

ACTUALICE EL RUT EN LÍNEA EN 10 PASOS

PARA PERSONAS NATURALES SIN FIRMA DIGITAL

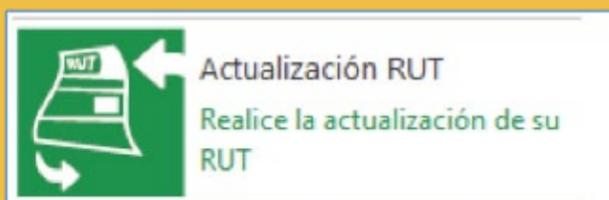
1 Si aún no tiene la contraseña de acceso a los servicios en línea de la DIAN, habilite la cuenta de usuario a través del botón **NUEVOS USUARIOS** y registre los datos de identificación solicitados.



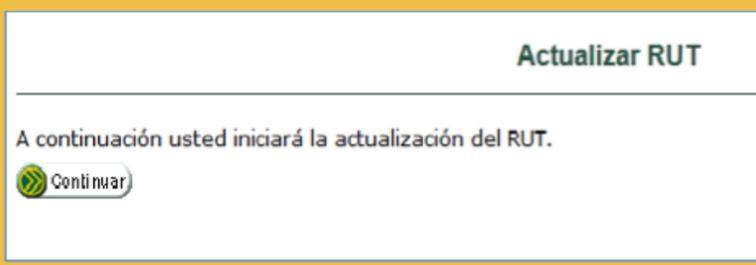
2 Inicie sesión ingresando a través del botón **USUARIOS REGISTRADOS**, en la pestaña **INGRESA A NOMBRE DE** seleccione la opción **A NOMBRE PROPIO** y suministre los datos de identificación y contraseña de acceso.



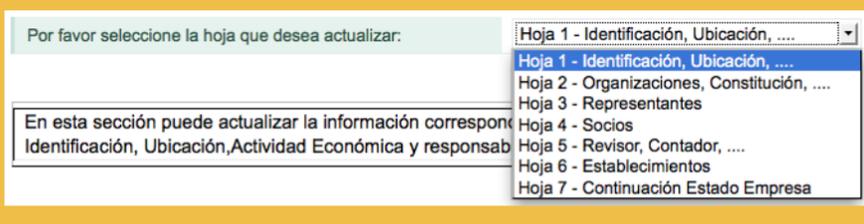
3 Ubique en el tablero de control el ícono **ACTUALIZACIÓN RUT** e ingrese a través de éste.



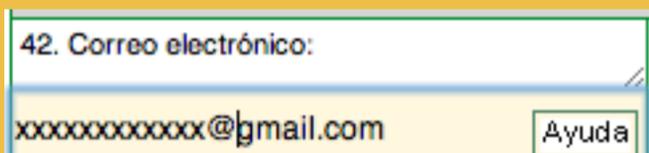
4 Pulse el botón **CONTINUAR** para iniciar la actualización.



5 Seleccione la Hoja del Formulario sobre la cual requiere modificar información.



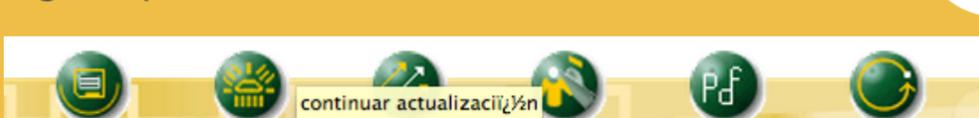
6 Modifique o adicione los datos correspondientes.



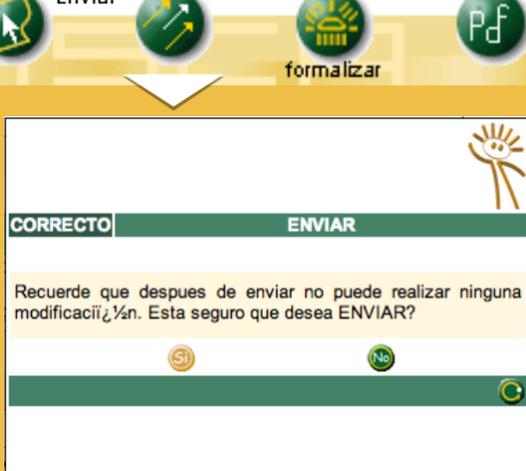
7 Una vez gestionados los cambios, en la barra flotante ubique el botón **BORRADOR** para guardar la información y el sistema le asignará el número de documento.



8 Si requiere modificar información en otras hojas, ingrese por el botón **SELECCIONAR HOJA**.



9 Al finalizar la modificación de los datos, ubique en la barra flotante el botón **ENVIAR** y después de realizar el envío se habilitará el botón **FORMALIZAR**.



10 Una vez aparezca el acuse de recibo podrá generar el PDF del documento con la leyenda **CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO**.

