el jefe de División que tomó la decisión inicial y el de Apelación por el superior jerárquico, es decir, por el Director Seccional o Director Operativo de Grandes Contribuyentes.</p>				División de Fiscalización y Liquidación Tributaria / División de Recaudo o quien haga sus veces	Respuesta al de reposición o apelación
<p><b>31. ¿Se requiere realizar actualización al RUT?</b></p> <p>Teniendo en cuenta la decisión contenida en el acto administrativo que resuelve la solicitud, se verifica si es necesario actualizar la responsabilidad en el RUT.</p> <p>Si es necesario actualizar el RUT se continúa con la siguiente actividad, en caso contrario, el procedimiento finaliza.</p>				División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	No aplica

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE				DEPENDENCIA	REGISTROS
	Actualizar RUT		Jefes de División			
<p><b>32. Solicitar actualización del Registro Único Tributario – RUT.</b></p> <p>Se solicita la actualización del RUT con el acto administrativo notificado y ejecutoriado siguiendo el procedimiento PR-CAC-0010 "Actualización RUT".</p>					<p>División de Recaudo o Cobranzas/División de Fiscalización y Liquidación Tributaria o quienes hagan sus veces</p>	<p>Solicitud de actualización de RUT</p>
<p><b>33. Realizar control de las solicitudes presentadas</b></p> <p>Hasta que el Modulo de Reporte del SI RTE (Ver Manual SI RTE MN-COT-0045 Servicio Informático electrónico régimen tributario especial – usuario interno) entre a producción, los jefes de las Divisiones de Recaudo y Recaudo y Cobranzas o quien haga sus veces, deberán solicitar a la Coordinación Control Extensivo de Obligaciones o quien haga sus veces, a través del buzón <a href="mailto:coord_control_ext_obl@dian.gov.co">coord_control_ext_obl@dian.gov.co</a>, la base que contiene la totalidad de las solicitudes RTE presentadas, dentro de los primeros cinco (5) días de cada mes, con el fin de verificar que los actos administrativos generados se encuentren:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Dentro de término legal establecido.</li> <li>Cumpliendo todos los requisitos y documentos exigidos en la norma legal vigente.</li> <li>Con todas las características de un acto administrativo, es decir, que claro, expreso y exigible.</li> </ol> <p>NOTA: El jefe de la División de Recaudo y Recaudo y Cobranzas o quien haga sus veces, son los responsables y deben ser garantes que todas las solicitudes asignadas a su área sean atendidas oportunamente y con calidad.</p> <p>Los funcionarios deben velar de igual forma, que su proceso sea atendido oportunamente, para lo cual, en el SI RTE queda establecido el conteo regresivo de cada una de las solicitudes, para llevar un mejor control.</p>					<p>División de Recaudo o Recaudo y Cobranzas/ División de Fiscalización y Liquidación Tributaria o quienes hagan sus veces</p>	<p>Correo electrónico con la solicitud de la base que contiene la totalidad de las solicitudes RTE presentadas</p>

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE				DEPENDENCIA	REGISTROS
			Jefes de División			
<p><b>34. Realizar solicitudes gestionadas manualmente</b></p> <p>Por regla general los actos administrativos deben generarse a través del SI RTE, en caso excepcional, se podrá realizar la generación del acto administrativo de manera manual, haciendo uso de las plantillas publicadas en el Listado Maestro de Documentos para tal efecto, cuando por motivos de contingencia decretada por el área encargada, de la no disponibilidad del SI RTE para la generación de los actos administrativos, o cuando el SI RTE presente alguna incidencia tecnológica que lo impida. En este último caso, siempre se debe crear el caso de Soporte TIC, de manera previa a la generación del acto manual, con el fin que la Coordinación Servicios y Administración Técnica - Subdirección de Soluciones y Desarrollo de la Dirección de Gestión de Innovación y Tecnología o quien haga sus veces, verifique y pueda realizar los ajustes correspondientes del error o falla presentada que impide la realización del acto administrativo.</p> <p>Generado el acto administrativo de manera manual, el jefe de la División de Recaudo y Recaudo y Cobranzas o quien haga sus veces, le corresponde realizar el cierre de la solicitud en el SI RTE, con el fin que no siga figurando en el buzón del funcionario encargado como pendiente de gestión.</p> <p>El jefe de la División de Recaudo y Recaudo y Cobranzas o quien haga sus veces, debe remitir los primeros dos (2) días hábiles de cada mes a la Coordinación Control Extensivo de Obligaciones o quien haga sus veces al correo coord_control_ext_obl@dian.gov.co el listado de las solicitudes con la información del acto administrativo generado de manera manual, para consolidar la información en la base general y sea publicada en el micrositio Régimen Tributario Especial.</p> <p>Es responsabilidad del jefe de la División de Recaudo y Recaudo y Cobranzas o quien haga sus veces, realizar control y garantizar la gestión oportuna realizada en su área de cada una las solicitudes RTE. Para ello, y hasta que el Módulo de Reporte del SI RTE (Ver Manual SI RTE MN-COT-0045 Servicio Informático Régimen Tributario Especial – usuario interno), entre a producción, debe pedir la base de las solicitudes Régimen Tributario Especial presentadas al buzón coord_control_ext_obl@dian.gov.co de la Coordinación Control Extensivo de Obligaciones o quien haga sus veces.</p>					<p>División de Recaudo o Recaudo y Cobranzas/ División de Fiscalización y Liquidación Tributaria o quienes hagan sus veces</p>	<p>* Correos Electrónicos * Actos Administrativos * Registro de solicitud cerrada en SI RTE.</p>

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE				DEPENDENCIA	REGISTROS
	Gestionar solicitudes					
<p><b>35. Realizar consolidado de los actos administrativos para envío a la Coordinación Control Extensivo de Obligaciones o quien haga sus veces</b></p> <p>Hasta que el Módulo de Reporte del SI RTE (Ver Manual SI RTE MN-COT-0045 Servicio Informático electrónico régimen tributario especial – usuario interno) entre a producción. Una vez generados los actos administrativos correspondientes, el jefe de la División de Recaudo y Recaudos y Cobranzas o quien haga sus veces, deberán remitir al buzón <a href="mailto:coord_control_ext_obl@dian.gov.co">coord_control_ext_obl@dian.gov.co</a> dentro de los primeros cinco (5) días de cada mes, un archivo Excel que contenga la siguiente información de los actos administrativos generados tanto por el SI RTE como de manera manual:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- NIT</li> <li>- Razón social</li> <li>- Tipo de solicitud</li> <li>- Tipo de decisión</li> <li>- Fecha y número de acto administrativo</li> <li>- Fecha de notificación</li> <li>- Fecha de modificación de la responsabilidad en el RUT.</li> <li>- Si presentó o no recurso contra la decisión.</li> <li>- Fecha de ejecutoria del acto administrativo</li> </ul> <p>Lo anterior, con el fin de disponer de dicha información que sirva de control a la atención de las solicitudes, publicación en el micrositio ESAL de nuestra página web de las entidades sin ánimo de lucro y del sector solidario autorizadas dentro del RTE, y como insumo para las visitas de supervisión y autoevaluación que realiza la Coordinación y para los informes de gestión de las diferentes áreas que las requieran.</p> <p><b>NOTA:</b> Es responsabilidad de los jefes de área remitir la información de los actos generados manualmente, de lo contrario no podrán ser publicados en el micrositio ESAL.</p>					<p>División de Recaudo o Recaudos y Cobranzas o quien haga sus veces</p>	<p>Correo electrónico</p>





6.4 Salidas

No de actividad	Salidas	Clientes	Requisitos
4	Requerimiento de Información	Entidad Solicitante	Explicar de forma clara y precisa la información o documentación requerida
28	Acto Administrativo que decide de fondo sobre la solicitud de ESAL (A)	Entidades sin Ánimo de Lucro – ESAL (artículo 19 del E.T.) o el Sector Cooperativo (artículo 19-4 E.T.),	De acuerdo con el tipo de acto administrativo generado, éste es diligenciado según la plantilla que se disponga para tal fin.
32	Acto Administrativo solicitando actualización RUT (A)	PR-CAC-0010 Actualización RUT	El acto administrativo que origina la solicitud debe estar ejecutoriado.

\*A (Activo de información)

**7. CONTROL DE CAMBIOS**

Versión	Vigencia		Descripción de la formalización y los cambios
	Desde	Hasta	
1	13/07/2018	20/02/2019	Versión inicial de la modernización del SGCCI
2	21/02/2019	12/07/2020	Se incluye en la actividad 21 el Manual MN-GM-0045 Servicio Informático Electrónico Régimen Tributario Especial – Usuario Interno
3	13/07/2020	19/01/2022	Se ajusta el documento con nuevas directrices para el manejo de cada solicitud y de responsabilidad de la Subdirección de Gestión de Recaudo y Cobranzas  Se ajustan las plantillas de documentos anexos que son responsabilidad de las Divisiones de Gestión de Recaudo y Cobranzas.
4	20/01/2022	23/01/2023	Versión 4 que reemplaza lo establecido en la versión 3  Se ajusta el procedimiento indicando varios controles en diferentes actividades, instrucciones generadas desde la Dirección de Gestión de Impuestos.  Se ajustan las plantillas del procedimiento adecuándolas a la nueva estructura organizacional.  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 <b>2 ALCANCE</b> página 1, <b>3 CONIDICIONES GENERALES</b> página 1 <b>5. DOCUMENTOS RELACIONADOS</b> , en la página 2 <b>7. DIAGRAMA DE FLUJO</b> , 7.2 <b>Descripción de Actividades</b> , en la(s) actividades 19, 21, 24, 26, 28, 29 ; <b>7.4 Salidas</b> , en la página 13.  El contenido del documento donde se relaciona una dependencia, se adicionó la frase “o quien haga sus veces”.

			<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 0070 del 09 de Agosto del 2021</p> <p>Se incluye en la actividad 19, el IN-COT-0259 Instructivo para la sustanciación de solicitudes de calificación o readmisión al régimen tributario especial del impuesto sobre la renta y el formato FT-COT-2742 Lista de Chequeo Solicitudes Régimen Tributario especial, relacionado con la sustanciación de la solicitud.</p>
5	24/01/2023	13/09/2023	<p>Versión 5 que reemplaza lo establecido en la versión 4</p> <p>Conforme a la ley vigente, y atendiendo las modificaciones introducidas por la Ley 2277 de 2022, se incluyen actividades y ajustes relacionados con la verificación de requisitos con posterioridad a la recepción de la solicitud para ingresar o continuar en el RTE y de ser necesario, proceder a la generación y envío del requerimiento de información por parte de la DIAN.</p> <p>Se eliminan dos plantillas por cuanto no se están usando en la ejecución del procedimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución que niega calificación como contribuyente del RTE No presentó solicitud – Automático</li> <li>- Resolución que niega calificación como contribuyente del RTE por no cumplir requisitos con motivación manual - Grupo año 2018 y siguientes</li> </ul>
6	14/9/2023		<p>Versión 6 que reemplaza lo establecido en la versión 5</p> <p>Se crea la plantilla Resolución que rechaza recurso reposición RTE</p> <p>Se actualiza la plantilla Requerimiento de información requisitos RTE</p> <p>Se corrige redacción de la actividad 22 y sus conectores en diagramación.</p>

<b>Elaboró:</b>	Ciro Andrés Benavides Corredor	Gestor II	Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales
	Darío Morales Ruíz <b>Elaboración Metodológica</b>		
	German David Flórez Avella	Facilitador III	Coordinación Control Extensivo de Obligaciones
	Ubimelda Pimienta Quintero Omar Fernando Díaz Castañeda <b>Elaboración Técnica</b>	Jefe de Coordinación	
<b>Revisó:</b>	Argemiro Franco Munera	Subdirector	Subdirección de Cobranzas y Control Extensivo
<b>Aprobó:</b>	Cecilia Rico Torres	Directora	Dirección de Gestión Impuestos

**8. ANEXOS**

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

Requerimiento de información requisitos RTE
Resolución por la cual se autoriza una solicitud de Calificación como contribuyente del RTE -6393
Resolución que niega una solicitud de calificación como contribuyente del RTE por informe desfavorable de fiscalización - 6394
Resolución por la cual se niega calificación como contribuyente del RTE por no contestar comentarios-6394
Resolución por la cual se niega una solicitud de Calificación como contribuyente del RTE por no cumplir requisitos - 6394
Resolución por la cual se autoriza una solicitud de Readmisión como contribuyente RTE - 6395
Resolución por la cual se niega una solicitud de Readmisión como contribuyente del RTE por informe desfavorable de fiscalización-6396
Resolución por la cual se niega una solicitud de Readmisión como contribuyente del RTE por no cumplir requisitos-6396
Resolución por la cual se niega una solicitud de Readmisión como contribuyente del RTE por no contestar comentarios-6396
Resolución por la cual se resuelve petición de Desistimiento de la solicitud del RTE- 6482
Resolución por la cual se resuelve un Recurso de Reposición - 6398
Resolución por la cual se rechaza una solicitud de Calificación – Readmisión como contribuyente del RTE - 6539
Resolución de exclusión por no solicitar la permanencia
Resolución exclusión causales exclusión sustanciación
Resolución exclusión por renuncia al RTE en presentación declaración - 6397
Resolución que rechaza recurso reposición RTE- 6544