

ACTUALIZACIÓN DEL RÉGIMEN TRIBUTARIO ESPECIAL CHECKLIST

Pasos	Aplica	No Aplica	Observaciones
1. Verificar Información en el RUT			
1.1. Los datos de Ubicación de la entidad deben ser completos y correctos.			
1.2. En la casilla 53- Responsabilidades, debe tener registrado el código 04 – Regimen Tributario Especial del Impuesto sobre la Renta y Complementario.			
1.3. Las casillas 66 o 69 deben estar diligenciadas, únicamente aplica para el caso de las entidades del sector cooperativo.			
1.4. En la casilla 70 - Beneficio, registre el código 2 – Sin ánimo de Lucro.			
1.5. Los datos de la identificación nombre del representante legal autorizado para presentar la solicitud son correctos y deben estar ubicados en el primer ítem de la hoja 3 del Rut.			
1.6. En la Casilla 76 – “fecha de Registro” se encuentre diligenciada a la fecha de registro ante el ente de vigilancia y control.			
1.7. En la casilla 88 “Entidad de Vigilancia” y Control debe estar diligenciada.			
1.8. Que por lo menos una de las actividades económicas registradas en el RUT Corresponda a una actividad meritoria definida en el art 359 ET (únicamente aplica para las ESAL relacionadas en el artículo 19 ET			
1.9. Contar con el instrumento de Firma electrónica.			
2. Documentación Requerida para el proceso de Actualización			
2.1. Informe anual de Resultados o de gestión que prevea datos sobre sus proyectos en curso y los finalizados, los ingresos, los contratos realizados, subsidios y aportes recibidos, así como las metas logradas en beneficio de la comunidad.			
2.2. Estados financieros del año inmediatamente anterior, debidamente autorizados por el máximo órgano de administración			
2.3. Certificación de Requisitos del representante legal o revisor fiscal en el que evidencia que han cumplido con todos los requisitos durante el respectivo año, conforme lo ordena el numeral 13 del párrafo 2 del artículo 364-5 ET. No es necesario adjuntar declaración de Renta.			

2.4. Certificación del Representante Legal de los antecedentes judiciales y declaración de caducidad de contratos estatales de los miembros de la junta directiva, fundadores representantes legales o miembros de los de los órganos de dirección de conformidad con el numeral 3 del art 364-3 ET.			
2.5. Acta de asamblea o máximo órgano de dirección que indica el estado de las asignaciones permanentes de los años gravables anteriores de conformidad con el artículo 1.2.1.5.1.27 del Decreto 1625 de 2016.			
2.6. Acta de la Asamblea General o máximo órgano de dirección en el que se aprobó la distribución del beneficio neto o excedente del respectivo año gravable Numeral 3 paragrafo2 del artículo 364-5.			
2.7. Certificación donde se indiquen los nombres e identificación de los cargos directivos y gerenciales, y de manera global el concepto y valor de la remuneración de dichos cargos. Aplica para las entidades a que se refieren los artículos 19 y 19-4 del Estatuto Tributario. Que tengan ingresos brutos en el año gravable anterior superiores a 3.500 UVT.			
3. Envío de Información Prevalidador por SIE Carga Masiva.			
3.1. Descargar el prevalidador que contiene los formatos 2530 Información Fundadores, 2531 Información de personas que ejercen cargos gerenciales, Directivos o de Control, 2532 Información Donaciones y 2533 Información Asignaciones Permanentes.			
3.2. Diligenciar la Información de los formatos a través del prevalidador, siempre y cuando hayan surgido cambios en comparación con el año inmediatamente anterior. Los formatos 2530 y 2531 son obligatorios; los formatos 2532 y 2533, cuando haya lugar a ello y generar los archivos XML.			
3.3. Enviar la información del numeral anterior, a través del servicio informático electrónico de "Presentación de Información por Envío de Archivos".			
4. Radicar a través del SIE-RTE el proceso de actualización del registro web.			
4.1. Diligenciar el formato 5245 a través del SIE Régimen Tributario Especial.			
4.2. Adjuntar los Documentos Soporte Requeridos.			
4.3. Firma y presentar la solicitud actualización del registro web verificando que el formato 5245 quede con la marca de agua "PRESENTADO"			
5. Dar respuesta a los comentarios recibidos de la sociedad civil, cuando haya lugar a ello:			
Si la entidad recibió comentarios por parte de la sociedad civil, recibirá dentro de los 3 días hábiles siguientes al vencimiento de recepción de los cometarios, un correo por parte de la Dian informándole que debe dar respuesta a la totalidad de los comentarios recibidos, es importante que la entidad de manera autónoma revise constantemente si ha recibido los comentarios.			
5.1. Ingresar a los servicios Informáticos electrónicos de la Dian Con cuenta habilitada y contraseña.			

5.2. Seleccionar el modulo respuestas a comentarios, dar respuesta todos los que se presentan, y/o adjuntar soportes, si así lo prefiere.			
5.3. Guardar y enviar respuesta a los comentarios.			