**CIRCULAR EXTERNA Nº 000008**

**01-10-2021**

**DIAN**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PARA:** |  |  | **Usuarios y ciudadanía en general.** |
| **DE:** |  |  | **Directora de Gestión Corporativa (E)** |
| **ASUNTO:** |  |  | **Modificación y alcance de la Circular No. 00012 del 16 de abril de 2020 lineamientos para el manejo de la Correspondencia de entrada en la UAE DIAN.** |

Con la finalidad de dar a conocer las actualizaciones de los buzones de entrada de las Comunicaciones Oficiales de la Entidad, de acuerdo con el cambio de estructura de la U.A.E Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales mediante el Decreto 1742 del 22 de diciembre del 2020 y la Resolución 000065 del 9 de agosto de 2021, por la cual se adopta la codificación de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales se dispone la actualización de buzones corporativos de la siguiente manera:

**RADICACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES DE ENTRADA (USUARIOS EXTERNOS)**

Para la recepción de las Comunicaciones Oficiales de entrada para el Nivel Central (Usuarios Externos y Direcciones Seccionales de la DIAN a Nivel Nacional), se habilitaron, los siguientes buzones los cuales podrán ser consultados en el siguiente link, por lo que se han dispuesto buzones virtuales para radicar documentos ante la DIAN en cada ciudad, así:

<https://www.dian.gov.co/Prensa/Paginas/NS-En-las-Direcciones-Seccionales-de-la-DIAN.aspx>

Los buzones corporativos, creados para recibir comunicaciones oficiales estarán activos en horario de **lunes a viernes (días hábiles) de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. para el Nivel Central**y en las Direcciones Seccionales a Nivel Nacional. Por tal motivo, todas las solicitudes de radicación que sean remitidas fuera del horario laboral serán tramitadas el siguiente día hábil laboral a su recepción en el buzón, según corresponda.

**Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Arauca**

corresp\_entrada\_arauca@dian.gov.co

**Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Armenia**

corresp\_entrada\_armenia@dian.gov.co

**Dirección Seccional de Aduanas de Barranquilla**

corresp\_entrada\_bquilla-adu@dian.gov.co

**Dirección Seccional de Impuestos de Barranquilla**

corresp\_entrada\_bquilla-imp@dian.gov.co

**Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Barrancabermeja**

corresp\_entrada\_barrancabermenja@dian.gov.co

**Dirección Seccional de Aduanas de Bogotá**

corresp\_entrada-bog-adu@dian.gov.co

**Dirección Seccional de Impuestos Bogotá**

corresp\_entrada\_bog-imp@dian.gov.co

**Dirección Seccional de Impuestos de Bucaramanga**

corresp\_entrada\_bmanga@dian.gov.co

**Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas Buenaventura**

corresp\_entrada\_buenaventura@dian.gov.co

**Dirección Seccional de Aduanas Cali**

corresp\_entrada\_cali-adu@dian.gov.co

**Dirección Seccional de Impuestos de Cali**

corresp\_entrada\_cali-imp@dian.gov.co

**Dirección Seccional de Aduanas Cartagena**

corresp\_entrada\_ctgena-adu@dian.gov.co

**Dirección Seccional de Impuestos de Cartagena**

corresp\_entrada\_ctgena-imp@dian.gov.co

**Dirección Seccional de Aduanas de Cúcuta**

corresp\_entrada\_cucuta-adu@dian.gov.co

**Dirección Seccional de Impuestos de Cúcuta**

corresp\_entrada\_cucuta-imp@dian.gov.co

**Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Florencia**

corresp\_entrada\_florencia@dian.gov.co

**Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Girardot**

corresp\_entrada\_girardot@dian.gov.co

**Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Ibagué**

corresp\_entrada\_ibague@dian.gov.co

**Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Inírida**

corresp\_entrada\_puerto-inirida-delegada@dian.gov.co

**Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Ipiales**

corresp\_entrada\_ipiales@dian.gov.co

**Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Leticia**

corresp\_entrada\_leticia@dian.gov.co

**Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas Maicao**

corresp\_entrada\_maicao@dian.gov.co

**Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas Manizales**

corresp\_entrada\_manizales@dian.gov.co

**Dirección Seccional de Impuestos de Medellín**

corresp\_entrada\_medellin-imp@dian.gov.co

**Dirección Seccional de Aduanas de Medellín**

corresp\_entrada\_medellin-adu@dian.gov.co

**Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas Montería**

corresp\_entrada\_monteria@dian.gov.co

**Dirección Seccional de Aduanas de Bogotá-Aeropuerto Dorado**

corresp\_entrada\_bog-adu-aeropuerto@dian.gov.co

**Nivel Central DIAN (Bogotá)**

corresp\_entrada\_NC@dian.gov.co

**Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Neiva**

corresp\_entrada\_neiva@dian.gov.co

**Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Palmira**

corresp\_entrada\_palmira@dian.gov.co

**Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas Pamplona**

corresp\_entrada\_pamplona-delegada@dian.gov.co

**Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Pasto**

corresp\_entrada\_pasto@dian.gov.co

**Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Pereira**

corresp\_entrada\_pereira@dian.gov.co

**Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Popayán**

corresp\_entrada\_popayan@dian.gov.co

**Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Puerto Asís**

corresp\_entrada\_puerto-asis@dian.gov.co

**Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Puerto Carreño**

corresp\_entrada\_puerto-carreno@dian.gov.co

**Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Quibdó**

corresp\_entrada\_quibdo@dian.gov.co

**Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Riohacha**

corresp\_entrada\_riohacha@dian.gov.co

**Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de San José del Guaviare**

corresp\_entrada\_sanjosedelguaviare-delegada@dian.gov.co

**Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Santa Marta**

corresp\_entrada\_santamarta@dian.gov.co

**Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas San Andrés**

corresp\_entrada\_sanandres@dian.gov.co

**Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Sincelejo**

corresp\_entrada\_sincelejo@dian.gov.co

**Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Sogamoso**

corresp\_entrada\_sogamoso@dian.gov.co

**Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Tuluá**

corresp\_entrada\_tulua@dian.gov.co

**Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Tunja**

corresp\_entrada\_tunja@dian.gov.co

**Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Tumaco**

corresp\_entrada\_tumaco@dian.gov.co

**Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Urabá**

corresp\_entrada\_uraba@dian.gov.co

**Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Valledupar**

corresp\_entrada\_valledupar@dian.gov.co

**Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Villavicencio**

corresp\_entrada\_villavivencio@dian.gov.co

**Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Yopal**

corresp\_entrada\_yopal@dian.gov.co

Para formular peticiones, quejas, sugerencias o reclamos en el Sistema PQSR de la DIAN a través de la página web: [www.dian.gov.co](http://www.dian.gov.co/)

La Coordinación de Correspondencia y Notificaciones del Nivel Central y los Grupos Internos de Trabajo de Documentación o quien haga sus veces en las Direcciones Seccionales a Nivel Nacional una vez reciban, radiquen **(asignando un número único de radicación)**y consoliden las comunicaciones oficiales en los buzones creados para tal fin, direccionarán dichas comunicaciones a los correos correspondientes de las áreas destino con copia al usuario externo, verificando la entrega efectiva de las mismas.

Es importante aclarar que estos lineamientos se aplicarán de forma homogénea, tanto para los radicados de salida con destino a las diferentes áreas de la Entidad como para los usuarios externos, de la siguiente manera:

1. La entidad productora de las Comunicaciones Oficiales enviará el correo electrónico que requiera radicación con toda la información a remitir, el cual debe contener los siguientes anexos:

• Documentos, imágenes, archivos y demás adjuntos, que conformen la comunicación oficial a remitir, en los casos que se requieran.

• Validación correcta de la o las direcciones de correo electrónico de destino, ya que de ello dependerá la correcta entrega.

2. El correo electrónico que requiere radicación debe ser dirigido **únicamente al buzón de salida**a cargo de la Coordinación de Correspondencia y Notificaciones del Nivel Central o a los Grupos Internos de Trabajo de Documentación o dependencia que haga sus veces en las Direcciones Seccionales, **según corresponda**.

• Si el correo a enviar tiene archivo anexo, se debe relacionar antes de la firma del correo electrónico, el número de folios y el número de hojas en blanco. Tener cuenta que los archivos cargados deben contener un máximo de 25 megabytes.

• Una vez sea enviada la comunicación oficial, se debe monitorear la entrega al destinatario. En caso de generarse devolución automática de la comunicación al buzón, se procederá a realizar la respectiva verificación del correo electrónico de destino y se debe informar de manera inmediata, adjuntando las evidencias pertinentes.

Por último, se les recuerda que las comunicaciones oficiales internas de entrada se deben enviar ÚNICAMENTE a los buzones corporativos. No hay necesidad de copiar a los buzones de los funcionarios.

Cualquier inquietud la Subdirección Administrativa y la Coordinación de Correspondencia y Notificaciones, estarán prestas a solventarlas.

Cordialmente,

**LILIAM AMPARO CUBILLOS VARGAS**

Directora de Gestión Corporativa(E)