

PRESENTACIÓN SOLICITUDES
RÉGIMEN TRIBUTARIO ESPECIAL -RTE- EN EL SISTEMA INFORMÁTICO - SI RTE

DIAN®
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

El emprendimiento es de todos

Minhacienda



Con el fin de brindar orientación a las **entidades sin ánimo de lucro** que pretenden ingresar o continuar en el **Régimen Tributario Especial - RTE** del impuesto sobre la Renta y complementario, a continuación, disponemos el paso a paso para adelantar la **presentación de solicitudes del RTE.**

Cómo diligenciar y presentar la solicitud de calificación, readmisión y **actualización del Registro Web.**

PASO 1

Ingresa al portal **www.dian.gov.co,** haz clic en **"Transacciones"**, con la información de la entidad solicitante. Recuerda que esta actividad debe ser realizada por el representante legal principal o suplente de la entidad que previamente haya sido autorizado por la **Asamblea General** o el máximo órgano de administración de la entidad para realizar este trámite.



PASO 2

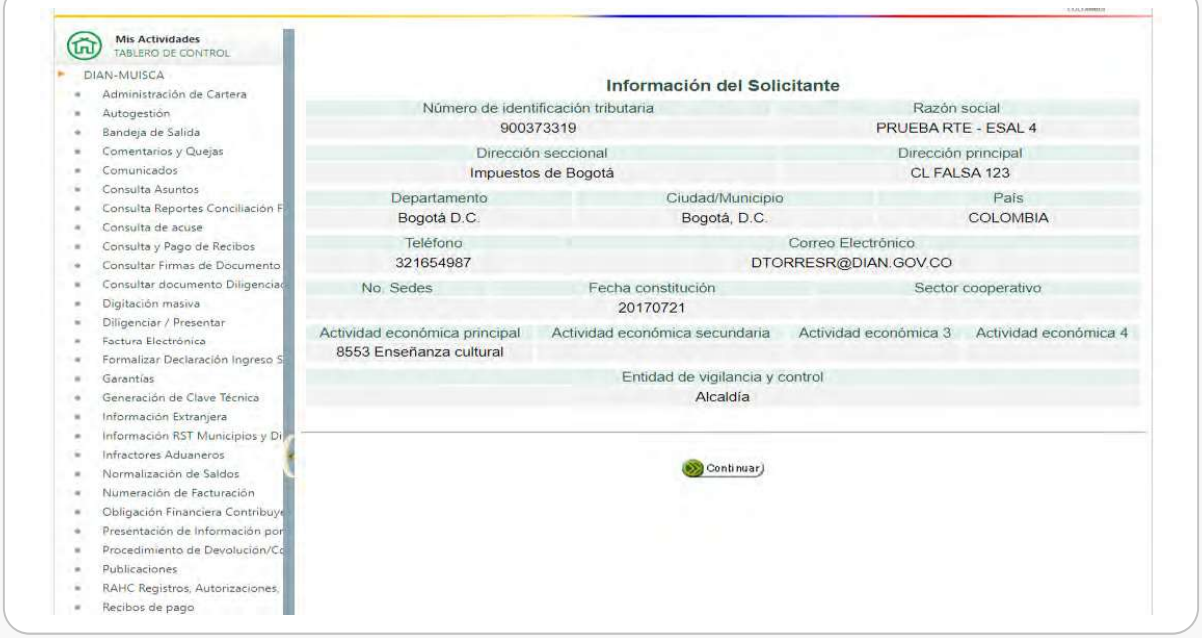
En el menú lateral izquierdo busca la opción **"Régimen Tributario Especial"** e ingresa en la opción de Diligenciamiento y presentación de **solicitudes RTE.**



PASO 3



Al iniciar el trámite, la pantalla de inicio cargará automáticamente la información que se encuentra en el **Registro Único Tributario – RUT.**
Esta información no es editable.



Ten en cuenta que:

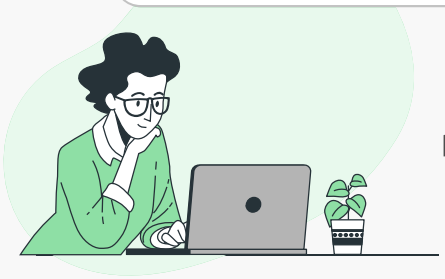
- En el **RUT** debe estar registrada la entidad que ejerce vigilancia o control a la **ESAL,** de lo contrario no te permite continuar con la solicitud.
- Para el caso de las **ESAL** diferentes a las cooperativas, alguna de las actividades económicas registradas debe tener relación con la(s) actividad(es) meritoria(s) que desarrolla la entidad, de lo contrario no permite continuar con la solicitud. Revisa **aquí** la matriz de actividades económicas que tienen relación con las actividades meritorias del **artículo 359 E.T.**
- En caso de ser cooperativa, en el **RUT** debe estar registrado en el Sector Cooperativo correspondiente, de lo contrario no permite continuar con la solicitud.
- La entidad debe contar con **correo electrónico actualizado,** toda vez que será el medio por el cual se notifica el resultado de las solicitudes de calificación y readmisión.
- En caso de ser necesario, efectúa la **actualización del RUT,** previo al diligenciamiento de la solicitud del **Régimen Tributario Especial.**

Si los datos del RUT son correctos, haz clic en el **botón "Continuar"**

Durante todo el procedimiento puedes seleccionar el botón según lo requerido: **"Anterior",** para regresar a la pantalla inmediatamente anterior; "Guardar", para almacenar la información registrada o cargada; **"Archivo Pdf",** para visualizar en PDF la información diligenciada hasta ese momento **(borrador del formato 5245); "Continuar",** para ir a la pantalla siguiente.



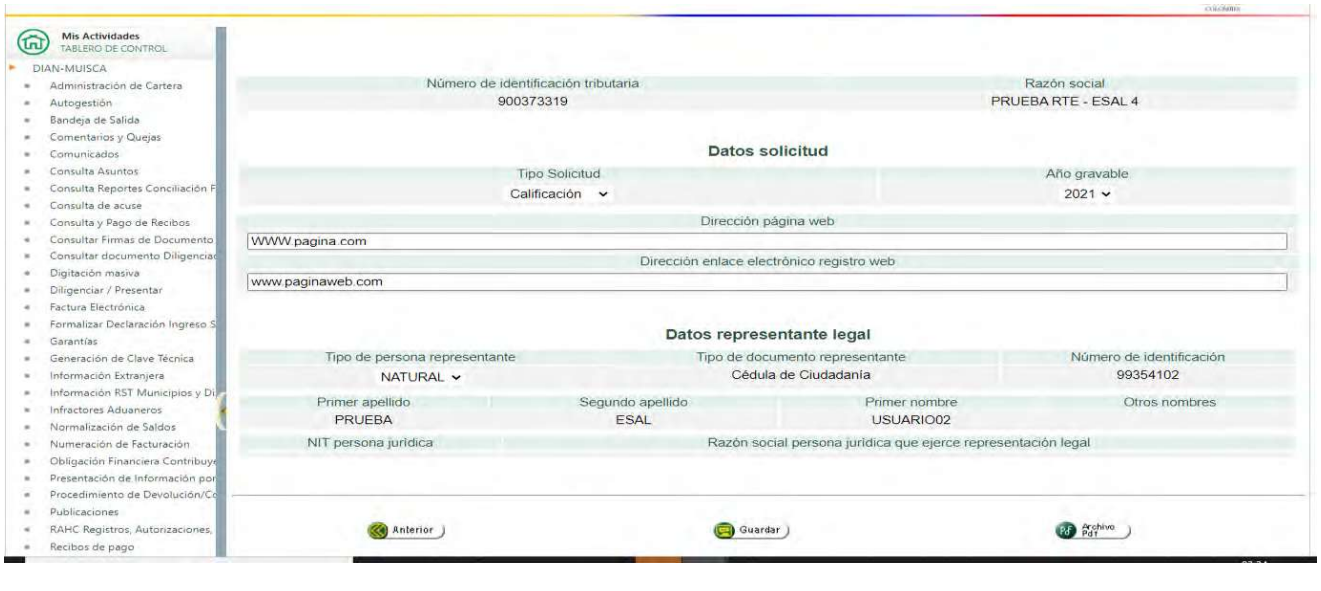




Asimismo, puedes **"Guardar" y salir del SI-RTE** e ingresar posteriormente para continuar con el trámite de la solicitud. Si la solicitud es de actualización del registro web, el trámite debes efectuarlo dentro del plazo legal establecido.

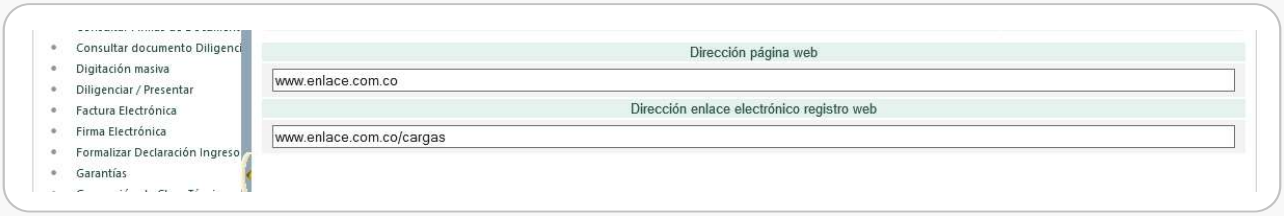
PASO 4

Selecciona el **"Tipo de solicitud"** a realizar: calificación, readmisión o actualización del registro web y el **"Año gravable"** al que corresponde la solicitud **(siempre deberá ser el año actual).**



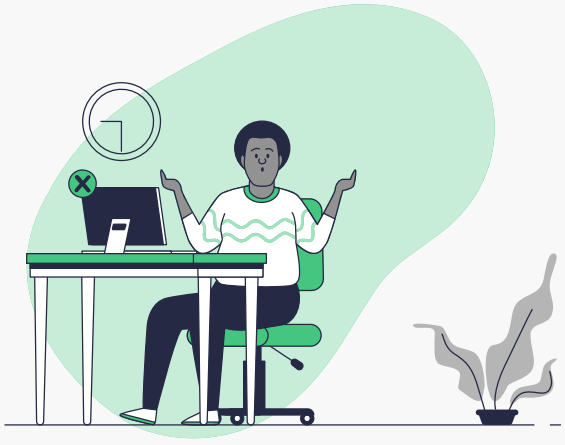
PASO 5

Diligencia la dirección de la página web de la entidad solicitante y/o el **"espacio virtual en internet"** y la dirección del enlace electrónico donde publicas el registro. De acuerdo con el **parágrafo 4** del **artículo 364-5** del Estatuto Tributario, la información presentada en la solicitud o en la actualización del Registro Web deberá ser publicada en la página web de la entidad. La casilla correspondiente a **"dirección enlace electrónico"** corresponde a la ubicación específica dentro de la página o sitio web del solicitante donde se encuentra la información.



PASO 6

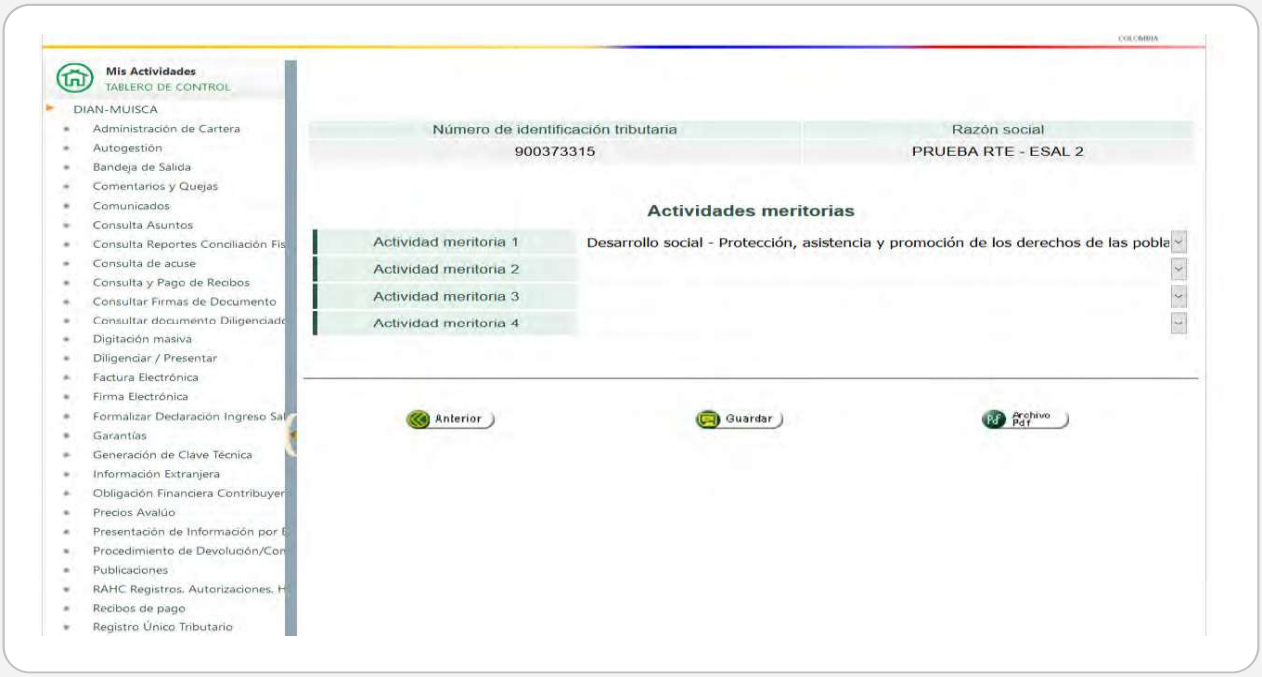
Selecciona **"Tipo de persona representante"**. En esta casilla debes seleccionar si el representante legal autorizado por la **Asamblea General** o máximo órgano de dirección para presentar la solicitud de calificación, readmisión o realizar la actualización del registro **WEB** es persona natural o jurídica.





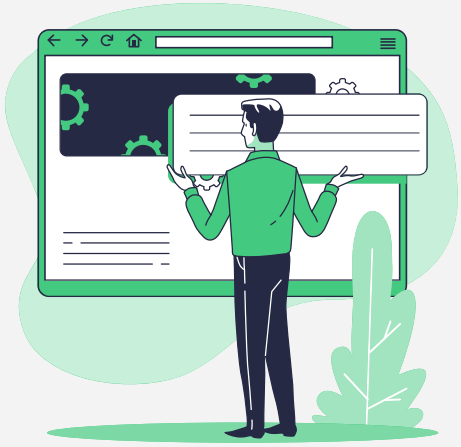
PASO 7

Selecciona la(s) actividad(es) meritoria(s).



Ten en cuenta que:

- La(s) actividad(es) meritoria(s) debe(n) corresponder con el objeto social de la entidad, siempre y cuando sean de **interés general** y que a ellas tenga acceso la comunidad.
- Las actividades meritorias se encuentran señaladas en el **artículo 359** del Estatuto Tributario.
- La selección de la(s) actividad(es) meritoria(s) **NO es obligatoria** para las cooperativas, por cuanto la norma establece que la actividad meritoria de las cooperativas y sus asimiladas obedece al objeto social de la misma.
- Debes seleccionar por lo menos una **actividad meritoria,** de lo contrario no te permite continuar el trámite.



PASO 8

Diligencia la información relacionada con el **beneficio o excedente neto.**



Solo acepta valores mayores o iguales a cero (0), sin puntos ni decimales.
Si el resultado es negativo diligencia cero (0).

- **Casilla 51 – Resultado fiscal a 31 de diciembre del año inmediatamente anterior.** Este valor se determina de conformidad con el Artículo 1.2.1.5.1.24. Determinación del beneficio neto o excedente de las entidades del Régimen Tributario Especial, del Decreto Único Reglamentario 1625 en materia tributaria de 2016. Esta casilla en la solicitud de permanencia es obligatoria.

- **Casilla 52 - Resultado contable a 31 de diciembre del año inmediatamente anterior.** Este valor se determina de acuerdo con el marco técnico contable vigente. Esta casilla en la solicitud de permanencia es obligatoria.

- **Casilla 53 – Monto del beneficio o excedente neto a 31 de diciembre del año inmediatamente anterior.** Este valor se determina de acuerdo con el Artículo 1.2.1.5. 1.24. Determinación del beneficio neto o excedente de las entidades del Régimen Tributario Especial, del Decreto Único Reglamentario 1625 en materia tributaria de 2016. Artículo 1.2.1.5.1.27. Exención del beneficio neto o excedente. Esta casilla en la solicitud de permanencia es obligatoria.

- **Casilla 54 – Monto del beneficio o excedente neto a 31 de diciembre del año inmediatamente anterior para reinvertir en este año.** Este valor debe corresponder con lo aprobado por el órgano máximo de dirección de la entidad y estar registrado en el acta respectiva. Artículo 1.2.1.5.1.27. Exención del beneficio neto o excedente. Esta casilla en la solicitud de permanencia es obligatoria.

- **Casilla 55 – Destino del beneficio o excedente a 31 de diciembre del año anterior.** Describe el destino del beneficio o excedente neto aprobado por el órgano máximo de dirección para reinvertir en este año. Máximo 450 caracteres. Si el valor registrado en la casilla anterior fue 0, en esta casilla deberás registrar "no aplica". Esta casilla en la solicitud de permanencia es obligatoria.

- **Casilla 56 – Monto del Patrimonio Bruto a 31 de diciembre del año anterior.** En caso de ser una entidad creada en el presente año, informar patrimonio de constitución. Es obligatorio diligenciar.

- **Casilla 57 – Monto del Patrimonio Líquido a 31 de diciembre del año anterior.** En caso de ser una entidad creada en el presente año, informar patrimonio de constitución. En caso de ser una entidad creada en el presente año, deberás registrar el valor del patrimonio de constitución menos las deudas a la fecha de la solicitud. Es obligatorio diligenciar.

- **Casilla 58 – No. declaración de renta del año gravable anterior.** Si ya presentaste la declaración de manera virtual, el servicio te traerá la información automáticamente. En caso de que el servicio no te traiga la información y ya hayas declarado, diligencia el valor de la Casilla No. 4 del Formulario 110 – Declaración de renta y complementario del año gravable informado, de lo contrario diligencia el No. de formulario de la declaración del año anterior.

- **Casilla 59 – No. autoadhesivo declaración de renta del año gravable anterior.** Si ya presentaste la declaración, diligencia el valor de la Casilla No. 996 "Número interno de la Dian / Adhesivo" del Formulario 110 – Declaración de renta y complementario del año gravable informado.

- **Fecha presentación declaración.** Selecciona la fecha de presentación de la declaración informada en las casillas 58 y 59.

- **Total ingresos brutos.** Diligencia el valor de los ingresos brutos registrados a 31 de diciembre del año anterior al de la solicitud. Esta casilla es de obligatorio diligenciamiento para las solicitudes de permanencia.

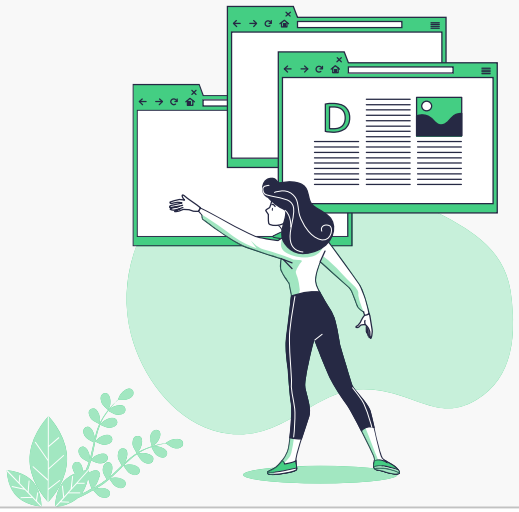
- **Ganancias ocasionales gravables.** Diligencia el valor de las ganancias ocasionales gravables registradas a 31 de diciembre del año anterior al de la solicitud. Esta casilla es de obligatorio diligenciamiento para las solicitudes de permanencia.

- **Casilla 60 – Monto total de pagos salariales a los miembros, personas naturales, de los cuerpos directivos del año inmediatamente anterior o los pagos del año actual cuando es una nueva entidad.** Diligencia el valor total de la remuneración (salarios, honorarios y comisiones) pagada a los miembros, personas naturales, de los cuerpos directivos del año inmediatamente anterior o, los pagos del año actual, cuando es una entidad creada en el año de la solicitud, sin incluir los pagos efectuados a sociedades u otras entidades por la representación legal. Es de obligatorio diligenciamiento.

- **Casilla 61 – Monto total de pagos a sociedades u otras entidades por la representación legal del año inmediatamente anterior o los pagos del año actual cuando es una nueva entidad.** Diligencia el valor total de la remuneración pagada a sociedades u otras entidades por la representación legal del año inmediatamente anterior o, del año actual, cuando es una entidad creada en el año en que se efectúa la solicitud.

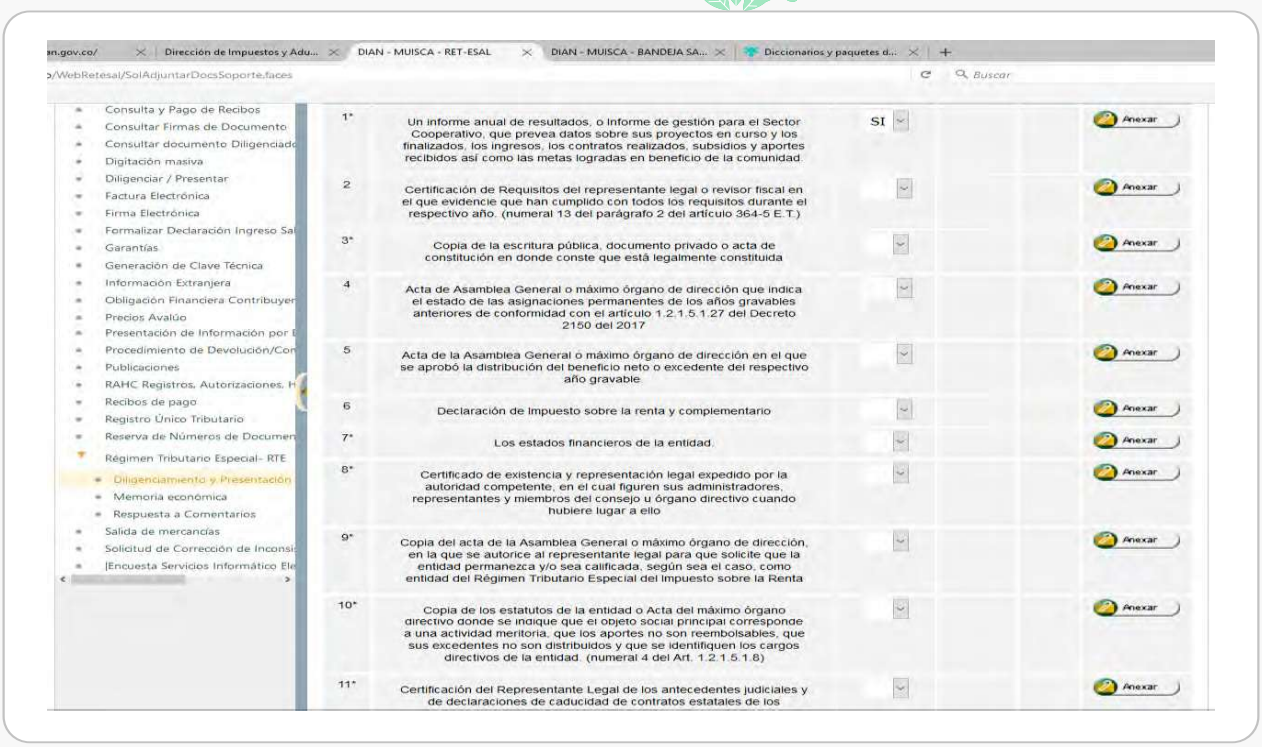
- **Casilla 62 – Total pagos.** Valor de la sumatoria de las casillas 60 y 61. Esta casilla no es editable.

Una vez registres la información anterior, haz clic en el botón **"guardar"** y luego en el botón **"continuar"** y pasa a la pantalla de documentos soporte.



PASO 9

Carga los documentos soporte **(formato PDF no mayor a 9 Mb).**



- **Presenta con esta solicitud.** Selecciona SÍ o NO.
- **Núm. Radicado.** El sistema generará el número de radicado del soporte cargado.
- **Total folios.** El sistema generará el número de folios
- **Adjuntar.** Haz clic en el botón y carga el documento correspondiente.

De acuerdo con el tipo de solicitud ***(calificación, readmisión o actualización del registro web),*** debes cargar los documentos soporte correspondientes, los que tienen (*) son obligatorios y el sistema no permite continuar si hace falta alguno.



PASO 10

Presentación, diligenciamiento y carga de los formatos

El diligenciamiento y cargue de la información de fundadores, cargos directivos y de control, donaciones y asignaciones permanentes, debe ir contenida en los **formatos 2530, 2531, 2532 y 2533,** respectivamente.

NOTA: En cumplimiento de la decisión tomada por la Corte Constitucional **– Sentencia C-022/20 del 29 de enero de 2020,** el prevalidador **Formato 2532 – Información Donaciones,** permite dejar como anónima la información relacionada con la identificación y el nombre de los donantes."

Actualmente, puedes realizar el diligenciamiento y carga de los formatos mencionados, con alguna de las dos alternativas disponibles en el **SI RTE,** como se muestra a continuación:

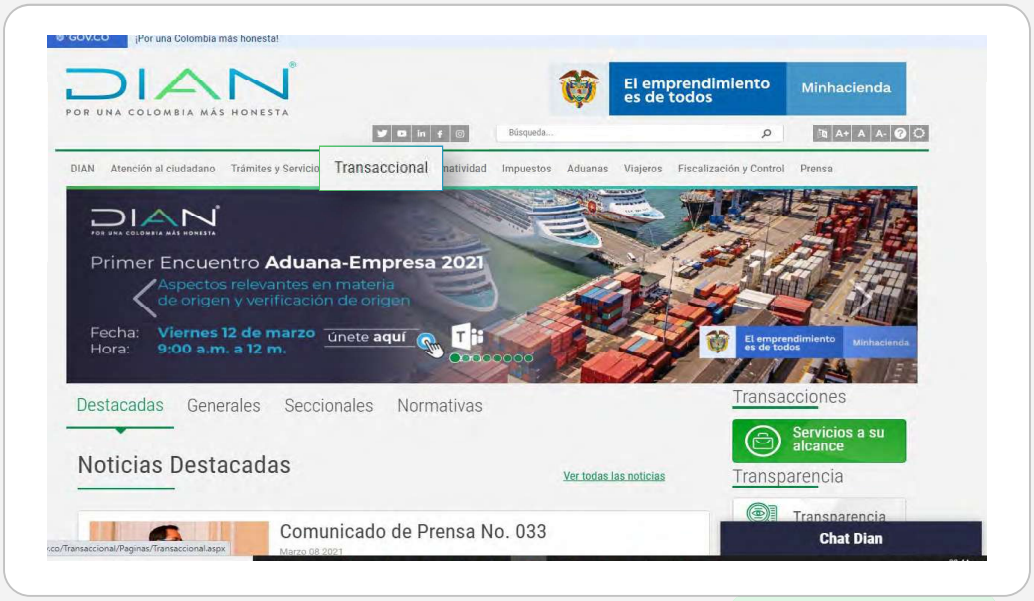


ALTERNATIVA 1

Se recomienda para todas aquellas entidades que deben ingresar más de **cincuenta (50) registros** en los formatos mencionados.

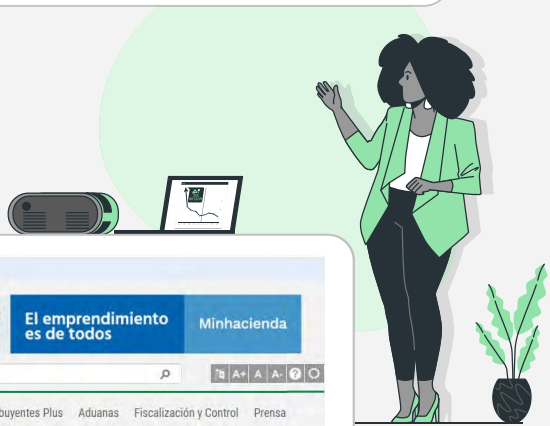
PASO 1

Ingresa a **www.dian.gov.co** y haz clic en el menú superior vínculo **"Transaccional"**



PASO 2

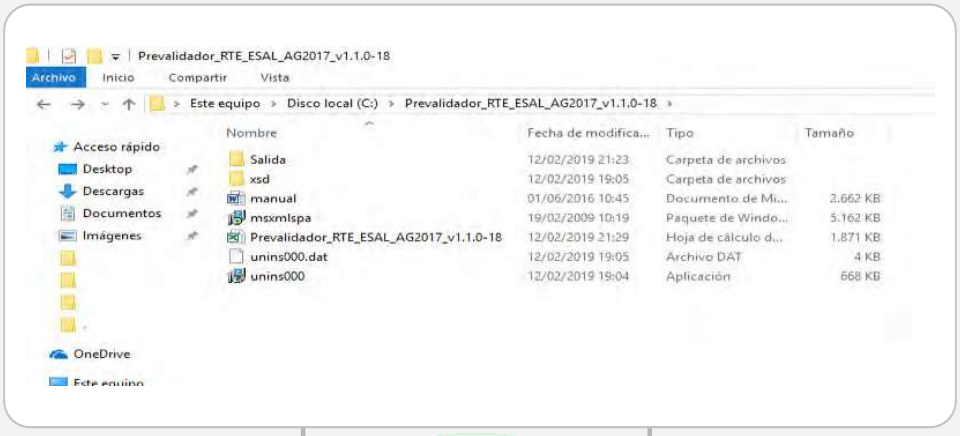
Escoge la opción Prevalidadores y allí haz clic en **Régimen Tributario Especial**





PASO 3

Descarga un archivo en forma de carpeta, el cual deberás abrir y posteriormente señalar el archivo contenido en formato Excel llamado "Prevalidador_RTE_ESAL"





PASO 4

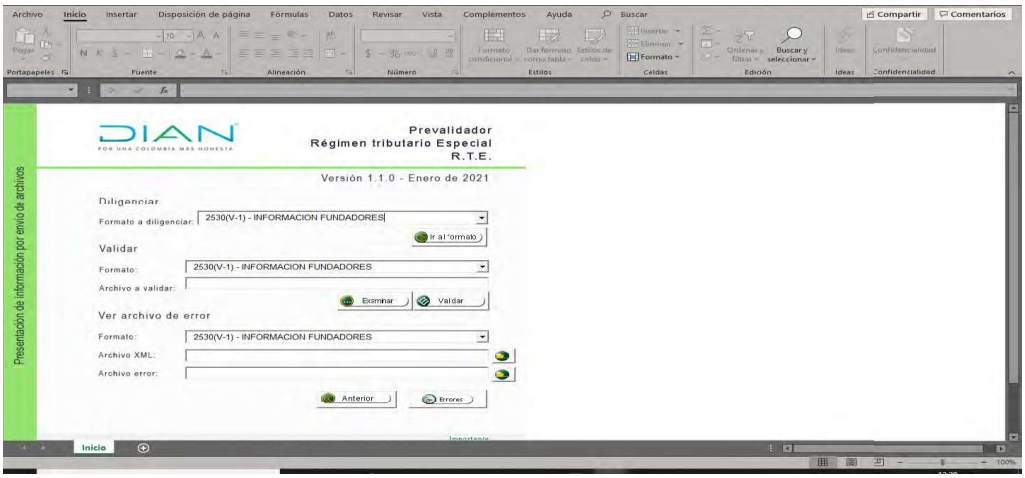
Cuando se abra el documento, haz clic en "Siguiente" para continuar.





PASO 5

Para escoger el formato a diligenciar, debes hacer clic en la flecha izquierda del título **Formato a diligenciar,** donde se desplegarán las opciones **2530 – 2531 – 2532 – 2533,** deberás escoger uno de ellos y seguidamente usar el vínculo "Ir a formato"



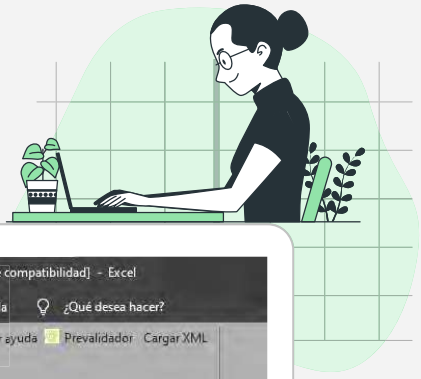
PASO 6

Debes diligenciar todos los espacios obligatorios, que en el **formato ejemplo (2530)** será año gravable informado, tipo de persona, tipo de documento fundador, número de identificación fundadores, primer apellido fundador, primer nombre fundador. Recuerda, en cada caso no deberás hacer uso de símbolos ni signos de puntuación.

En cada **casilla a diligenciar** se despliega un menú de ayuda que te informará qué tipo de información debes diligenciar.



PASO 7

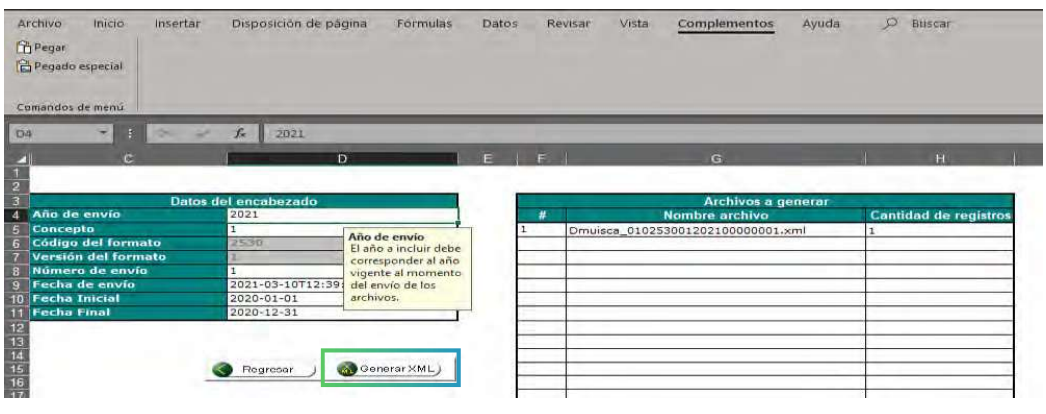


Al ingresar toda la información dentro del formato deberás hacer clic en **"Complementos"** y paso seguido **"Generar XML"**



PASO 8

Diligencia los espacios: Año de envío **(siempre será el año actual)**, Concepto **(1, si es inicial – 2 si es remplazo)**, Fecha inicial **(año inmediatamente anterior, 01 - 01)**, Fecha final **(año inmediatamente anterior, 12 - 31)**. Finaliza el proceso haciendo clic en **"Generar XML"**, el archivo se guardará automáticamente en la carpeta Salida, que está incluida en la carpeta descargada de prevalidadores.

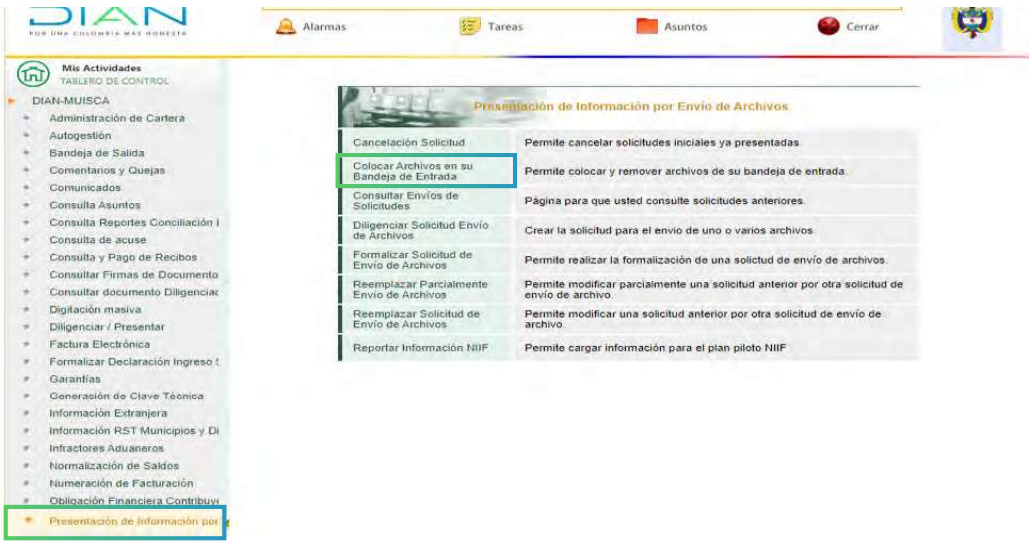


PASO 9



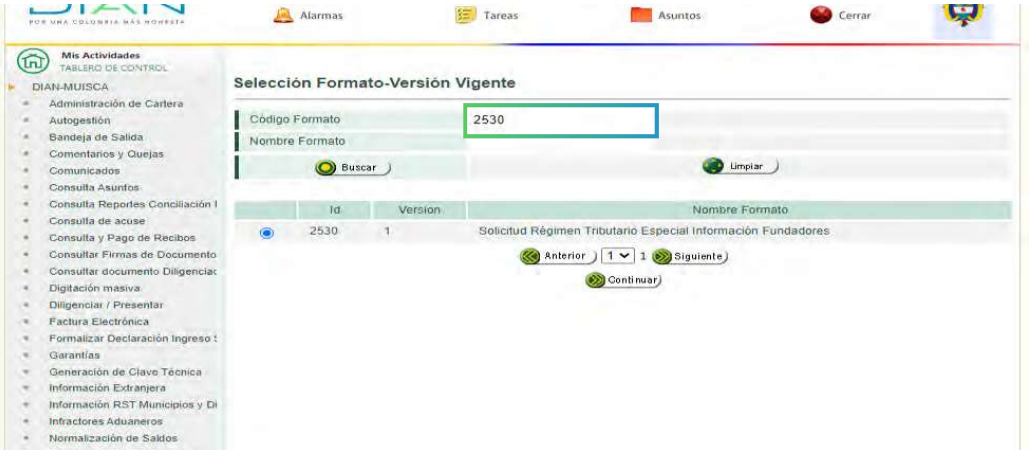
Carga al sistema de los **prevalidadores.**

Ingresa con el usuario y contraseña del representante legal principal o suplente al **Portal DIAN** como usuario registrado de la entidad que va presentar la solicitud de Calificación, Readmisión o Actualización al RTE. En el menú izquierdo escoge la opción **"Presentación de Información por Envío de Archivos"** y seguidamente escoge el vínculo **"Colocar Archivos en su Bandeja de Entrada".**



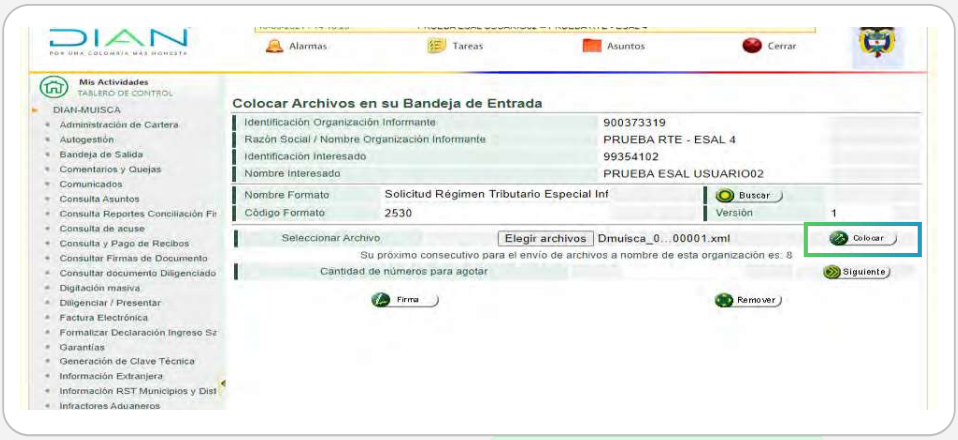
PASO 10

En la casilla Código Formato digita el formato que deseas cargar **(2530 – 2531 – 2532 - 2533)** y seguidamente haz clic en **"Buscar"**, selecciona el formato y procede a **"Confirmar".**



PASO 11

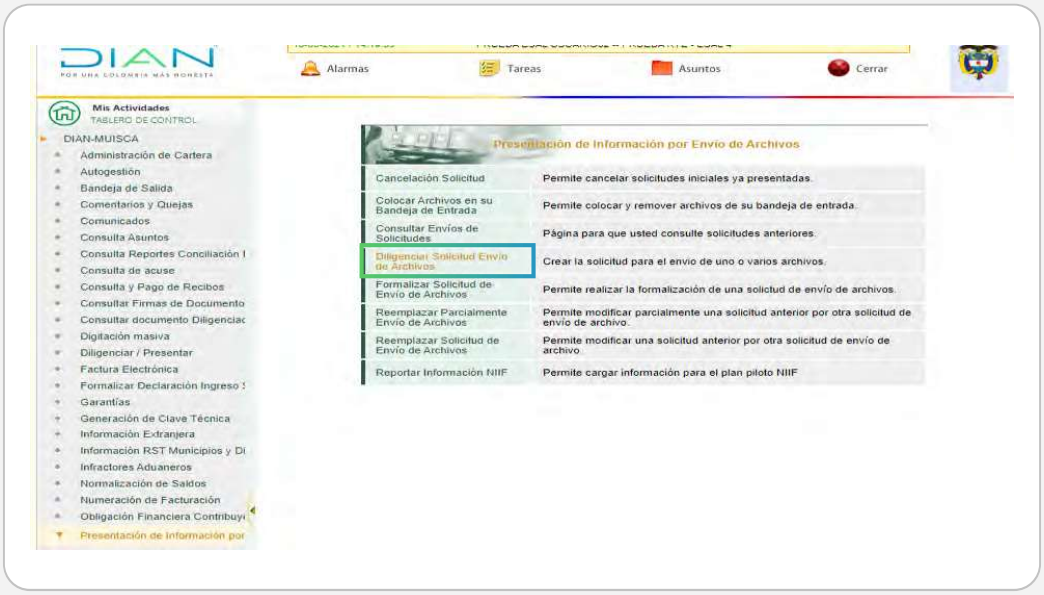
Escoge el formato que deseas cargar **"Elegir archivo"**, lo buscas en la carpeta Salida y el documento se adjuntará, luego haz clic en **"Colocar"**.





PASO 12

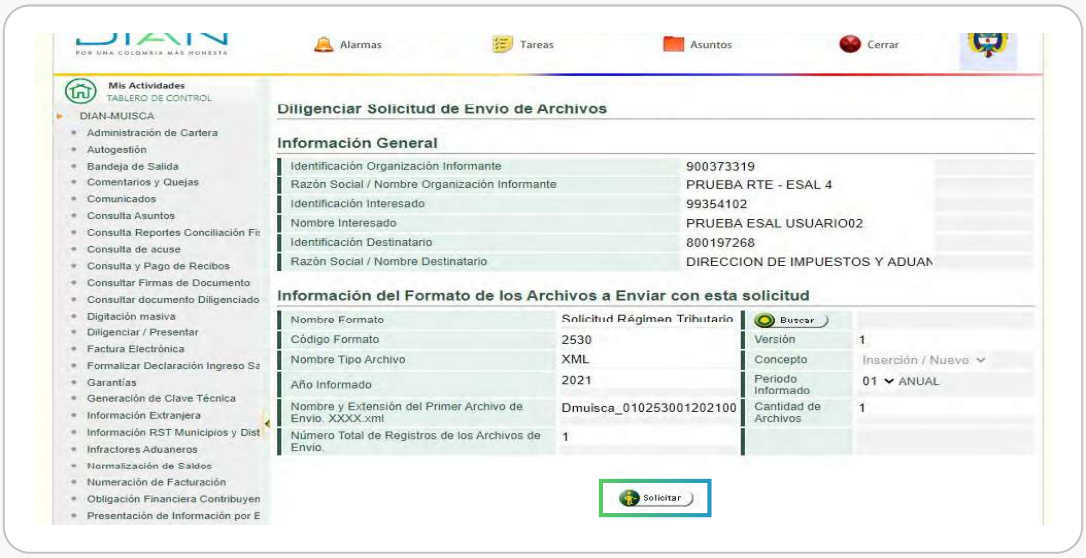
Debes proceder a presentar el archivo previamente colocado, por lo cual de nuevo en el menú izquierdo ingresando por **"Presentación de Información por Envío de Archivos"** debes escoger la opción **"Diligenciar Solicitud Envío de Archivos"**.



PASO 13

Diligencia las casillas: **Código de formato (2530 – 2531 – 2532 – 2533)** según vayas a enviar, Nombre de archivo **(XML)**, Año informado **(siempre será el año actual)**, Nombre y Extensión del Primer Archivo... **(el nombre del archivo creado con ayuda del prevalidador, agregando: .XML)**, Número Total de Registros de los… **(Se indica el número de filas creadas en el prevalidador).**

Posteriormente haz clic en **"Solicitar"**



PASO 14

El sistema habilitará una ventana, por lo cual deberás tener en tu navegador la opción habilitada de **(permitir siempre ventanas emergentes).** Procede a hacer clic en **"Presentar Información".**



PASO 15

El proceso será exitoso cuando por medio de otra ventana emergente se genere un (Acuse de recibo).

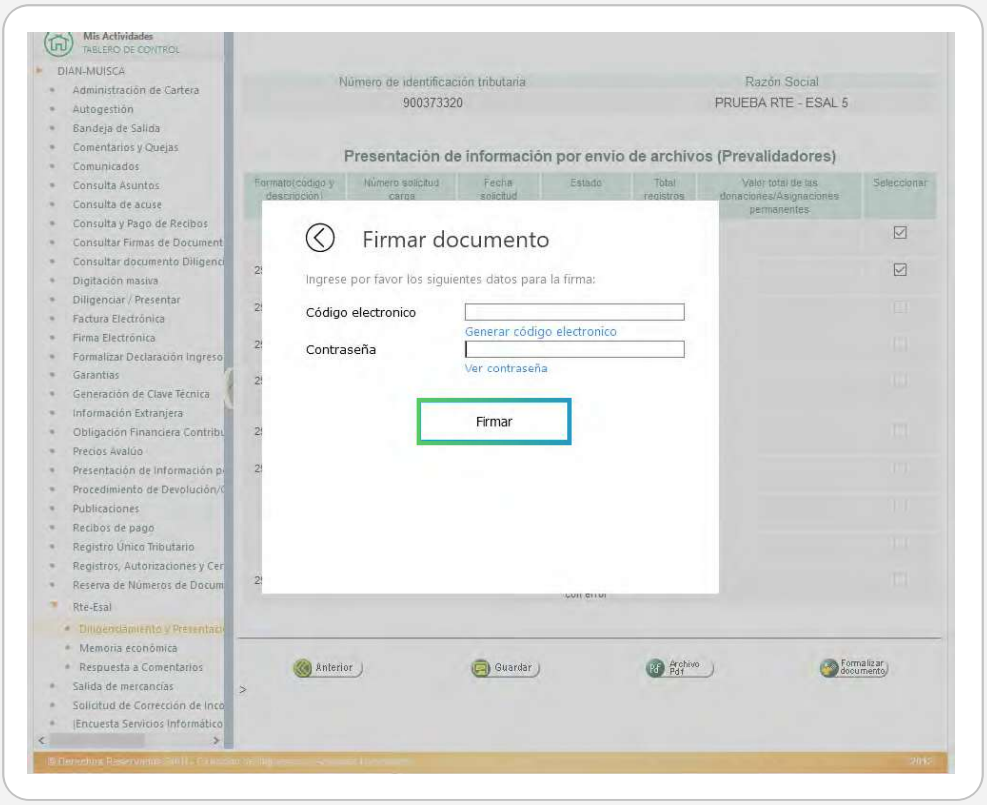


PASO 16

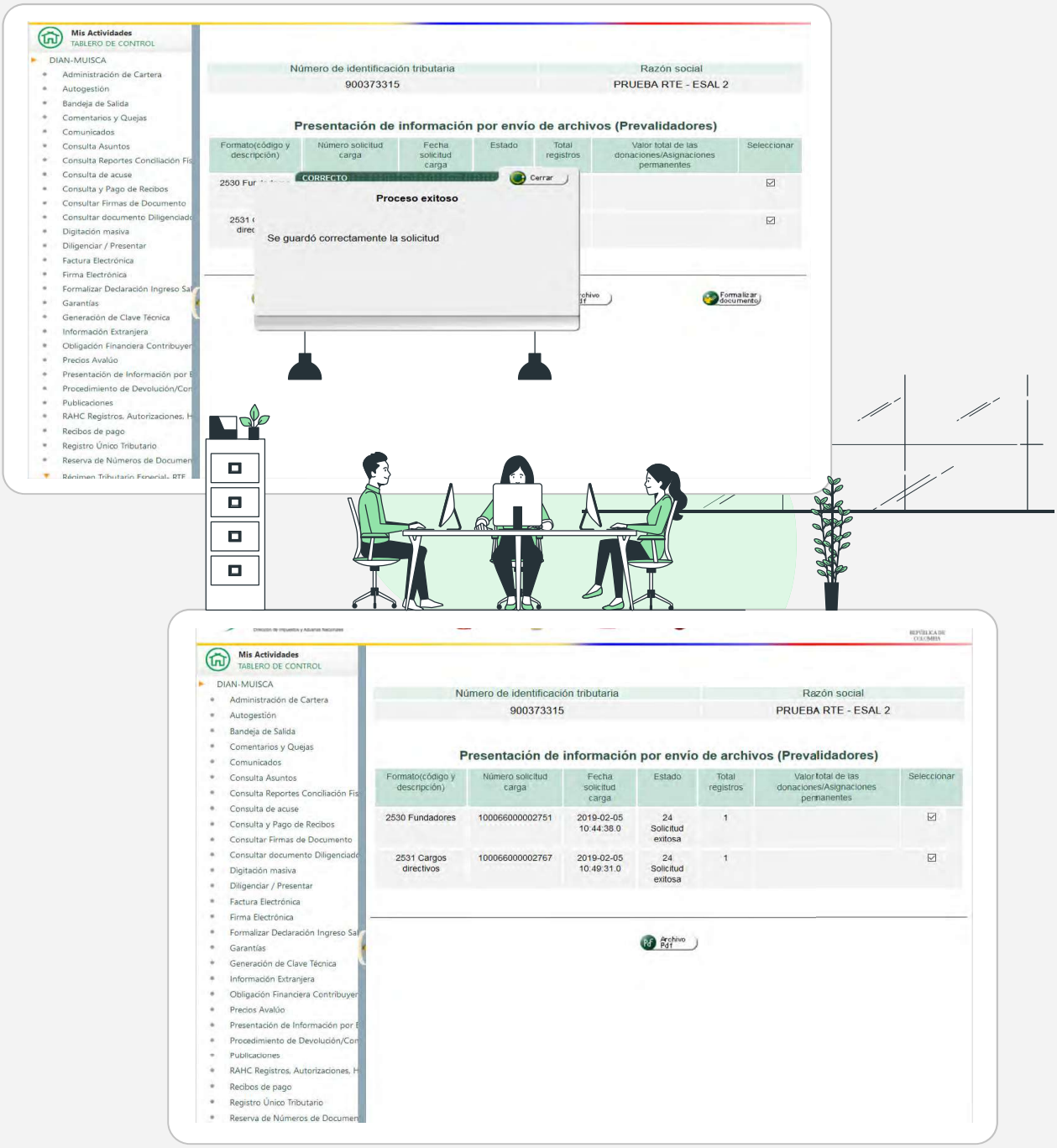
Presentación y firma de la solicitud o actualización del Registro Web.

Se habilitará la ventana firmar documento. Haz clic en "Generar código electrónico", el cual será remitido a la cuenta de correo electrónico registrada en el RUT.

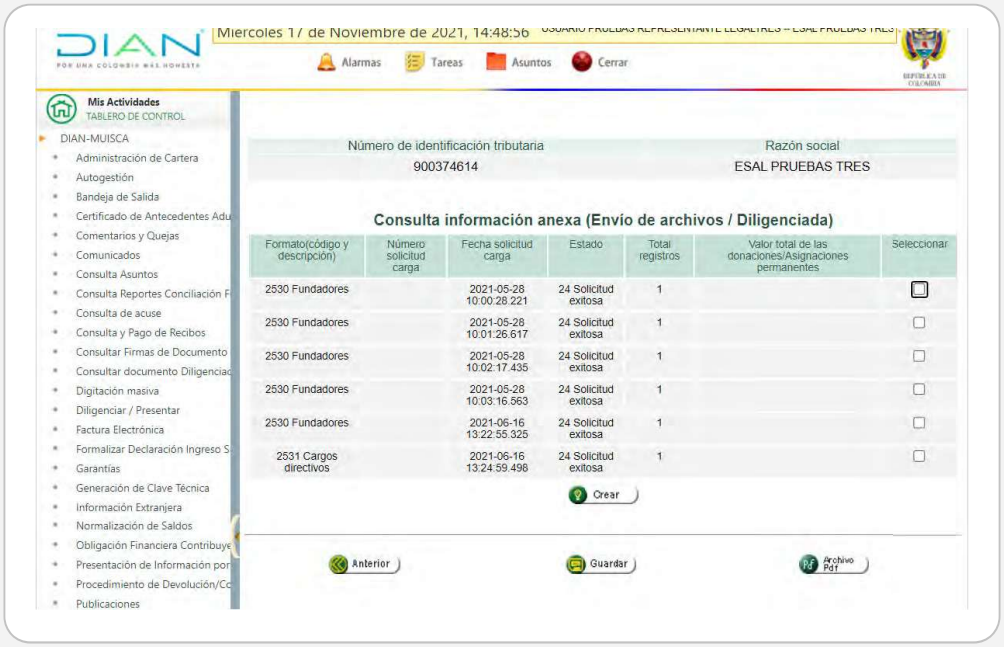
Revisa el correo electrónico y copia el código electrónico allí informado, posteriormente diligéncialo en la casilla "Código electrónico". Así mismo, incluye la contraseña de la firma electrónica y haz clic en "Firmar".



Cuando el **documento finaliza de ejecutar firma**, el sistema te informa que la solicitud fue formalizada de manera exitosa y se habilita la opción **"archivo PDF"**



Puedes **consultar los formatos** previamente diligenciados, como se muestra a continuación:



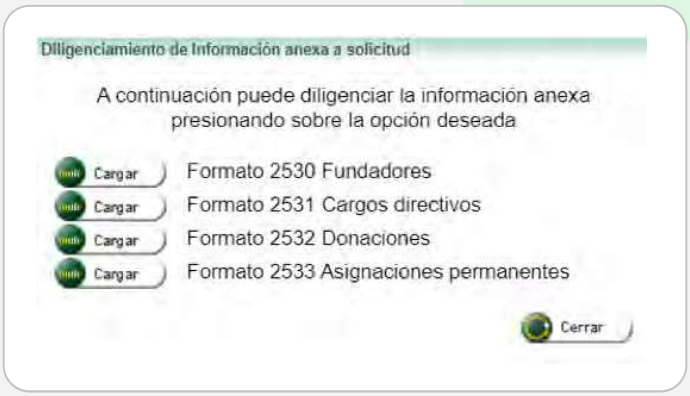
Formato 2530 – Información Fundadores.
Formato 2531 – Información cargos gerenciales.
Formato 2532 – Información Donaciones y recursos de cooperación internacional, cuando haya lugar a ello.
Formato 5245 – Solicitud Régimen Tributario Especial.

ALTERNATIVA 2



PASO 1

Para crear uno más de estos formularios haz clic en el botón **"Crear"**, se desplegará la pantalla para **diligenciar los formatos mencionados.**



PASO 2

Procede a diligenciar uno a uno los espacios del formato, se recomienda evitar el uso de símbolos y o signos de puntuación.

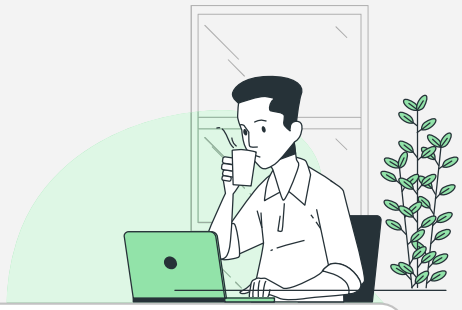


Al hacer clic en el botón "Guardar" el registro quedará creado y podrás incluir hasta 50 registros por formato. De igual forma, de existir algún error podrás porceder a hacer clic en "Actualizar" para modificar alguna información o, por el contrario, "Eliminar" si requieres eliminar todo el registro creado.



- Si la información contenida en los formatos 2530 y/o 2531 no presenta modificaciones de un año a otro, no se requiere cargar uno nuevo, únicamente debes seleccionar el existente.
- Al tener los formatos con la información completamente diligenciada haz clic en el botón "Presentar".

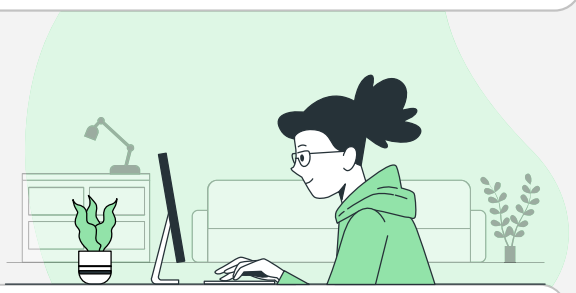
PASO 3



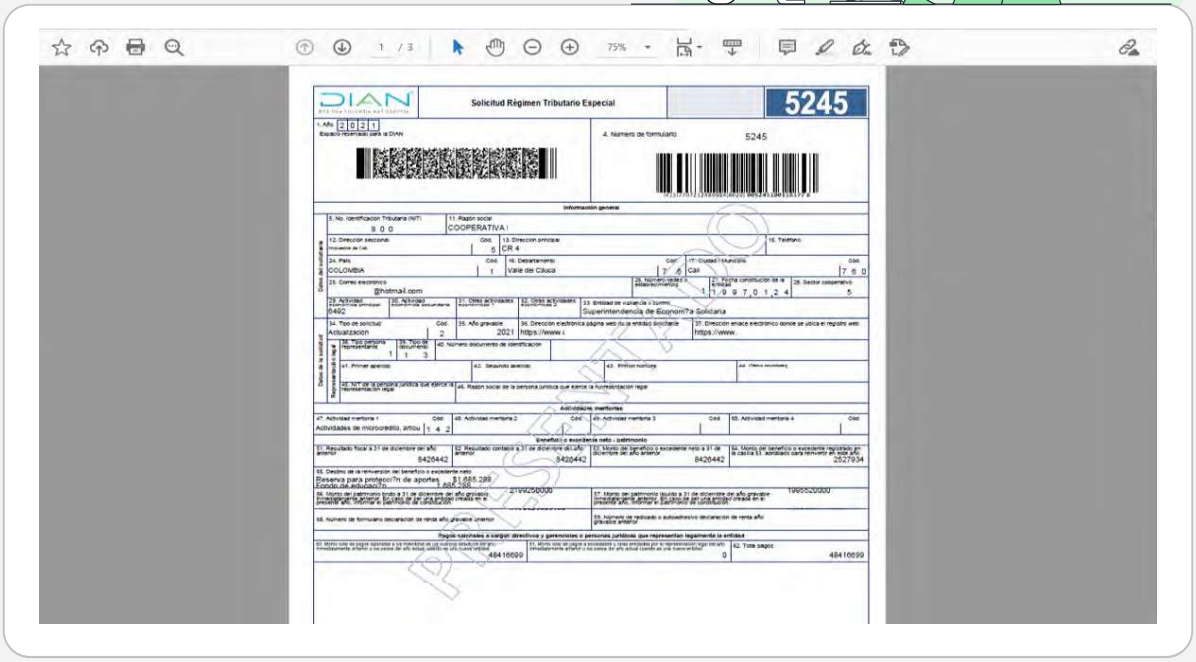
Selecciona los formatos que deseas adjuntar a tu solicitud para que sean tomados en cuenta, haz clic en el botón "guardar" y se habilitará el botón "Presentar"



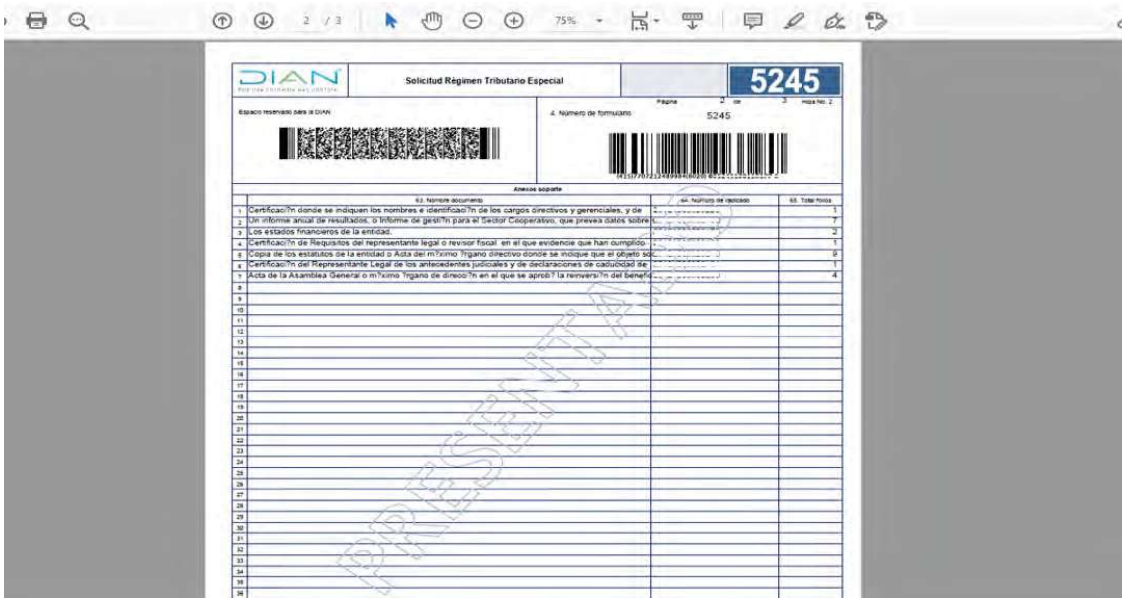
PASO 4



Haz clic en la opción archivo PDF para abrir o guardar la solicitud 5245 presentada.



Hoja 2 del **Formato 5245**



Hoja 3 Solicitud **5245 PDF**



NOTA: Una vez firmado electrónicamente, podrás generar y visualizar el PDF de la **solicitud 5245.** Se recomienda guardar este PDF en tu disco local.

Sé parte de los que creen y hacen posible una Colombia mejor, siendo consciente de que cada aporte que haces es fundamental para construir el país que soñamos. ¡Apuéstale a la Cultura de la Contribución!