

Apréndelo en

Una **DIAN**
X3

INFOGRAFÍA

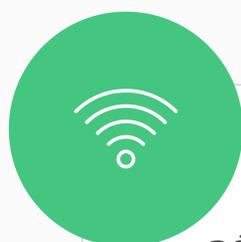
PASO A PASO AGENDAMIENTO DE CITAS PARA RUT



El emprendimiento
es de todos

Minhacienda

Agenda con éxito tu cita con la **DIAN** y facilita el cumplimiento de tus trámites de **RUT**.



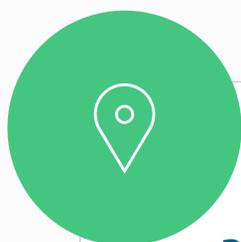
Ingresa a nuestra página www.dian.gov.co. A continuación, selecciona la opción **"Asignación de Citas"** y haz clic en la casilla **"Solicitar Cita"**

01



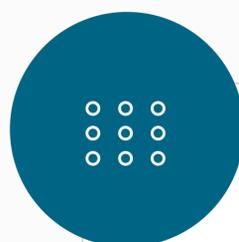
Llena todos los campos de información básica, luego marca la casilla de verificación **"No soy un Robot"** (*verificación CAPTCHA*) y haz clic en **"Solicitar"**

02



Escoge primero el **punto de contacto** que quieres que te atienda.

03



En el menú de trámite debes escoger la opción **"Inscripción o Actualización RUT Persona Natural o Jurídica"**

04



Escoge el **día** y la **hora** para tu cita.

05



Haz clic en **ACEPTAR** para que tu cita quede confirmada. Recuerda bien la **fecha** y la **hora** en que quedó programada tu cita.

06

Agenda con éxito tu cita con la **DIAN** y facilita el cumplimiento de tus trámites de **RUT**.



Luego de asignada tu cita, recibirás un correo electrónico con el título: **CONFIRMACIÓN CITA**. Este mensaje te informa sobre los **documentos requisito** que debes adjuntar y el link donde puedes consultar la dirección de **correo electrónico** a la que debes enviarlos, antes de la **hora** de tu cita, el mismo **día** de la cita.

07



IMPORTANTE:

*Solo si has enviado la **documentación correcta**, completa y a tiempo, será atendida tu cita. La **solicitud de la cita** por el sistema y/o el envío de los documentos al **correo indicado**, **NO garantizan** la gestión del trámite.*

*Para enviar los **documentos a tiempo**, ten en cuenta que debes adjuntarlos al correo señalado y **remitirlos antes de la hora** de la cita que tomaste. Esto debe hacerse el mismo día de la cita y desde el correo electrónico que aparece en el **RUT** del titular que realiza el trámite o desde el correo informado cuando se **agendó la cita**, en caso que se trate de una actualización que requiera hacer el titular al correo electrónico informado en el **RUT** o corresponda al de un tercero con poder para **realizar el trámite**.*



En caso de que te solicitemos el **Formulario 001** del **RUT** pre diligenciado, puedes descargarlo de este enlace: t.ly/Py04. Llena el **formulario** y envíalo con los demás documentos.

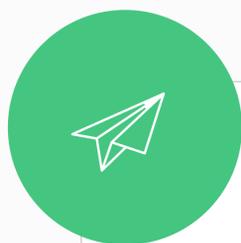
08



Si **envías** correctamente toda la información y los documentos exigidos, la **DIAN** atenderá oportunamente **tu trámite**.

09

Agenda con éxito tu cita con la **DIAN** y facilita el cumplimiento de tus trámites de **RUT**.



En el correo electrónico registrado en el **RUT** o el correo que informaste, al momento de **solicitar la cita**, recibirás el **resultado del trámite** que solicitaste a más tardar al finalizar la jornada, el mismo **día de la cita**.

10



Si **perdiste** tu cita o te informaron que no podía realizarse el trámite por falta de algún **documento soporte**, completa la documentación, revisa bien los requisitos del trámite y agéndate de nuevo en www.dian.gov.co opción **"Asignación de Citas"**

11



TEN EN CUENTA:

La atención de la cita se hará por correo electrónico.

*La **DIAN** solo te contactará por teléfono o te pedirá que te unas a una reunión virtual por **"Teams"** cuando considere que la información suministrada requiera **verificación de identidad** o **legitimidad de los documentos soportes**.*



ATENCIÓN:

Si agendaste tu cita pero debes cancelarla o posponerla, ve al siguiente enlace: t.ly/oype

Mira más detalles e **información importante** sobre el agendamiento de citas y gestión de trámites en: t.ly/paAD



DIANCol



@DIANColombia



/company
/diancolombia



DIANColombia



@diancolombia