

<b>PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Proceso - subproceso:</b> GESTIÓN FINANCIERA – GESTIÓN TRIBUTARIA	<b>Página 1 de 5</b>	
<b>Procedimiento:</b> Atención de Requerimientos, Emplazamientos y demás Actos Administrativos	<b>Código:</b> MPFF1004P	<b>Versión:</b> 03

### Objetivo

Atender y dar respuesta oportuna a las solicitudes de información, de documentos y soportes que sean requeridos por las diferentes administraciones tributarias nacionales o territoriales a través de oficios, así como la atención de actos administrativos de fiscalización como emplazamientos, requerimientos, entre otros.

### Alcance

El procedimiento inicia con la recepción en medio físico o a través de correo electrónico, del acto administrativo de carácter tributario. Para su atención, se requiere del análisis, preparación de la información solicitada, así como la proyección de la respuesta en observancia del marco jurídico aplicable. El procedimiento finaliza con la radicación oportuna de la respuesta ante la entidad correspondiente, siendo ejecutado por los profesionales de la Dirección Tributaria y de otras áreas de la empresa cuando la información necesaria no sea del manejo de la Dirección Tributaria

### Términos y definiciones

**ACTO ADMINISTRATIVO:** Manifestación de la voluntad de la administración en ejercicio de sus facultades, tendiente a producir efectos jurídicos para crear, modificar o extinguir situaciones jurídicas generales o particulares.

**EMPLAZAMIENTO:** Es un acto administrativo a través del cual la administración tributaria solicita a los contribuyentes, responsables o agentes de retención para que cumplan con la presentación de las declaraciones o la corrección de estas, denominados emplazamiento para declarar o emplazamiento para corregir, respectivamente.

**LIQUIDACIÓN OFICIAL:** Acto administrativo a partir del cual se determina oficialmente el impuesto, bien sea en procesos de revisión o en procesos de aforo. Constituye la liquidación del impuesto por parte de la autoridad tributaria competente.

**REQUERIMIENTO ESPECIAL:** Es un acto administrativo proferido por la administración tributaria, por medio del cual se inicia el proceso de fiscalización de las declaraciones tributarias y con el que se pretende que el contribuyente, responsable o agente de retención realice la corrección de las declaraciones presentadas.

**OBLIGACION FORMAL:** Es una obligación de hacer que tiene el contribuyente, responsable o agente retenedor, que se deriva de la norma y cuyo incumplimiento generalmente es sancionado. Entre ellas se encuentran el deber de declarar, certificar, suministrar información, etc.

**OBLIGACION SUSTANCIAL:** Es una obligación de dar que consiste en el pago del tributo o retención que le corresponda al contribuyente, responsable o agente de retención de acuerdo con sus características tributarias y la norma vigente.

**REQUERIMIENTO ORDINARIO:** Es un acto administrativo proferido por la administración tributaria en virtud de sus facultades de investigación y fiscalización, con el que se solicita información propia del contribuyente, responsable o agente de retención o información de terceros por las operaciones realizadas con estos.

### Normatividad

1. Estatuto Tributario Decreto 624 de 1989. "Por el cual se expide el estatuto tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales." Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

<b>Elaboró:</b> William Gómez Garzón	<b>Revisó:</b> Andrea Murillo M	<b>F. Revisión:</b> 05/11/2020
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Director Financiero de Tributaria	<b>Aprobó:</b> Flor Alba Duarte Pérez	<b>F. Aprobación:</b> 16/12/2020

<b>PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Proceso - subproceso:</b> GESTIÓN FINANCIERA – GESTIÓN TRIBUTARIA	<b>Página 2 de 5</b>	
<b>Procedimiento:</b> Atención de Requerimientos, Emplazamientos y demás Actos Administrativos	<b>Código:</b> MPFF1004P	<b>Versión:</b> 03

2. Ley 2010 de 2019. "Por la cual se expiden normas para la promoción del crecimiento económico, el empleo, la inversión, el fortalecimiento de las finanzas públicas y la progresividad, equidad y eficiencia del sistema tributario, de acuerdo con los objetivos que sobre la materia impulsaron la ley 1943 de 2018 y se dictan otras disposiciones.
3. Ley 1955 del 25 de 2019. "Por el cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022 Pacto por Colombia, Pacto por la Equidad".
4. Ley 1819 de 2016 "Por medio de la cual se adopta una reforma tributaria estructural, se fortalecen los mecanismos para la lucha contra la evasión y la elusión fiscal, y se dictan otras disposiciones".
5. Decreto 1625 de 2016 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario en materia tributaria"
6. Decreto Ley 19 de 2012, del Departamento de la Función Pública, Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
7. Decreto Distrital 352 de 2002. "Por el cual se compila y actualiza la normativa sustantiva tributaria vigente, incluyendo las modificaciones generadas por la aplicación de nuevas normas nacionales que se deban aplicar a los tributos del Distrito Capital, y las generadas por acuerdos del orden distrital."
8. Decreto Distrital 807 de 1993. "Por el cual se armonizan el procedimiento y la administración de los tributos distritales con el Estatuto Tributario Nacional y de dictan otras disposiciones". Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.
9. Decreto 401 de 1999 "por el cual se actualiza y readecúa el Decreto Distrital 807 de 1993". Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.
10. Ordenanzas de las Asambleas Departamentales.
11. Acuerdos de los Consejos Distritales y Municipales.
12. Fallos y sentencias en materia tributaria del Consejo de Estado.
13. Doctrina y conceptos de las administraciones tributarias y la DAF.

#### **Políticas Generales y de Operación**

1. Los emplazamientos, requerimientos y demás actos administrativos deben referirse a obligaciones sustanciales y formales relacionadas con impuestos en los que la EAAB sea contribuyente, responsable, agente de retención u obligada a suministrar información, así como de las contribuciones de la SSPD y la CRA, relacionados con las actividades propias de la Dirección Tributaria.
2. Para el debido trámite de los actos se deben radicar en la ventanilla de correspondencia, según procedimiento MPFD0301P "Recepción y distribución y notificación de correspondencia externa" y deben ser atendidos dentro del término establecido en estos o por las normas que lo regulan, sean estas nacionales o municipales.
3. La explicación, documentos y soportes que se requieran para dar respuesta a los actos administrativos deben ser suministrados por las áreas de origen a la que corresponda la operación o situación por la cual han sido proferidos, observando los plazos dentro de los que deben ser atendidos.
4. Salvo los requerimientos ordinarios de información, todas las respuestas proyectadas a los actos administrativos que hagan parte de procesos de fiscalización iniciados por autoridades tributarias deberán canalizarse a través de la Oficina de Representación Judicial quien se encargará de su revisión final y oportuna radicación.

<b>Elaboró:</b> William Gómez Garzón	<b>Revisó:</b> Andrea Murillo M	<b>F. Revisión:</b> 05/11/2020
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Director Financiero de Tributaria	<b>Aprobó:</b> Flor Alba Duarte Pérez	<b>F. Aprobación:</b> 16/12/2020

<b>PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Proceso - subproceso:</b> GESTIÓN FINANCIERA – GESTIÓN TRIBUTARIA	<b>Página 3 de 5</b>	
<b>Procedimiento:</b> Atención de Requerimientos, Emplazamientos y demás Actos Administrativos	<b>Código:</b> MPFF1004P	<b>Versión:</b> 03

ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE (DEPENDENCIA Y CARGO)	DOCUMENTOS Y REGISTROS
<b>1. RECIBIR EL EMPLAZAMIENTO, REQUERIMIENTO O CUALQUIER OTRO ACTO ADMINISTRATIVO</b>			
1.1 Recibe el emplazamiento, requerimiento o cualquier otro acto administrativo para dar respuesta.		Auxiliar Administrativo Nivel 40 / Dirección Financiera de Tributaria.	Acto administrativo
1.2 Adjunta al emplazamiento, requerimiento o cualquier acto administrativo el soporte en el que se evidencie la fecha y hora de recibido en la ventanilla para control del vencimiento de la respuesta.	Número consecutivo asignado en CORI Guía de mensajería	Auxiliar Administrativo Nivel 40 / Dirección Financiera de Tributaria.	Formato Correspondencia documento de entrada
1.3 Ingresar la información del emplazamiento, requerimiento o cualquier acto administrativo a la base de datos de control de correspondencia, para el seguimiento y control del documento.		Auxiliar Administrativo Nivel 40 / Dirección Financiera de Tributaria.	MPFD0206F01 Seguimiento y control a comunicaciones oficiales
<b>2. ANALIZAR CONTENIDO Y SOLICITAR INFORMACIÓN</b>			
2.1 Analiza el contenido del emplazamiento, requerimiento o cualquier acto administrativo y lo asigna al profesional responsable de preparar la respuesta.		Director / Dirección Financiera de Tributaria.	MPFD0206F01 Seguimiento y control a comunicaciones oficiales
2.2 Identifica la información que debe adjuntarse y analiza si se dispone en la Dirección o debe solicitarse a otras áreas.		Profesional Especializado Nivel 20 o contratista/ Dirección Financiera de Tributaria.	
2.3 Solicita por escrito a las diferentes áreas de la Empresa, la información y/ pruebas suficientes para dar respuesta al emplazamiento, requerimiento o cualquier acto administrativo.		Profesional Especializado Nivel 20 o contratista/ Dirección Financiera de Tributaria.	MPFD0801F01 Memorando Interno
2.4 Identifica si se requiere el concepto o revisión del asesor tributario externo y lo remite de forma inmediata indicando si se adjuntan soportes o se remitirán con posterioridad y la fecha límite para recibir la respuesta.		Profesional Especializado Nivel 20 o contratista/ Dirección Financiera de Tributaria.	Correo electrónico

<b>Elaboró:</b> William Gómez Garzón	<b>Revisó:</b> Andrea Murillo M	<b>F. Revisión:</b> 05/11/2020
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Director Financiero de Tributaria	<b>Aprobó:</b> Flor Alba Duarte Pérez	<b>F. Aprobación:</b> 16/12/2020

<b>PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Proceso - subproceso:</b> GESTIÓN FINANCIERA – GESTIÓN TRIBUTARIA	<b>Página 4 de 5</b>	
<b>Procedimiento:</b> Atención de Requerimientos, Emplazamientos y demás Actos Administrativos	<b>Código:</b> MPFF1004P	<b>Versión:</b> 03

2.5 Consolida la información remitida por las áreas y aquella de que se dispone en la Dirección Tributaria		Profesional Especializado Nivel 20 o contratista/ Dirección Financiera de Tributaria.	
<b>3 PROYECTAR CERTIFICACIONES</b>			
3.1 Proyecta las certificaciones que sean requeridos por la Administración Tributaria con la firma del Contador, Representante Legal de la Empresa o los directores de las áreas que corresponda.	Vo. Bo. (Aprobó) Director Tributario	Profesional Especializado Nivel 20 o contratista/ Dirección Financiera de Tributaria.	MPFD0801F02 Carta externa
3.2 Solicita a la Dirección de Contabilidad el certificado de antecedentes disciplinarios vigente del Contador de la EAAB.		Profesional Especializado Nivel 20 o contratista/ Dirección Financiera de Tributaria.	MPFD0801F01 Memorando Interno Correo electrónico
3.3 Remite a las diferentes áreas de la Empresa para su firma, los certificados requeridos para anexar a la respuesta, incluido la copia de tarjeta profesional, cédula de ciudadanía, actas de nombramiento y demás documentos necesarios para avalar la certificación.		Profesional Especializado Nivel 20 o contratista/ Dirección Financiera de Tributaria.	Correo electrónico
<b>4 PROYECTAR Y APROBAR RESPUESTA</b>			
4.1 Proyecta respuesta para atender el acto administrativo incorporando los argumentos de las áreas, el concepto del asesor tributario (cuando aplique), las certificaciones y demás información que se remite, indicando siempre el número de folios.		Profesional Especializado Nivel 20 o contratista/ Dirección Financiera de Tributaria.	MPFD0801F02 Carta externa
4.2 Incluye en la respuesta la solicitud de prórroga para enviar la información pendiente cuando no sea posible adjuntarla en su totalidad.		Profesional Especializado Nivel 20 o contratista/ Dirección Financiera de Tributaria.	MPFD0801F02 Carta externa
Nota: Esto aplica únicamente para requerimientos ordinarios de información.			
4.3 Revisa y aprueba el documento de respuesta al requerimiento, emplazamiento o cualquier acto administrativo con base en los soportes y certificaciones presentados por el Profesional responsable.	Vo. Bo. (Aprobó) Director Tributario	Director Tributario/ Dirección Financiera de Tributaria.	MPFD0801F02 Carta externa

<b>Elaboró:</b> William Gómez Garzón	<b>Revisó:</b> Andrea Murillo M	<b>F. Revisión:</b> 05/11/2020
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Director Financiero de Tributaria	<b>Aprobó:</b> Flor Alba Duarte Pérez	<b>F. Aprobación:</b> 16/12/2020

<b>PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Proceso - subproceso:</b> GESTIÓN FINANCIERA – GESTIÓN TRIBUTARIA	<b>Página 5 de 5</b>	
<b>Procedimiento:</b> Atención de Requerimientos, Emplazamientos y demás Actos Administrativos	<b>Código:</b> MPFF1004P	<b>Versión:</b> 03

4.4 Gestiona la firma del Gerente Financiero, solamente cuando se trata de un requerimiento ordinario de información. (Ver política 4)		Auxiliar Administrativo Nivel 40 / Dirección Financiera de Tributaria.	
4.5 Remite a la Oficina de Representación Judicial el proyecto de respuesta, para su revisión, modificación, ajustes y complementos, adjuntando el documento en formato editable y todas las pruebas y soportes consolidados.		Auxiliar Administrativo Nivel 40 / Dirección Financiera de Tributaria.	MPFD0801F01 Memorando Interno o Correo electrónico
4.6 Da trámite a la solicitud enviada por la Dirección Tributaria de acuerdo con el procedimiento MPFJ0214P - Representación en Actuaciones Administrativas.		Funcionarios de la Oficina de Representación Judicial	MPFJ0214P - Representación en Actuaciones Administrativas.
<b>5 VALIDAR RADICACIÓN DE LA RESPUESTA A LA ENTIDAD QUE PROFIRIÓ EL ACTO ADMINISTRATIVO Y ARCHIVO.</b>			
5.1 Recibe de la Oficina de Representación Judicial la evidencia de la radicación de la respuesta ante la autoridad tributaria	Verificar que el documento contenga el sello de la entidad/ guía de mensajería	Auxiliar Administrativo Nivel 40 / Dirección Financiera de Tributaria.	MPFD0801F01 Memorando Interno o Correo electrónico
5.2 Descarga del control de correspondencia de la Dirección el acto administrativo, colocando consecutivo, fecha y número de radicado en la entidad.		Auxiliar Administrativo Nivel 40 / Dirección Financiera de Tributaria.	Formato Correspondencia documento de entrada

<b>Elaboró:</b> William Gómez Garzón	<b>Revisó:</b> Andrea Murillo M	<b>F. Revisión:</b> 05/11/2020
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Director Financiero de Tributaria	<b>Aprobó:</b> Flor Alba Duarte Pérez	<b>F. Aprobación:</b> 16/12/2020