

PROCEDIMIENTO ATENCION DE REQUERIMIENTOS POR PARTE DE LA DIAN

ELABORÓ:

PROFESIONAL UNIVERSITARIO CONTABILIDAD

REVISÓ:

JEFE DEL PROCESO GESTIÓN CONTABLE Y FINANCIERA

APROBÓ:

SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Fecha de Aprobación: DD: 03 MM: 10 AAAA: 2011

	PROCEDIMIENTO ATENCION DE REQUERIMIENTOS POR PARTE DE LA DIAN	VERSIÓN: 02
	PROCESO GESTIÓN CONTABLE Y FINANCIERA	FECHA: 03/10/2011
		PÁGINA: 2 de 4

1. OBJETIVO

Dar respuesta a oficios generados por la DIAN.

2. ALCANCE

Inicia desde el recibo del oficio por parte de la DIAN y termina con el envío del memorando dando respuesta al requerimiento.

3. DEFINICIONES

Certificado de Retención en la Fuente: Documento en el que la Corporación informa a los contratistas y proveedores el valor de sus servicios de bienes durante el año correspondiente; así como el valor de la retención en la fuente que se dedujo.

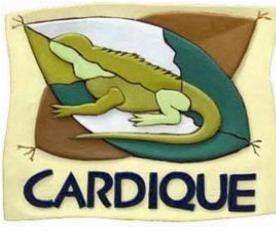
Requerimiento: Documento emitido por la DIAN en donde se solicita la Información del contribuyente.

Plazo: Se hace referencia al tiempo al cual debe responderse el requerimiento de la DIAN por parte de la Corporación.

Contribuyente: Persona natural o jurídica obligada a presentar las declaraciones tributarias.

4. DOCUMENTO REFERENCIA

- Estatuto Tributario Vigente.

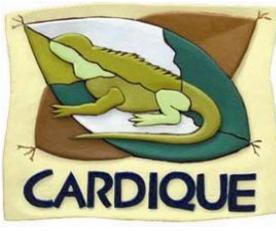
	PROCEDIMIENTO ATENCION DE REQUERIMIENTOS POR PARTE DE LA DIAN	VERSIÓN: 02
		FECHA: 03/10/2011
	PROCESO GESTIÓN CONTABLE Y FINANCIERA	PÁGINA: 3 de 4

5. CONTENIDO

ACTIVIDAD		DESCRIPCION	REGISTRO	RESPONSABLE
1	Recibo del requerimiento.	Se recibe el requerimiento de la DIAN por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera.	Registro correspondencia recibidas en recepción	Auxiliar administrativo
2	Obtención de Información.	Se obtiene la información requerida en el Programa PCT; así como las copias de documentos que se solicitan en el requerimiento y que se obtiene de archivo físico.	Requerimiento e información necesaria del PCT	Profesional Universitario Contador y Secretaria
3	Elaboración de la respuesta.	Se elabora un oficio con la respuesta al requerimiento anexándole los documentos soportes.	Oficio	Profesional Universitario Contador
4	Firma del oficio	Se envía el oficio con la respuesta junto con los documentos soportes a la Dirección General para la firma del Director.	N/A	Secretaria Director General y/o Revisor Fiscal
5	Envío de la carta al archivo central de la Corporación.	Se envía el oficio al archivo central de la Corporación con los soportes necesarios.	N/A	Secretaria.
6	Envío del oficio a la DIAN.	Se envía el oficio a la DIAN con los soportes.	Planilla diaria de correspondencia enviada	Auxiliares Administrativos de Archivo.
7	Recibo del oficio.	Se recibe oficio radicado en la DIAN, se le anexan los documentos soportes y se archiva.	Oficio con Radicado	Secretaria.

6. ANEXO

- Estatuto Tributario Vigente.
- Planilla diaria de Correspondencia enviada.
- Oficios.

	PROCEDIMIENTO ATENCION DE REQUERIMIENTOS POR PARTE DE LA DIAN	VERSIÓN: 02
	PROCESO GESTIÓN CONTABLE Y FINANCIERA	FECHA: 03/10/2011
		PÁGINA: 4 de 4

7. ACTUALIZACIONES

FECHA DE MODIFICACIÓN	PARTE MODIFICADA	NÚMERO DE VERSIÓN	MODIFICACIONES
03/10/2011	PORTADA	02	Se modifica los responsables de revisión y aprobación del procedimiento. Cambio de nombre del proceso