



INSCRIPCIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO – RUT (ANTE LA DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES -DIAN)

La Secretaría de Hacienda de Fusagasugá informa que la DIAN ha creado opciones que facilitan la obtención o actualización del R.U.T.:

- Para inscripción en el RUT **no** es necesario agendar cita. El ciudadano / contribuyente de manera fácil y rápida, **puede hacerlo virtualmente**. Encuentre cómo hacerlo en el siguiente enlace (ver video): <https://youtu.be/VOeytRHPVUw>
- Si requiere actualizar el RUT, puede hacerlo en línea atendiendo el siguiente paso a paso:

<p>¡Hazlo tú mismo! Actualiza el RUT en línea con y sin Firma Electrónica</p> <p>Facebook/diancol Dian @DianColombia diancolombia</p> <p>El emprendimiento es de todos MiHacienda</p>	<h3>PLANTILLA 1</h3> <p>¡Hazlo tú mismo! Actualiza el RUT en línea con y sin Firma Electrónica</p> <p>1 Inicia sesión ingresando a través del botón "USUARIO REGISTRADO". Si aún no tienes contraseña de acceso a los servicios en línea, habilita la cuenta a través del botón "USUARIO NUEVO".</p> <p>2 En la pestaña "INGRESA A NOMBRE DE" seleccione la opción "A NOMBRE PROPIO" si quien ingresa es una persona natural; o la opción "NIT" si se ingresa a nombre de una organización o a nombre de un tercero y suministra el "NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN" y "CONTRASEÑA" de acceso.</p>	<h3>PLANTILLA 2</h3> <p>¡Hazlo tú mismo! Actualiza el RUT en línea con y sin Firma Electrónica</p> <p>3 En el tablero de control, ingresa a través del icono "ACTUALIZACIÓN RUT" y pulsa el botón "CONTINUAR" para iniciar la actualización, pulsa nuevamente el botón "CONTINUAR"</p> <p>4 Selecciona la hoja donde se encuentra la información sujeta a modificación, una vez seleccionada, pulsa el botón "CARGAR DOCUMENTO"; en el formulario desplegado, en cada una de las casillas encuentra un botón de "AYUDA", exceptuando las casillas de fechas y dirección (para estas debes pulsar doble clic).</p> <p>5 Una vez realizada la modificación, en la barra flotante pulsa el botón "BORRADOR" para que el sistema asigne número al formulario.</p>
<h3>PLANTILLA 3</h3> <p>¡Hazlo tú mismo! Actualiza el RUT en línea con y sin Firma Electrónica</p> <p>6 Si requieres modificar información en otras hojas, ingresa por el botón "SELECCIONAR HOJA"; al finalizar la modificación de los datos, en la barra flotante guarda con el botón "BORRADOR".</p> <p>7 Formalizar la actualización Se desplegará una ventana emergente donde debes ingresar la clave dinámica y la contraseña. Para solicitar la clave dinámica, debes dar clic en enlace "Solicítela aquí" y el sistema te enviará la clave al correo electrónico registrado en el RUT o a la sección comunicados del Servicio Informático Electrónico Muisca.</p> <p>Escribir la clave dinámica y contraseña de la firma y da clic en el botón "FIRMAR DOCUMENTO".</p>	<h3>PLANTILLA 4</h3> <p>¡Hazlo tú mismo! Actualiza el RUT en línea con y sin Firma Electrónica</p> <p>8 Una vez aparezca el acuse de recibo podrás generar el PDF del documento con la leyenda "CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO".</p> <p>9 Si no cuentas con Firma Electrónica, envía el documento con el botón "ENVIAR". Una vez enviado, pulsa el botón "FORMALIZAR".</p>	<h3>PLANTILLA 5</h3> <p>¡Hazlo tú mismo! Actualiza el RUT en línea con y sin Firma Electrónica</p> <p>Facebook/diancol Dian @DianColombia diancolombia diancolombia</p> <p>El emprendimiento es de todos MiHacienda</p>

- El trámite de Firma Electrónica es totalmente en línea, lo debe hacer directamente el contribuyente. Conozcan cómo se gestiona en el video del siguiente enlace: https://www.youtube.com/watch?v=x7b8S_ieCu4

Los trámites de RUT que requieren agendamiento se gestionarán únicamente por correo electrónico, atendiendo las siguientes instrucciones:

1. Ingresar en www.dian.gov.co al botón "Solicitar Cita" y registrar la información requerida de la persona titular del trámite.
2. Puede solicitar cita en cualquier Punto de Contacto del país que tenga disponibilidad de agenda, sin importar el municipio o ciudad de residencia.
3. Al asignar la cita, recibirá un correo electrónico de confirmación, indicando el trámite, las condiciones de atención y un link en el que se debe ingresar para identificar los requisitos, documentos soporte y correo electrónico del punto de contacto donde se solicitó la cita.
4. Al correo electrónico del punto de contacto donde se agendó la cita, se deberá enviar la solicitud del trámite con todos los documentos soporte requeridos, el mismo día de la cita, a más tardar, a la hora en la que fue confirmada la agenda.
5. Deberá enviar la solicitud desde el correo reportado en el RUT o desde el que informó en el sistema de agendamiento.