

## 1.1. Formulario Registro Atención Estudiantes 2023+

En este formulario se registrará la gestión de los estudiantes y coordinadores NAF dentro de su práctica NAF

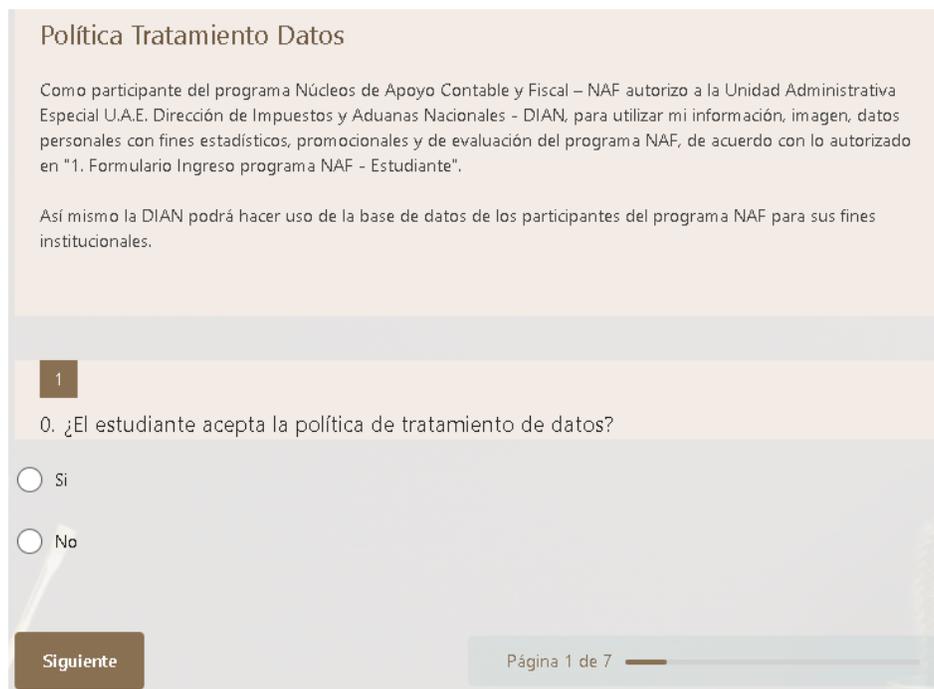


El presente formulario facilitará a los estudiantes NAF incorporar la información correspondiente a las atenciones diarias gestionadas.

Para el caso de atenciones fuera del NAF, donde no sea posible ingresar la información al presente formulario, agradecemos diligenciar la información en el Anexo 3 (versión física) y posteriormente incorporarla en el formulario Registro de Atenciones NAF - Estudiantes; especificando la fecha exacta en la que se realizó la atención, en la casilla "Fecha de la atención".

Antes de diligenciar vaya a la ayuda ubicada

Acepte la política de tratamiento de datos personales y continúe el diligenciamiento del formulario



**Política Tratamiento Datos**

Como participante del programa Núcleos de Apoyo Contable y Fiscal – NAF autorizo a la Unidad Administrativa Especial U.A.E. Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, para utilizar mi información, imagen, datos personales con fines estadísticos, promocionales y de evaluación del programa NAF, de acuerdo con lo autorizado en "1. Formulario Ingreso programa NAF - Estudiante".

Así mismo la DIAN podrá hacer uso de la base de datos de los participantes del programa NAF para sus fines institucionales.

1

0. ¿El estudiante acepta la política de tratamiento de datos?

Si

No

**Siguiendo**

Página 1 de 7

Una vez de clic en “Siguiente” el formulario solicitará el código maestro asignado al NAF al cual pertenece, si no lo recuerda ingrese al enlace y revise el código, Para facilitar la búsqueda hágalo con las teclas Ctrl y F sostenidas

**1. Datos de quien registra la gestión**

Estudiante o coordinador NAF que registra.

Según mensaje de confirmación tras usar form. inscripción.

**2**

**1.1. Código maestro Atenciones NAF al cual pertenece \***

Del documento "Código maestro NAF" ubicado en: <https://www.dian.gov.co/atencionciudadano/Naf/Documents/Cod-Maestro-NAF.pdf> por favor indique el código asignado al NAF al cual pertenece, según la estructura indicada en la parte superior del documento.

Tenga presente este código para los registros de la gestión que realizará dentro de su práctica NAF. Asegure que selecciona el de la ciudad en la cual se encuentra ubicado.

El número debe estar comprendido entre 1 y 125

Registre la información del estudiante y/o coordinador que va a reportar la gestión

**3**

**1.2. Documento de identificación \***

Registre el documento de la persona que reporta la gestión

El número debe estar comprendido entre 1000 y 2147483647

**4**

**1.3. Correo electrónico institucional \***

Se validan mayúsculas y minúsculas, debe ser igual al buzón informado en el formulario inicial (registro inscripción)

Escriba su respuesta

Atrás      Siguiente

Página 2 de 7

Para los datos del usuario atendido, por favor indique al usuario sobre la autorización sobre el tratamiento de sus datos, el cual esta presentado al comienzo de la pregunta, y responda según lo indicado por el usuario

**2. Autorización tratamiento de datos del usuario atendido**

Estudiante NAF, recuerde informar al ciudadano lo siguiente y solicitar que indique su autorización acerca del tratamiento de datos: "He sido informado por parte del estudiante, de lo siguiente:

Que, de conformidad con lo previsto en las normas sobre protección de datos personales, especialmente lo consagrado en la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios, en virtud del convenio interinstitucional NAF (DIAN – IES(indicar que universidad)), autorizo a la DIAN de manera previa, informada, voluntaria y expresa para que realice el tratamiento de los datos personales consignados en el presente documento y con la finalidad de realizar seguimiento sobre la calidad del servicio prestado por los NAF y el desarrollo de otras actividades relacionadas con el convenio. Para absolver sus peticiones, solicitudes o reclamos puede consultar la política de tratamiento de datos personales de la DIAN ubicada en su portal web."

**5**

2.1. ¿Persona Acepta? \*

Si

No

[Atrás](#) [Siguiente](#) Página 3 de 7

**2.2. Razón para no autorizar.** En el caso que la persona no acepte el tratamiento de datos al dar en "No" aparecerá esta pregunta, por favor solicite la información y regístrela

**6**

2.2. Razón de no autorizar \*

- 1 Población vulnerable
- 2 Preferencia personal
- 3 Figura pública
- 4 Familiar o cónyuge figura pública

El número debe estar comprendido entre 1 y 4

[Atrás](#) [Siguiente](#) Página 3 de 7

Si la persona acepta el tratamiento de datos, registre la información solicitada según le informe el usuario atendido:



3. Datos del usuario atendido

6

3.1. Tipo Persona \*

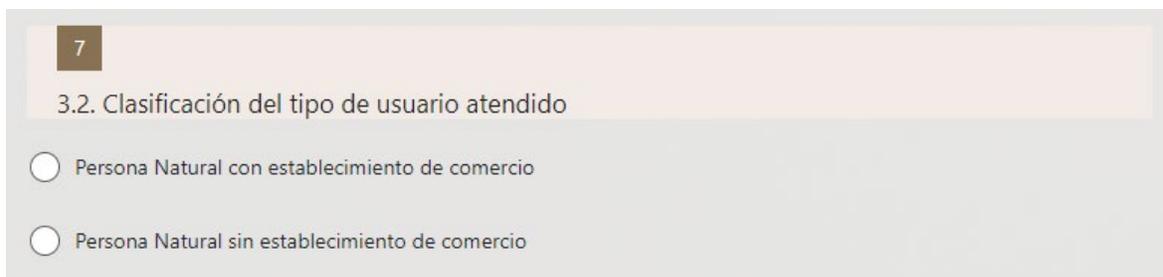
Persona Natural

Persona Jurídica

Atrás Siguiete

Página 4 de 7

Haga lo mismo para 3. Clasificación del tipo de usuario atendido



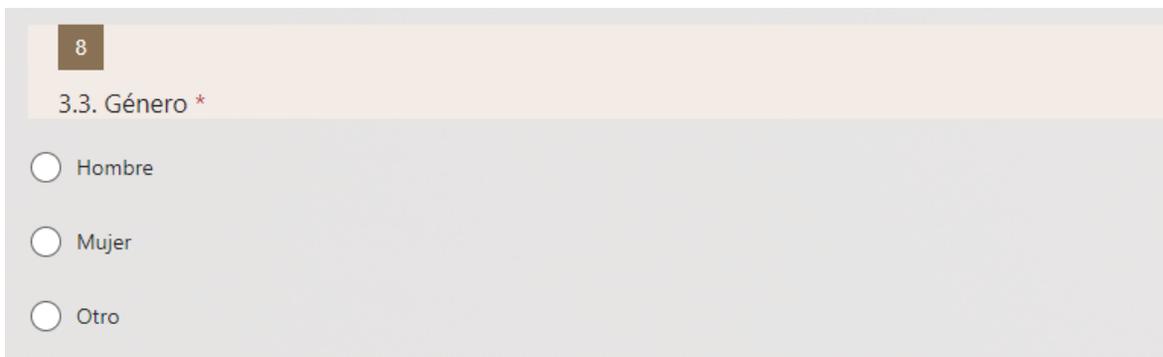
7

3.2. Clasificación del tipo de usuario atendido

Persona Natural con establecimiento de comercio

Persona Natural sin establecimiento de comercio

Registre la información suministrada para 3.3. Género



8

3.3. Género \*

Hombre

Mujer

Otro

**3.4. Tipo Doc.** Registre el tipo de documento según la codificación presentada en la tabla, en caso de ser un documento diferente y este se presente de manera reiterativa por favor informe lo a su coordinador para que este a su vez lo reporte a líder NAF DIAN

**3.5. Número de documento.** Registre el número de documento, para NIT registrelo sin el digito de verificación – D.V.

9

1 Tarjeta de Identidad

2 Cédula de Ciudadanía

3 Cédula de Extranjería

4 NIT

5 Pasaporte

3.4. Tipo Doc. \*

El número debe estar comprendido entre 1 y 5

---

10

3.5. Número de Documento \*

Registre el documento del usuario a quien se le presta el servicio, en caso de ser persona jurídica registre el NIT sin digito de verificación

Escriba su respuesta

**3.6. Nombres o razón social.** Registre la información del usuario atendido

11

3.6. Nombres o razón social \*

Nombres y apellidos del ciudadano atendido o la razón social de la persona jurídica

Escriba su respuesta

**3.7. Teléfono o celular del usuario atendido.** Registre la información que le suministre el usuario. Esta información será usada posteriormente para temas de calidad de la atención y mejoras en el programa NAF.

**3.8. Correo electrónico del suuario atendido.** Ingrese la información de correo electrónico.

12

3.7. Teléfono o celular del usuario atendido \*

El número debe estar comprendido entre 3 y 4000000000

13

3.8. Correo electrónico del usuario atendido

Escriba su respuesta

Atrás
Siguiente

Página 4 de 7

Para el tema(s) atendido(s) el formulario le permitirá registrar hasta 3 temas adicionales al registrado en esta pregunta, según los temas prestados en la misma atención

### 4. Temas atendidos en consulta

Registre el tema objeto de la consulta, en caso de ser mas de un tema regístrelos uno a uno

7

4.1. Tema atendido \*

Registre la información de acuerdo con la tabla, solo registre el primer tema atendido.

RUT		SERVICIOS EN LÍNEA		IMPUESTOS		ADUANAS		CAMBIOS	
1	Inscripción o Actualización RUT Persona Natural	7	Agendamiento de cita	17	Beneficios tributarios	32	Exportación	41	Compra y venta de divisas
2	Inscripción o Actualización RUT Persona Jurídica	8	Exógena	18	Certificados	33	Importación	42	Varios cambios
3	Cancelación RUT	9	Firma electrónica	19	Consultas de contadores públicos	34	Certificado de origen		
4	Copia RUT	10	Numeración de facturación	20	Facilidades de pago	35	Entregas urgentes		
5	Trámite con camara de Comercio (inscripción Cámara de Comercio, matrícula mercantil)	11	Habilitación cuenta	21	Autorretenedor	36	Tránsito aduanero	CONSULTAS VARIAS	
6	Varios RUT	12	Recuperación cuenta	22	Consumo	37	OEA	43	Consultas varias
		13	RUB	23	Doble tributación	38	Viajeros		
		14	Obligación financiera	24	Factura Electrónica	39	Acuerdo Anticipado de Precios (APA)		
		15	PQRS	25	IVA	40	Varios aduanas		
		16	Varios servicios en línea	26	Régimen Simple de Tributación - RST				
				27	Renta				
				28	Retenciones				
				29	NiIF				
				30	SEZE				
				31	Varios impuestos				

El número debe estar comprendido entre 1 y 43

**4.2. Atendió mas de un tema en esta atención?** Al dar “Si”, le desplegará las demas opciones para el registro, en caso de haber atendido un segundo, tercer o cuarto tema, por favor registrelos según la codificación presentada en la pregunta 4.1. Tema atendido

**5. Atención** Para el registro de la fecha de atención, le presentará dos opciones, si fue el mismo día en que esta realizando el registro, utilice esta pregunta

De lo contrario, indique “No” y la mostrará esta pregunta para que incluya la información, según la indicación.

Por favor tenga en cuenta que se dará un plazo maximo de 7 días calendario para que se registren las atenciones.

**13**

5.2. Fecha Atención \*

Tenga en cuenta que el plazo máximo para el registro de las atenciones es de 7 días calendario.

Especifique la fecha (d/M/yyyy)

**5.3. Canal de atención** Registre el canal de atención utilizado en esta atención

**14**

5.3. Canal atención

registre el canal utilizado para esta atención \*

- 1 Presencial en NAF
- 2 Presencial fuera de NAF
- 3 Virtual - Email
- 4 Virtual - Plataforma propia de Institución
- 5 Virtual - Telefónico
- 6 Virtual - Video Atención
- 7 Virtual - Whatsapp

El número debe estar comprendido entre 1 y 7

Atrás **Siguiente**

Página 6 de 7

Finalice el registro de la atención, indicando el estado de esa atención en particular, si no tiene la respuesta y debe solicitarla a un tercero (Coordinador y/o Contact Center DIAN) por favor no la finalice. Recuerde que el formulario no guarda registros parciales.

6. Estado final de atención

**15**

6.1. Registre el estado en que finalizó la atención brindada \*

- 1 Terminada
- 2 Direccionada a un punto de contacto DIAN
- 3 Competencia de otra entidad

El número debe estar comprendido entre 1 y 3

Puede imprimir una copia de su respuesta luego de que la haya enviado

Atrás **Enviar**

Página 7 de 7

Una vez haya indicado el estado final de la atención, finalice dando clic en “Enviar”. De este formulario podrá tener copia una vez enviado.

Cada vez que envíe un registro le llegara al correo registrado en el formulario 1. *Formulario Ingreso programa NAF – Estudiante* le llegará un correo como este



Si no realizó el registro previamente en el *Formulario Ingreso programa NAF – Estudiante*, o realizó de manera errada su registro, es decir que en la pregunta 2, haya registrado “Actualización de datos”, sin realizar el registro como “ingreso al programa”, le llegará un correo como este cuando realice el registro de cada atención, hasta tanto no realice el registro de manera correcta, y no se verán reflejadas las atenciones realizadas:



En cada correo quedará registrados los datos suministrados en cada formulario.

En caso de no poder registrar la información, por no tener acceso a internet desde el lugar donde preste el servicio, puede hacer uso del formulario para el registro físico para el registro de atenciones, para que una vez pueda tener acceso al formulario de registro de Forms la incluya sin que pase 7 días calendario.

Estos formularios los pueden encontrar en <https://micrositios.dian.gov.co/cultura-de-contribucion/gestion-naf/>

ANEXO 3 - REGISTRO FÍSICO DE ATENCIONES NAF - ESTUDIANTES - Versión 082023																		
Dirección Seccional con la que se firmó el convenio:																		
Institución de Educación Superior o de formación profesional integral en la educación para el trabajo y desarrollo:																		
Nombre del estudiante que reporta:																		
No. de documento de identidad:																		
<p><b>Política de Tratamiento de Datos Personales:</b> "Estudiante NAF, recuerde informar al ciudadano lo siguiente y solicitar que indique su autorización acerca del tratamiento de datos: "He sido informado por parte del estudiante, de lo siguiente: Que, de conformidad con lo previsto en las normas sobre protección de datos personales, especialmente lo consagrado en la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios, en virtud del convenio interinstitucional NAF (DIAN – IES) (indicar que universidad), autorizo a la DIAN de manera previa, informada, voluntaria y expresa para que realice el tratamiento de los datos personales consignados en el presente documento y con la finalidad de realizar seguimiento sobre la calidad del servicio prestado por los NAF y el desarrollo de otras actividades relacionadas con el convenio. Para absolver sus peticiones, solicitudes o reclamos puede consultar la política de tratamiento de datos personales de la DIAN ubicada en su portal web."</p>																		
LAS CASILLAS MARCADAS CON ASTERISCO (*) SON DE OBLIGATORIO DILIGENCIAMIENTO.																		
No.	* Acepta el tratamiento de datos:		* Tipo de usuario:		Clasif tipo usuario PN PN con esta h PN sin esta b	* Nombres y apellidos / Razón social:	* Tipo de identif.	* No. de identificación:	* Teléfono o celular:	* Correo electrónico:	* Tema atendido:		Fecha de la atención:	Canal de atención:	* Lugar de atención:	Estado de la consulta o servicio:	Firma del usuario	
	Si	No	PN	PJ							Tema	Otro ¿Cuál?						
1																		
2																		
3																		

Coordinación de Cultura de la Contribución  
Subdirección de Servicio al Ciudadano en Asuntos Tributarios  
Versión 1.2 15082023