

RESOLUCION 711 DE 2003

(febrero 5)

Diario Oficial No. 45.119, de 7 de marzo de 2003

DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES

<NOTA DE VIGENCIA: Resolución derogada por el artículo [37](#) de la Resolución 7614 de 2010>

Por medio de la cual se reglamenta el derecho de petición y la presentación y trámite de quejas y reclamos en la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

Resumen de Notas de Vigencia

NOTAS DE VIGENCIA:

- Resolución derogada por el artículo [37](#) de la Resolución 7614 de 2010, publicada en el Diario Oficial No. 47.796 de 9 de agosto de 2010, 'Por medio de la cual se reglamenta el derecho de petición y la presentación y trámite de quejas, reclamos y sugerencias en la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales'

EL DIRECTOR GENERAL DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES,

en uso de las facultades legales, especialmente las que le confiere el literal k) del artículo 18 y el literal cc) del artículo 19 del Decreto 1071 de 1999, y

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política en el artículo [23](#), y el Código Contencioso Administrativo en su título I consagran el derecho de petición que pueden utilizar todas las personas ante las autoridades administrativas;

Que el artículo [32](#) de Código Contencioso Administrativo, faculta y obliga a la Unidad Administrativa Especial-Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, a reglamentar el trámite interno del derecho de petición, con el fin de agilizarlo, impartir disciplina administrativa y dar efectivo cumplimiento a los términos legales,

RESUELVE:

TÍTULO I.

DE LAS PETICIONES EN GENERAL.

ARTÍCULO 1o. EL DERECHO DE PETICIÓN. <Resolución derogada por el artículo [37](#) de la Resolución 7614 de 2010> De conformidad con el artículo [23](#) de la Constitución Nacional y del Decreto [01](#) de 1984 Código Contencioso Administrativo, toda persona tiene derecho a formular peticiones sobre asuntos asignados a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales y los funcionarios están obligados a dar la respuesta conforme al trámite y dentro de los términos que se indican en la presente resolución, sin perjuicio de los trámites especiales señalados por las leyes.



ARTÍCULO 2o. FORMULACIÓN DE PETICIONES. <Resolución derogada por el artículo [37](#) de la Resolución 7614 de 2010> Las peticiones se pueden formular de forma verbal o escrita, y a través de cualquier medio. Las autoridades de la DIAN podrán exigir, en forma general, que ciertas peticiones se formulen por escrito; para tal fin, en algunos casos, se elaborarán formularios que agilicen el trámite.



ARTÍCULO 3o. PETICIONES VERBALES. <Resolución derogada por el artículo [37](#) de la Resolución 7614 de 2010> Las peticiones en que las partes tengan consciencia de que el mensaje está siendo conocido en el mismo instante de su emisión, serán verbales para todos los efectos de esta resolución. Las peticiones verbales no requieren la presencia física.

Las peticiones verbales se formularán directamente en la dependencia competente para resolverlas, de acuerdo con la naturaleza del asunto, o en las oficinas especiales señaladas para el efecto.



ARTÍCULO 4o. PETICIONES ESCRITAS. <Resolución derogada por el artículo [37](#) de la Resolución 7614 de 2010> Las peticiones en que el conocimiento del mensaje y su emisión se dan en momentos distintos, serán escritas para todos los efectos de esta resolución.

Los escritos se presentarán en la oficina de correspondencia del nivel central de la UAE DIAN, así como de las diferentes administraciones de impuestos, de aduanas y de impuestos y aduanas del país, o en la dependencia competente.

Los funcionarios encargados del manejo de la correspondencia están obligados a darle curso a más tardar el día hábil siguiente al de su recibo.



ARTÍCULO 5o. PETICIONES A TRAVÉS DE MEDIOS ELECTRÓNICOS. <Resolución derogada por el artículo [37](#) de la Resolución 7614 de 2010> Las peticiones presentadas a través de medios electrónicos, serán resueltas por el mismo medio a la dirección que suministre el peticionario y en los términos y condiciones señalados para las peticiones formuladas en forma verbal o escrita.



ARTÍCULO 6o. REQUISITOS MÍNIMOS. <Resolución derogada por el artículo [37](#) de la Resolución 7614 de 2010> Toda petición debe contener, por lo menos, los siguientes requisitos:

- a) La fecha en que se formula;
- b) La autoridad a quien se dirige;
- c) Los nombres y apellidos, el documento de identidad y la dirección del domicilio de quien solicita y de su representante o apoderado;
- d) El objeto de la petición;
- e) Las razones en que se apoya, y
- f) La relación de documentos que se acompañan.

El funcionario que recibe una petición verbal debe tomar nota escrita de los puntos anteriormente señalados, para proceder a la radicación. Este deber se omite si dentro de la organización institucional se puede responder la petición verbalmente y en el mismo instante en que se realiza.

Para ciertas peticiones, de forma general, se pueden establecer requisitos adicionales establecidos mediante resolución, los cuales deben publicarse en la administración correspondiente, en un lugar visible al público. Los funcionarios no podrán exigir a los particulares constancias, certificaciones o documentos que ellos mismos posean o que puedan conseguir en los archivos de las diferentes dependencias de la entidad.



ARTÍCULO 7o. VERIFICACIÓN DE REQUISITOS. <Resolución derogada por el artículo [37](#) de la Resolución 7614 de 2010> Recibida la petición en la dependencia competente para resolverla o contestarla, el funcionario designado para el efecto verificará el cumplimiento de los requisitos enumerados en el artículo anterior y de los adicionados para ciertas peticiones en particular.

Si se observa el incumplimiento de algún requisito, se oficiará al peticionario para que subsane las fallas de que adolece cuando sea posible. Cuando la petición sea presentada personalmente ante la dependencia competente para resolverla y no se acompañe de los documentos o informes necesarios en el acto de recibo se le deberá indicar al peticionario los que falten; si insiste en que se radique, se le radicará la petición, dejando constancia expresa de las advertencias que le fueron hechas.



ARTÍCULO 8o. DESISTIMIENTO DE LA PETICIÓN. <Resolución derogada por el artículo [37](#) de la Resolución 7614 de 2010> El desistimiento puede ser expreso o tácito. El peticionario en cualquier momento puede desistir de su petición manifestando expresamente su voluntad.

Si dentro de los dos (2) meses siguientes a la solicitud del cumplimiento de requisitos o de información adicional, el interesado no los acreditaré, se entenderá tácitamente que ha desistido de la misma y se archivará su petición.

El valor de las citaciones y publicaciones de que trata el artículo [11](#) de esta resolución, deberá ser cubierto por el peticionario dentro de los cinco (5) días siguientes a la orden de realizarlas. Si no lo hiciere, se entenderá tácitamente que desiste de la petición.



ARTÍCULO 9o. TÉRMINO PARA RESOLVER LAS PETICIONES. <Resolución derogada por el artículo [37](#) de la Resolución 7614 de 2010> De acuerdo con la clase de petición, la dependencia competente para absolverla o contestarla deberá resolver su encargo en el término específico señalado por la ley y al cual se hace referencia en los artículos [19](#), [22](#), [32](#) y [38](#) de esta resolución.

A estos términos se les debe agregar el de la distancia, como en el caso de remisión de peticiones de una jurisdicción territorial a otra.

Cuando debido a las circunstancias particulares de una actuación determinada, se haga imposible cumplir con los términos establecidos, se deberán motivar por escrito las razones aludidas y el peticionario deberá conocerlas dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la solicitud incluyendo la fecha en que se resolverá.



ARTÍCULO 10. SUSPENSIÓN DE TÉRMINOS PARA RESOLVER. <Resolución derogada por el artículo [37](#) de la Resolución 7614 de 2010> Los términos señalados en la ley para resolver peticiones se suspenderán en el siguiente caso:

Mientras se decide el impedimento de una autoridad, a petición del funcionario mismo o por recusación interpuesta ante el competente y por las causales del artículo [30](#) del Código Contencioso Administrativo.



ARTÍCULO 11. REMISIÓN POR COMPETENCIA DE OTRO FUNCIONARIO. <Resolución derogada por el artículo [37](#) de la Resolución 7614 de 2010> Si el funcionario ante quien se realiza una petición verbal es incompetente, debe informar al interesado en el acto y señalarle el competente a quien debe acudir.

Ante una solicitud escrita, el funcionario incompetente debe remitir la solicitud al competente y notificar de esta actuación al peticionario, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la recepción. En este caso el término para resolver la petición se aumenta en diez (10) días hábiles.

En caso de existir varias dependencias encargadas de darle trámite a una petición, la oficina que hubiere resuelto inicialmente la remitirá a las otras que tengan competencia, comunicándole al interesado.



ARTÍCULO 12. CITACIÓN DE TERCEROS. <Resolución derogada por el artículo [37](#) de la Resolución 7614 de 2010> Cuando de la misma petición o de los registros que lleve la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, resulte que hay terceros determinados que pueden estar directamente interesados en la decisión, se les citará para que puedan hacerse parte y hacer valer sus derechos. La citación se hará por correo si no hay otro medio más eficaz, dándole a conocer el nombre del peticionario y el objeto de la petición.

Si la citación no fuere posible, o pudiere resultar demasiado costosa o demorada o por tratarse de terceros indeterminados, se hará una publicación del texto o extracto de la petición en la publicación que para el efecto tenga la entidad, o en un periódico de amplia circulación nacional o local, según el caso.



ARTÍCULO 13. TRÁMITE ESPECIAL SEÑALADO POR LAS LEYES Y TRÁMITE GENERAL. <Resolución derogada por el artículo [37](#) de la Resolución 7614 de 2010> Cada dependencia de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, fijará en lugar visible al público los requisitos que deben cumplir aquellas peticiones, que conforme a la ley, tienen un trámite especial.

Para las dependencias en que no se fije un trámite especial se adoptará el trámite general que se señala en los artículos [20](#), [33](#) y [39](#) de esta resolución.



ARTÍCULO 14. RÉGIMEN DE RESPONSABILIDAD. <Resolución derogada por el artículo [37](#) de la Resolución 7614 de 2010> Los jefes de las respectivas oficinas serán los responsables por la indebida atención de las peticiones a su cuidado y de la aplicación de los principios de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad, publicidad y contradicción de que trata el artículo [30](#) del Código Contencioso Administrativo.

Las sanciones por la indebida atención de las peticiones, serán aplicadas por la autoridad competente, teniendo en cuenta cada caso en particular y atendiendo al principio de legalidad.



ARTÍCULO 15. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO. <Resolución derogada por el artículo [37](#) de la Resolución 7614 de 2010> En todas las dependencias de la Unidad Administrativa Especial-Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales las diferentes peticiones serán recepcionadas en el horario de atención al público.

TITULO II.

DE LAS PETICIONES EN INTERES GENERAL E INTERES PARTICULAR.

CAPITULO I.

DE LAS PETICIONES EN INTERÉS GENERAL E INTERÉS PARTICULAR:

PARTE GENERAL.



ARTÍCULO 16. PETICIONES EN INTERÉS GENERAL. <Resolución derogada por el artículo [37](#) de la Resolución 7614 de 2010> Son aquellas peticiones que se realizan pensando en la defensa del orden social de una comunidad.



ARTÍCULO 17. DESISTIMIENTO DE PETICIONES EN INTERÉS GENERAL. <Resolución derogada por el artículo [37](#) de la Resolución 7614 de 2010> En cualquiera de los casos de desistimiento del artículo [8o.](#) de la presente resolución, la Unidad Administrativa Especial-Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales puede continuar de oficio la actuación iniciada si considera que el asunto es de interés público, en cuyo caso se fallará con resolución motivada.



ARTÍCULO 18. PETICIONES EN INTERÉS PARTICULAR. <Resolución derogada por el artículo [37](#) de la Resolución 7614 de 2010> Son aquellas peticiones que se realizan pensando en favorecer a una persona o a un grupo determinado, y no a toda la comunidad.



ARTÍCULO 19. TÉRMINO. <Resolución derogada por el artículo [37](#) de la Resolución 7614 de 2010> Las peticiones en interés general e interés particular deberán ser resueltas dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su recibo.



ARTÍCULO 20. TRÁMITE GENERAL. <Resolución derogada por el artículo [37](#) de la Resolución 7614 de 2010> Para las peticiones en interés general e interés particular se aplicará el siguiente trámite:

1. Recibo y radicación 1 día
2. Reparto al funcionario designado para proyectar 1 día
3. Elaboración del proyecto 5 días

4. Revisión, corrección y aprobación 3 días
5. Digitación 2 días
6. Firma del funcionario competente 1 día
7. Envío a correspondencia 1 día
8. Remisión al petionario 1 día

De las quejas y reclamos



ARTÍCULO 21. QUEJAS Y RECLAMOS. <Resolución derogada por el artículo [37](#) de la Resolución 7614 de 2010> Las quejas y reclamos pueden ser de interés general o en interés particular, para mejorar el servicio que presta la entidad, racionalizar el empleo de los recursos disponibles y hacer más participativa la gestión pública.

Una queja es la manifestación de un servidor público o ciudadano particular que pone en conocimiento de la Unidad Administrativa Especial-Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales la ocurrencia de un hecho irregular.

Un reclamo es la protesta presentada por un ciudadano con el fin de reivindicar un derecho que ha sido conculcado o amenazado por fallas del servicio o de atención a los usuarios de la Unidad Administrativa Especial-Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.



ARTÍCULO 22. TÉRMINO. <Resolución derogada por el artículo [37](#) de la Resolución 7614 de 2010> Dentro de los quince (15) días siguientes al recibo, se deberá informar al solicitante sobre las medidas tomadas para resolver la queja o reclamo.



ARTÍCULO 23. REQUISITOS PARA LA RECEPCIÓN DE QUEJAS Y RECLAMOS. <Resolución derogada por el artículo [37](#) de la Resolución 7614 de 2010> Las quejas se reciben en un formato preimpreso que debe contener la siguiente información:

1. Número de radicación de la queja o reclamo, el cual deberá ser consecutivo.
2. Ciudad y fecha de recepción de las mismas.
3. Origen de las quejas o reclamos: si fue información suministrada por un particular, por funcionario o por anónimo.
4. Procedencia: Indicación de la ciudad o departamento.
5. Datos del quejoso o reclamante: nombres y apellidos del identificado, actividad, ocupación o trabajo actual, NIT o número de cédula, o apartado aéreo; dirección y teléfonos, correo electrónico, si manifiesta que la respuesta sea proporcionada a través de ese medio.
6. Datos del denunciado: identificación del presunto implicado o de terceras personas también implicadas.
7. Relación de documentos y pruebas anexas a la queja o reclamo.

8. Relación de los hechos en que se fundamenta la queja o reclamo.



ARTÍCULO 24. QUEJAS ANÓNIMAS. <Resolución derogada por el artículo [37](#) de la Resolución 7614 de 2010> Para realizar una queja no es requisito la identificación de quien la realice. Si bien no existe la obligación de dar respuesta en el término establecido por la ley, el funcionario que la reciba le deberá dar el número de radicación al solicitante para que pueda hacerle seguimiento al trámite de la queja.



ARTÍCULO 25. COMPETENCIAS. <Resolución derogada por el artículo [37](#) de la Resolución 7614 de 2010> El funcionario a quien se dirija una queja, debe resolverla si es de su competencia o pasarla al funcionario o dependencia competente para resolverla, de la forma establecida en el artículo [10](#) de esta resolución. Los funcionarios que den trámite a una queja deberán enviar un informe al sistema de quejas reclamos y sugerencias de la Oficina de Investigaciones Disciplinarias, en que conste la identificación del servicio sobre el que recae la queja y las recomendaciones sugeridas por los particulares que tengan por objeto mejorar el servicio que presta la entidad, racionalizar el empleo de los recursos disponibles y hacer más participativa la gestión pública.

Cuando la queja se refiera al mal funcionamiento del servicio, si fuere posible se atenderá la solicitud de inmediato, o se le dará traslado a los funcionarios competentes quienes pondrán todos los medios a su alcance para solucionar las fallas.

Las oficinas competentes para recibir las quejas que puedan generar un proceso disciplinario o una investigación serán:

1. En el nivel central, ante el coordinador del sistema de quejas, reclamos y sugerencias de la Oficina de Investigaciones Disciplinarias.
2. En las diferentes administraciones de impuestos y aduanas nacionales, ante los funcionarios designados como coordinadores de los grupos de quejas, reclamos y sugerencias.

PARÁGRAFO 1o. Las quejas pueden instaurarse ante el jefe de la respectiva dependencia donde sucedieron los hechos motivo de ésta o ante la persona que éste designe para atender.

PARÁGRAFO 2o. En el nivel central, direcciones regionales y administraciones de impuestos, de aduanas y de impuestos y aduanas, se deberá informar en un lugar visible al público, las oficinas encargadas de recibir las quejas y a su vez estas deberán indicar los funcionarios encargados de ello.



ARTÍCULO 26. TRÁMITE ESPECIAL. <Resolución derogada por el artículo [37](#) de la Resolución 7614 de 2010> Para las quejas y reclamos se aplicará el siguiente trámite especial:

1. Radicación y clasificación 1 día
2. Depuración y preparación de la información 1 día
3. Remisión a funcionario competente 1 día
4. Revisión, corrección y aprobación por el comité respectivo 9 días

5. Envío a correspondencia de la respuesta al peticionario 2 días

8. Remisión al peticionario 1 día



ARTÍCULO 27. HORARIO DE ATENCIÓN. <Resolución derogada por el artículo [37](#) de la Resolución 7614 de 2010> Las quejas y reclamos se atenderán en horario de oficina. Como regla general serán de 8:30 a.m. a 12:00 m y de 1:00 p.m. a 5:20 p.m. En el nivel central, direcciones regionales, administraciones de impuestos, de aduanas y de impuestos y aduanas nacionales, el horario de atención de quejas y reclamos deberá ser indicado en un lugar visible al público.

TITULO III.

DE LAS PETICIONES DE INFORMACION.

CAPITULO I.

DE LAS PETICIONES DE INFORMACIÓN:

PARTE GENERAL.



ARTÍCULO 28. PETICIÓN DE INFORMACIÓN. <Resolución derogada por el artículo [37](#) de la Resolución 7614 de 2010> Las personas tienen el derecho a pedir y obtener información sobre las actuaciones de las autoridades, y a pedir copia de los documentos públicos. La petición de información puede ser en interés general o particular.



ARTÍCULO 29. INFORMACIÓN GENERAL. <Resolución derogada por el artículo [37](#) de la Resolución 7614 de 2010> La información de carácter general a que se refiere el artículo [18](#) del Código Contencioso Administrativo, será de fácil acceso para todas las personas. Para tal fin, la Unidad Administrativa Especial-Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales mantendrá en sitios de fácil acceso publicaciones escritas que estén al alcance de los ciudadanos en bibliotecas de la entidad, centros de atención y medios informáticos de información.



ARTÍCULO 30. INFORMACIÓN ESPECIAL Y PARTICULAR. <Resolución derogada por el artículo [37](#) de la Resolución 7614 de 2010> El derecho de petición de información también recae sobre los demás documentos oficiales, en excepción de aquellos que tengan el carácter de reservados otorgado por la Constitución o la ley.



ARTÍCULO 31. DOCUMENTOS RESERVADOS. <Resolución derogada por el artículo [37](#) de la Resolución 7614 de 2010> En concordancia con los artículos [583](#), [693](#) y [729](#) del Estatuto Tributario, la información tributaria respecto de las bases gravables y la determinación privada de los impuestos que figuren en las declaraciones tributarias, las informaciones tributarias sobre la determinación oficial del impuesto, y los expedientes de recurso, tendrán el carácter de información reservada.

Según el estatuto tributario, las personas que pueden acceder a los documentos reservados, sin exceder sus atribuciones, son las siguientes:

1. El juez penal que los decreta como prueba.
2. Los bancos y demás entidades autorizados para recaudar los impuestos y recibir las declaraciones tributarias.
3. Cualquier persona autorizada para el efecto, mediante escrito presentado personalmente por el contribuyente ante un funcionario administrativo o judicial.
4. Las secretarías de hacienda departamentales y municipales pueden intercambiar información para los efectos de liquidación y control de impuestos nacionales.
5. Las entidades contratadas para el manejo de información tributaria por medio de sistemas electrónicos.
6. El Instituto del Seguro Social, ISS, el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, ICBF, el Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA, y las respectivas cajas de compensación familiar, federaciones o asociaciones, pueden acceder a las declaraciones de impuestos sobre la renta y complementarios, únicamente en relación con los pagos laborales objeto del aporte, para verificar su pago.
7. Los gobiernos extranjeros que la soliciten con fines de control fiscal.
8. Y las demás autoridades que en virtud de la ley y en ejercicio de sus funciones estén autorizadas para hacerlo.

Si algún funcionario viola la reserva o excede sus atribuciones sobre la información, éste hecho dará origen a una investigación disciplinaria, sin perjuicio de las acciones penales y civiles a que haya lugar.



ARTÍCULO 32. TÉRMINO. <Resolución derogada por el artículo [37](#) de la Resolución 7614 de 2010> Las peticiones de información deben ser resueltas dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al recibo de la solicitud.



ARTÍCULO 33. TRÁMITE GENERAL. <Resolución derogada por el artículo [37](#) de la Resolución 7614 de 2010> Para las peticiones de información se seguirá el siguiente trámite:

1. Recibo y radicación 1 día
2. Reparto al funcionario designado para proyectar 1 día
3. Elaboración del proyecto 2 días
4. Revisión, corrección y aprobación 2 días
5. Digitación 1 día
6. Firma del funcionario competente 1 día
8. Remisión al peticionario 1 día



ARTÍCULO 34. PETICIONES PREFERENCIALES DE INFORMACIÓN. <Resolución

derogada por el artículo [37](#) de la Resolución 7614 de 2010> En concordancia con el artículo [23](#) de la Ley 57 de 1985, las periodistas tendrán un trato ágil y preferente cuando en virtud del derecho de petición pidan información que sea de interés general y que no esté bajo reserva.

CAPITULO II.

NOTIFICACIÓN AL PROCURADOR AUXILIAR.



ARTÍCULO 35. <Resolución derogada por el artículo [37](#) de la Resolución 7614 de 2010> Las peticiones de información resueltas en forma negativa se notificaran en forma personal al interesado y al Procurador Auxiliar para Asuntos Constitucionales y contra tal decisión procede el recurso de insistencia previsto en el artículo [21](#) de la Ley 57 de 1985.

CAPITULO III.

DE LA EXPEDICIÓN DE COPIAS.



ARTÍCULO 36. SOLICITUD DE COPIAS. <Resolución derogada por el artículo [37](#) de la Resolución 7614 de 2010> El interesado debe presentarse a la oficina competente donde le será suministrado un formato especial que deberá diligenciar, donde conste la clase de documento, el número de copias, el valor y la firma autorizada. El valor de las copias y la cuenta donde se debe realizar la consignación serán establecidos mediante resolución y publicados en un lugar visible.

El valor de cada fotocopia será de cien pesos, dicho valor podrá ser reajustado anualmente atendiendo la meta de inflación del año inmediatamente anterior, de acuerdo con lo previsto en el artículo 3o. de la Ley 242 de 1995.

Una vez cancelado el valor de las copias, se expedirán las mismas, previo visto bueno del jefe de la dependencia respectiva, dentro del término establecido.

PARÁGRAFO. Cuando las copias no puedan suministrarse por la dependencia respectiva, el funcionario encargado del manejo de los documentos, con el visto bueno del jefe respectivo, solicitará al peticionario un documento de identificación y le prestará el documento para que lo fotocopie.



ARTÍCULO 37. DEL EXAMEN DE EXPEDIENTES. <Resolución derogada por el artículo [37](#) de la Resolución 7614 de 2010> Para el examen y expedición de copias de los documentos que conformen los expedientes, cada dependencia donde reposen los mismos, designará un funcionario encargado de mostrar y tramitar la solicitud de copias, fijando para esto, los días y horas en que se atenderán dichas peticiones.

Así mismo el funcionario designado, archivará independientemente aquellos documentos que tengan el carácter de reservados según la Constitución y la ley.

TITULO IV.

DE LA FORMULACION DE CONSULTAS.



ARTÍCULO 38. FORMULACIÓN DE CONSULTAS. <Resolución derogada por el artículo [37](#) de la Resolución 7614 de 2010> Las personas tienen derecho a formular consultas verbales o escritas a las autoridades de la Unidad Administrativa Especial-Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, en relación con las materias a su cargo.



ARTÍCULO 39. TÉRMINO. <Resolución derogada por el artículo [37](#) de la Resolución 7614 de 2010> La formulación de consultas deberán resolverse dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a su recibo.



ARTÍCULO 40. TRÁMITE GENERAL. <Resolución derogada por el artículo [37](#) de la Resolución 7614 de 2010> Para la formulación de consultas escritas se seguirá el siguiente trámite:

1. Recibo y radicación 1 día
2. Reparto al funcionario designado para proyectar 1 día
3. Elaboración del proyecto 17 días
4. Revisión, corrección y aprobación 6 días
5. Digitación 2 días
6. Firma del funcionario competente 1 día
7. Envío a correspondencia 1 día
8. Remisión al peticionario 1 día



ARTÍCULO 41. COMPETENCIAS ESPECIALES. <Resolución derogada por el artículo [37](#) de la Resolución 7614 de 2010> Las consultas sobre interpretación de normas y aplicación de leyes y reglamentos de competencia de la entidad, deben formularse ante la Oficina Jurídica la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales. El artículo 11 del Decreto 1265 de 1999, le otorga a esta oficina la función de mantener la unidad doctrinal, por tal razón las consultas deben realizarse de forma escrita.

Las consultas verbales se atenderán en las oficinas de orientación al contribuyente de las diferentes administraciones de impuestos y aduanas nacionales, de conformidad con los horarios fijados por ellas y en las demás oficinas del nivel central que se destinen para tal fin.

TITULO V.

REMISION AL CODIGO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO.



Última actualización: 5 de julio de 2020

