

## Ayuda 2.1. Información Canales de Atención NAF

Este formulario puede ser diligenciado por el coordinador NAF, docente encargado del NAF o Líder NAF DIAN; una vez definidos los canales (presencial / virtual), horarios y demás información relacionada con la atención que utilizará el NAF cada semestre.

Este formulario puede ser diligenciado por el coordinador NAF, docente encargado del NAF o Líder NAF DIAN; una vez definidos los canales (presencial / virtual), horarios y demás información relacionada con la atención que utilizará el NAF cada semestre.

Este formulario tiene la finalidad de mantener actualizados los lugares de atención y los canales que emplean, para ser presentados en el microsítio NAF ubicado en el portal web [www.dian.gov.co](http://www.dian.gov.co) y en las redes sociales de la DIAN y las IES con NAF.

**1. Email:** registre el correo electrónico institucional que registro en el *Formulario Datos Contacto IES* (en caso no haberlo registrado, realice primero el registro en ese formulario y luego continúe el diligenciamiento en este)

1. Email Contacto IES \*

Digite su Email como Contacto IES (debe estar previamente registrado usando el formulario para ingreso inicial como contacto IES).  
Tenga en cuenta que si no es válido aunque se envíe la respuesta el sistema no la tendrá en cuenta por lo cual no se generará un punto de contacto nuevo si digita un correo inválido.

Escriba su respuesta

**2. Tipo de registro.** Por favor lea y tenga en cuenta la indicación presentada en el enunciado de la pregunta.

A partir de 2023 todos los lugares de atención NAF, deberán estar registrados en este formulario, si es la primera vez que registra gestión en este formulario, seleccione **“1. Inscripción canal de atención NAF”** y registre la información solicitada.

Tenga en cuenta que se busca mostrar la información más detallada sobre dónde, cómo, por cual canal, y que programa presta la atención.

Una vez inscritos pueden ser actualizados, si cambia el horario o el esquema de atención que utiliza, inactivados o cancelados.

## 1. INSCRIPCIÓN CANAL DE ATENCIÓN NAF

2. Tipo de registro \*

Para realizar el tipo de registro por favor tenga en cuenta:

1. Inscripción: para todos los NAF que estén atendiendo a partir del 2023
2. Actualización: cuando los datos consignados inicialmente es este formulario hayan cambiado para ese canal de atención
3. Inactivación: cuando la universidad, decida interrumpir por un tiempo la atención por ese canal
4. Cancelación: cuando la universidad, decida no continuar con la atención por ese canal

1. Inscripción canal de atención NAF  
 2. Actualización datos canal de atención NAF  
 3. Inactivación canal de atención NAF  
 4. Cancelación canal de atención NAF

**Siguiente**

Página 1 de 7

**3. Competencia del NAF.** ingrese a la URL e indique el código asignado según la IES + la ciudad donde se encuentra ubicado el NAF + la competencia en el acompañamiento por parte de la DIAN.

1. Datos Necesarios para ingresar nuevo canal de atención NAF

3. 1.1. Competencia del NAF \*

Del documento "convenios NAF por competencia" ubicado en la siguiente URL:  
<https://www.dian.gov.co/atencionciudadano/Naf/Documents/Convenios-NAF-por-competencia.pdf>  
 Registre el código único asignado al NAF al cual pertenece

El número debe estar comprendido entre 0 y 130

En el enlace encontrará el siguiente archivo: revise que corresponda con la IES, la ciudad y la seccional que realiza el acompañamiento **Nota:** En el caso que no exista la universidad o programa al cual pertenece por favor comuníquelo a su líder NAF DIAN, para que

este a su vez lo revise con el encargado en el nivel Central; no termine el diligenciamiento del formulario hasta tanto no sea asignado el código al NAF al cual pertenece.



En esta tabla encontrará cada una de las Instituciones de Educación Superior - IES con NAF vigentes a la fecha, con la siguiente estructura: Nombre IES + ciudad donde se encuentra ubicado el NAF + Dirección Seccional ó área competente para acompañamiento. En caso de no encontrar el NAF al cual pertenece, por favor informe mediante correo electrónico a [culturadelacontribucion@dian.gov.co](mailto:culturadelacontribucion@dian.gov.co)

Id	Convenios NAF por competencia
0	Gestión coordinación general NAF - Nivel Central
1	Universidad Santo Tomas - Bogotá - Nivel Central
2	Universidad Libre - Bogotá - DSI Bogotá
3	Corporación Universitaria Minuto de Dios - UNIMINUTO Bogotá - Nivel Central
4	Universidad La Gran Colombia - Bogotá - DSI Bogotá
5	Universidad de La Salle - Bogotá - DSI Bogotá
6	Pontificia Universidad Javeriana - Bogotá - Nivel Central

4. **Municipio donde se ubica el NAF.** ingrese a la URL e indique el código asignado. Verifique que corresponda con el departamento correcto

4. 1.2. Municipio donde se ubica el NAF \*

Del archivo "Municipio con NAF" ubicado en: <https://www.dian.gov.co/atencionciudadano/Naf/Documents/Municipios-NAF.pdf> Indique el municipio donde se encuentra ubicado, revise que corresponda al departamento

Escriba un número mayor que 0.

Atrás **Siguiente**

Página 2 de 7



En esta tabla encontrará los departamentos y municipio de Colombia, para facilitar la búsqueda del *municipio* en el cual se encuentra ubicado el NAF al cual pertenece use Ctrl + F y escriba el nombre o una palabra clave para encontrarlo, una vez obtenga un resultado de su búsqueda, verifique que si corresponda al departamento de ubicación correcto.

Id	Municipio	Id	Municipio	Id	Municipio
5	ANTIOQUIA	19397	LA VEGA	52473	MOSQUERA
5001	MEDELLIN	19418	LÓPEZ DE MICAY	52480	NARIÑO
5002	ABEJORRAL	19450	MERCADERES	52490	OLAYA HERRERA
5004	ABRIAQUÍ	19455	MIRANDA	52506	OSPINA
5021	ALEJANDRÍA	19473	MORALES	52520	FRANCISCO PIZARRO
5030	AMAGÁ	19513	PADILLA	52540	POLICARPA
5031	AMALFÍ	19517	PÁEZ	52560	POTOSÍ

Al dar clic en “Siguiete”, le solicitará información del canal presencial.

Si responde “Si” en 5. *¿Presta atención presencial?* e informo datos en el Forms enviado el pasado 8 de marzo de 2023, se sobrescribirán los datos en la base de datos que ya contiene esta información, por ello tenga en cuenta el aviso indicado en la pregunta.

### Atención Presencial

\*Si está actualizando valores, es importante que no deje vacíos porque dejaría sin datos aquellos campos una vez se realice la actualización.

5. *¿Presta atención presencial?* \*

Si

No

[Atrás](#) [Siguiete](#)

Página 4 de 7

Al dar clic en “SI” se desplegarán las siguientes preguntas, tenga en cuenta las recomendaciones indicadas en cada enunciado y responda con la información completa y clara. Tenga en cuenta que así aparecerá en la presentada a los usuarios que requieran el servicio presencial prestado en este lugar de atención NAF. Si presta atención presencial en varios puntos de atención físicos (universidad, Cámara de

comercio, Centro Comercial, etc.) por favor regístrelos por separado.

#### 6. Ubicación física del punto presencial \*

Indique la dirección del lugar donde presta la atención presencial normalmente, aclare el nombre del edificio, piso, bloque, etc para facilitarle el acceso al usuario interesado en el servicio por este canal

Escriba su respuesta

**7. Georreferenciación – Latitud y 8. Georreferenciación – Longitud:** Para tener mayor exactitud con el lugar de ubicación de ese punto de atención presencial por favor ubique por Google maps la dirección y registre la siguiendo las indicaciones dadas en cada pregunta

#### 7. Georreferenciación - Latitud

Latitud es el primer número que se encuentra por Google maps

El valor debe ser un número.

#### 8. Georreferenciación - Longitud

La longitud es el segundo número (para el caso de Colombia, la longitud es negativa)

El valor debe ser un número.

**9. Días y horario de Atención Presencial:** por favor registre la información completa del horario de ese lugar de atención que esta registrando. Ejemplo: Lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5 p.m.

Subdirección de Servicio al Ciudadano en Asuntos Tributarios

Carrera 7 # 6C-54. Piso 7º. Edificio Sendas | 6017428973 / 3103158107

Código postal 111711

[www.dian.gov.co](http://www.dian.gov.co)

Formule su petición, queja, sugerencia o reclamo en el Sistema PQSR de la DIAN

9. Días y horario de Atención Presencial \*

Por favor incluya que días prestará esa atención

Escriba su respuesta

Atrás **Siguiente**

Página 4 de 7

Una vez registrada la información solicitada, de clic en “Siguiente” y continúe con el diligenciamiento.

Ahora, registre la información si presta atención virtual, tenga en cuenta que como atención virtual se tiene los canales en los que el usuario se comunica por algún medio (Teléfono fijo, celular, correo, plataforma virtual, etc.) y por estos medios obtiene la respuesta sin necesidad de desplazarse a la universidad o lugar donde el NAF preste sus servicios.

**Atención Virtual**

Tenga en cuenta que como atención virtual se tienen los canales en los que el usuario se comunica por algún medio (Teléfono fijo, celular, correo, plataforma virtual, etc.) y por estos medios obtiene la respuesta sin necesidad de desplazarse a la universidad o lugar donde el NAF preste sus servicios. La atención virtual Incluye el esquema de videoatención DIAN.

\*Si está actualizando valores, es importante que no deje vacíos porque dejaría sin datos aquellos campos una vez se realice la actualización.

10. ¿Presta o prestará atención virtual? \*

Nota: la atención virtual Incluye el esquema de videoatención DIAN

Si

No

Al dar clic en “SI” se desplegarán las siguientes preguntas, registre la información de acuerdo con el canal utilizado

**11. Email atención virtual.** Registre el correo electrónico utilizado en el NAF para la recepción de las consultas, tenga en cuenta incluir el correo institucional oficial creado para ello. Haga lo

mismo en **12. Teléfono atención virtual.**

11. Email atención virtual

12. Teléfono atención virtual

**13. WhatsApp atención virtual.** Si utiliza un número institucional para la recepción de las consultas por este medio, regístrelo.

**14. URL plataforma de atención propia.** Si cuenta con una plataforma ya sea en la página web de la Institución o en otra plataforma, indique la URL de lo contrario no diligencie ninguna información.

13. WhatsApp atención virtual

14. URL plataforma de atención propia

Por favor copie y pegue la URL de acceso directo, que remita al sitio web donde el usuario puede solicitar el servicio NAF

**15. Días y horario atención virtual.** Especifique el horario de atención de estos canales virtuales

15. Días y horario atención virtual

**16. Esquema de videoatención DIAN.** Para la inscripción de este canal de atención tenga en cuenta

Subdirección de Servicio al Ciudadano en Asuntos Tributarios  
Carrera 7 # 6C-54. Piso 7º. Edificio Sendas | 6017428973 / 3103158107  
Código postal 111711  
[www.dian.gov.co](http://www.dian.gov.co)  
Formule su petición, queja, sugerencia o reclamo en el Sistema PQSR de la DIAN

las opciones indicadas. Si no tiene en uso este canal y piensa comenzar por primera vez seleccione “solicitud para iniciar uso” y registre la información solicitada

16. Esquema de videoatención DIAN \*

Registre sólo una vez, según corresponda

Selecciona la respuesta

- Solicitud para iniciar uso
- Ya uso el esquema (está vigente)
- No lo uso ni me interesa usarlo

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

Atrás Enviar

Página 5 de 7

Tenga en cuenta que esta información es la que debe registrar en el Anexo 3 indicado en el Protocolo de Videoatención NAF Coordinadores y enviarlo a su Líder NAF DIAN responsable del acompañamiento, de acuerdo con la capacidad operativa del NAF.

17. Días y horario videoatención esquema DIAN \*

Especifique el horario incluyendo los días, en caso que este sea diferente al registrado en "Horario de atención virtual"

Escriba su respuesta

18. Indique el No. De citas que atiende o atenderá en este horario, de acuerdo con el número de estudiantes disponibles \*

Tiempo de duración de cada cita: 30 minutos de atención

El valor debe ser un número.

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

Atrás Enviar

Página 5 de 7



En el caso que no requiera el uso de este canal de atención indíquelo y de clic en “Enviar”

12. Esquema de videoatención DIAN \*

Registre sólo una vez, según corresponda

No lo uso ni me interesa usarlo

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

Atrás Enviar

Página 5 de 7

Una vez registrada la información de clic en “Enviar” y finalice con la inscripción del nuevo canal de atención\_NAF”. **Guarde el correo enviado para las actualizaciones de este mismo canal de atención NAF.**

Le llegara correo de [NAFcolombia@dian.gov.co](mailto:NAFcolombia@dian.gov.co) con el registro satisfactorio de los datos así:



En caso de no haber realizado el registro adecuadamente, en el formulario 2. *Formulario Datos Contacto IES* por diferentes razones: que en la pregunta 6. **Tipo de registro** no selecciono “**Soy nuevo**”, o que en el registro realizó el registro del correo o el número de documento de manera errada, le llegará un correo indicándole fue fallido el registro de canal de atención que está registrando, hasta tanto no realice el registro de manera correcta, y no se verán reflejados los reportes realizados.



## 2. ACTUALIZACIÓN DATOS CANAL DE ATENCIÓN NAF

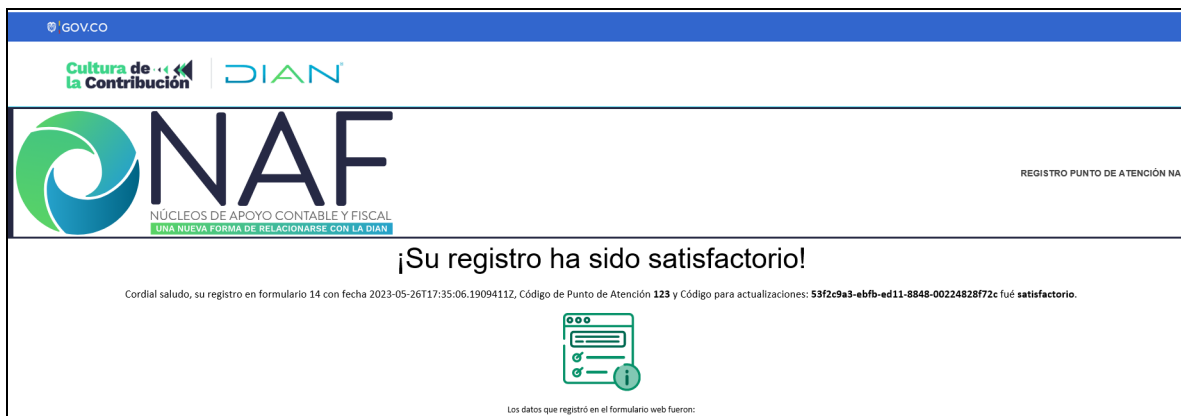
**1. Email:** registre el correo electrónico institucional que registro en el *Formulario Datos Contacto IES* (en caso no haberlo registrado, realice primero el registro en ese formulario y luego continúe el diligenciamiento en este)

**2. Tipo de registro.** Por favor lea y tenga en cuenta la indicación presentada en el enunciado de la pregunta. Seleccione “2. Actualización datos canal de atención NAF”, si anteriormente ya había registrado información de este canal de atención que requiere actualizar.

Una vez indique “2. Actualización datos canal de atención NAF” de clic en Siguiente para continuar

**2.1. 2.2. Indique el código de punto de atención.** Es el código numérico enviado en el correo cuando realizó la inscripción de este punto de canal de atención NAF. Esto permitirá que la información se relacione en el Dataverse y asocie la información registrada originalmente.

El siguiente pantallazo muestra el correo de donde de tomar la información:



**2.2. Indique el código único para actualización.** Haga lo mismo con el código alfanumérico enviado en el mismo correo copie y pegue. Ejemplo: **Código para actualizaciones: 53f2c9a3-ebfb-ed11-8848-00224828f72c** Esto permitirá que la información se relacione en el Dataverse y asocie la información registrada originalmente.

**Nota:** Tenga en cuenta que debe registrar la información completa y acorde a la vigente para este canal de atención NAF así la haya incluido en la inscripción, ya que la información que el sistema validará y dejará como final será esta última que es la que está actualizando.

**4**

2.2. Indique el código único para actualización

\*

Registre el código alfanumérico enviado en el mismo correo Ejemplo: **Código para actualizaciones: 53f2c9a3-ebfb-ed11-8848-00224828f72c** para confirmar el registro de este canal de atención, cuando realizó la inscripción.

Tenga en cuenta que si no es válido aunque se envíe la respuesta el sistema no la tendrá en cuenta.

Escriba su respuesta

**2.3. Competencia del NAF.** ingrese a la URL e indique el código asignado según la IES + la ciudad donde se encuentra ubicado el NAF + la competencia en el acompañamiento por parte de la DIAN o cópielo del correo enviado con lo diligenciado en el formulario.

**5**

2.3. Competencia NAF

\*

Del documento "convenios NAF por competencia" ubicado en la siguiente URL:  
<https://www.dian.gov.co/atencionciudadano/Naf/Documents/Convenios-NAF-por-competencia.pdf>  
 Registre el código único asignado al NAF al cual pertenece

Escriba su respuesta

En el enlace encontrará el siguiente archivo: revise que corresponda con la IES, la ciudad y la seccional que realiza el acompañamiento

**4. Municipio donde se ubica el NAF.** ingrese a la URL e indique el código asignado. Verifique que corresponda con el departamento correcto. Para facilitar la búsqueda hágalo con las teclas Ctrl y F sostenidas



En esta tabla encontrará los departamentos y municipio de Colombia, para facilitar la búsqueda del *municipio* en el cual se encuentra ubicado el NAF al cual pertenece use Ctrl + F y escriba el nombre o una palabra clave para encontrarlo, una vez obtenga un resultado de su búsqueda, verifique que si corresponda al departamento de ubicación correcto.

Id	Municipio	Id	Municipio	Id	Municipio
5	ANTIOQUIA	19397	LA VEGA	52473	MOSQUERA
5001	MEDELLIN	19418	LÓPEZ DE MICAY	52480	NARIÑO
5002	ABEJORRAL	19450	MERCADERES	52490	OLAYA HERRERA
5004	ABRIAQUI	19455	MIRANDA	52506	OSPINA
5021	ALEJANDRÍA	19473	MORALES	52520	FRANCISCO PIZARRO
5030	AMAGA	19513	PADILLA	52540	POLICARPA

Subdirección de Servicio al Ciudadano en Asuntos Tributarios  
 Carrera 7 # 6C-54. Piso 7º. Edificio Sendas | 6017428973 / 3103158107  
 Código postal 111711  
[www.dian.gov.co](http://www.dian.gov.co)  
 Formule su petición, queja, sugerencia o reclamo en el Sistema PQSR de la DIAN

6

### 2.4. Municipio con NAF

\*

Del archivo "Municipio con NAF" ubicado en: <https://www.dian.gov.co/atencionciudadano/Naf/Documents/Municipios-NAF.pdf> Indique el municipio donde se encuentra ubicado, revise que corresponda al departamento

Escriba un número mayor que 0.

Atrás **Siguiente**

Página 3 de 7

Al dar clic en “Siguiente”, le solicitará información del canal presencial y/o virtual según la realidad del canal de atención NAF que está actualizando, si no tenía registrada atención presencial en la inscripción y por ello realiza esta actualización, inclúyala, y vuelva a indicar los medios utilizados para la atención virtual si la tiene ese NAF.

Una vez incluida la información solicitada en los canales de atención presencial y virtual y haya enviado el formulario, recibirá un correo como el indicado en la siguiente imagen con la información enviada.

GOV.CO

Cultura de la Contribución | DIAN

ACTUALIZACIÓN DATOS PUNTO DE ATENCIÓN NAF

**¡Su actualización de punto de trabajo ha sido satisfactorio!**

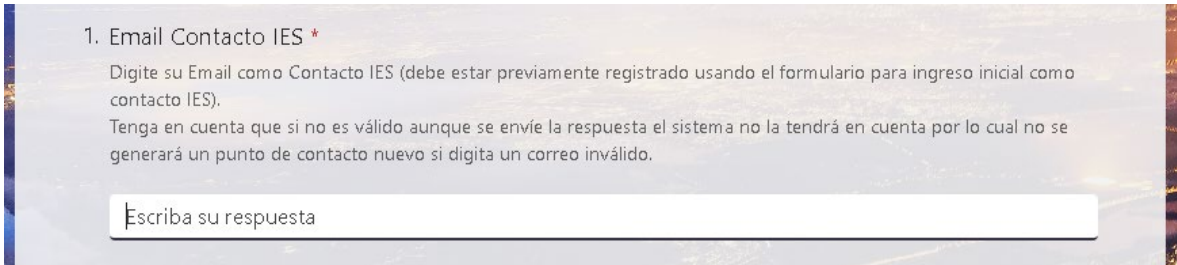
Cordial saludo, su registro en formulario 16 con fecha 2023-05-26T19:49:18.2069095Z fué satisfactorio.

Los datos que registró en el formulario web fueron:

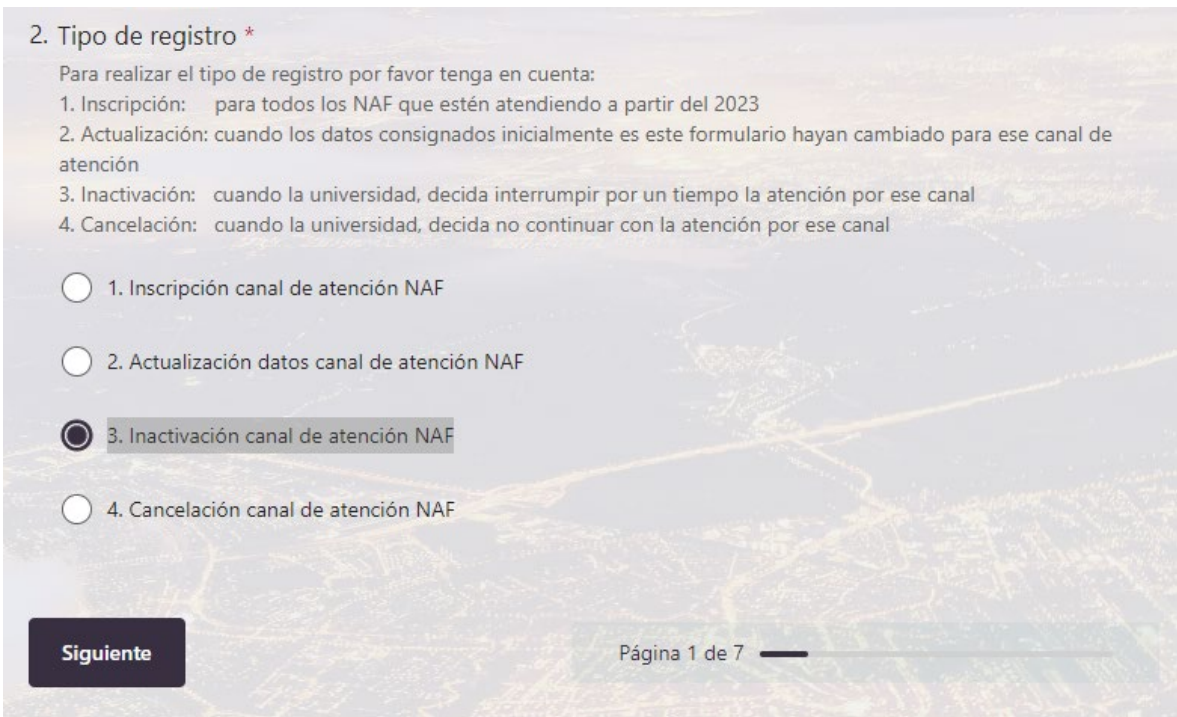
Tipo de registro:

### 3. INACTIVACIÓN CANAL DE ATENCIÓN NAF

**1. Email:** registre el correo electrónico institucional que registro en el *Formulario Datos Contacto IES* (en caso no haberlo registrado, realice primero el registro en ese formulario y luego continúe el diligenciamiento en este)



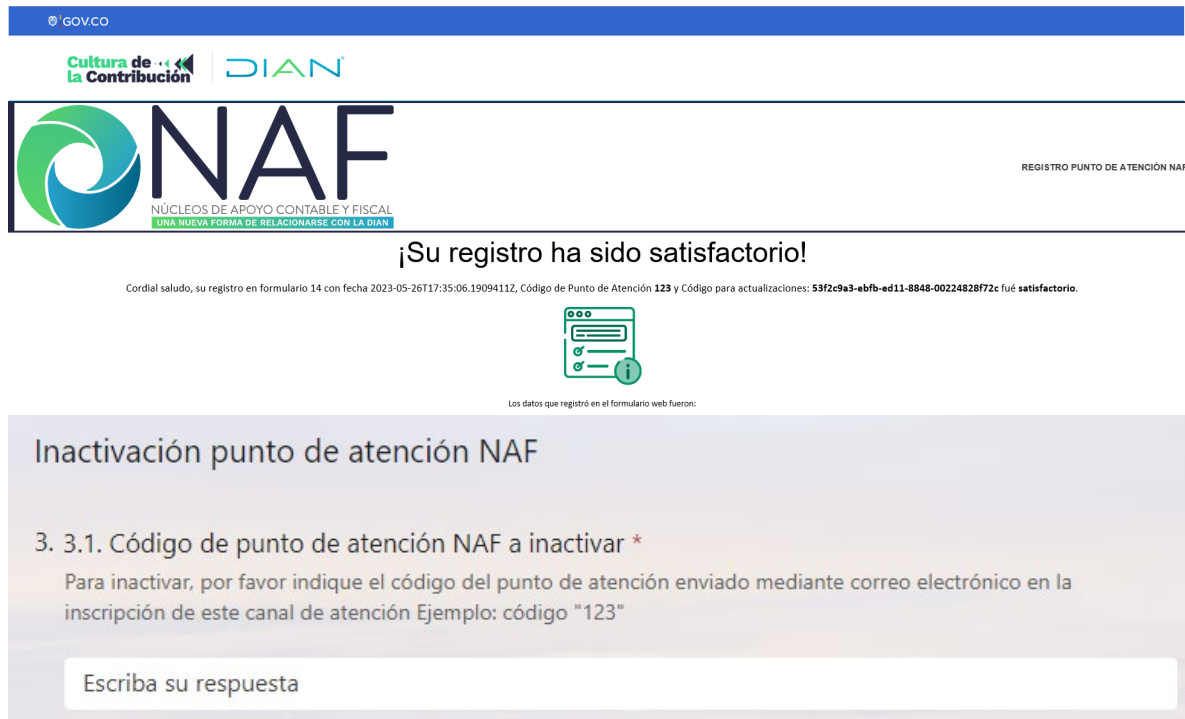
**2. Tipo de registro.** Por favor lea y tenga en cuenta la indicación presentada en el enunciado de la pregunta. Seleccione “3. Inactivación canal de atención NAF”, si requiere reportar la inactividad por un lapso de tiempo de este canal de atención.



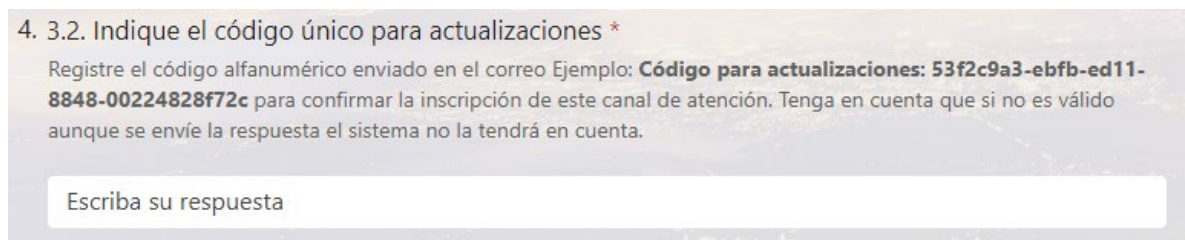
Una vez indique “2. Actualización datos canal de atención NAF” de clic en Siguiete para continuar

**3. 3.1. Código de punto de atención a inactivar.** Es el código numérico enviado en el correo cuando realizó la inscripción de este punto de canal de atención NAF. Esto permitirá que la información se relacione en el Dataverse y asocie la información registrada originalmente.

El siguiente pantallazo muestra el correo de donde de tomar la información:



**4. 3.2. Indique el código único para actualización.** Haga lo mismo con el código alfanumérico enviado en el mismo correo copie y pegue. Ejemplo: **Código para actualizaciones: 53f2c9a3-ebfb-ed11-8848-00224828f72c** **Nota:** Tenga en cuenta que debe registrar la información completa y acorde a la vigente para este canal de atención NAF así la haya incluido en la inscripción, ya que la información que el sistema validará y dejará como final será esta última que es la que está actualizando.



Incluya la información de competencia y municipio, tal como se solicitó en la inscripción y/o en las URL de cada documento

**5. 3.3. Convenios NAF por competencia \***

Del documento "convenios NAF por competencia" ubicado en la siguiente URL:  
<https://www.dian.gov.co/atencionciudadano/Naf/Documents/Convenios-NAF-por-competencia.pdf>  
 Registre el código único asignado al NAF al cual pertenece

Escriba su respuesta

---

**6. 3.4. Municipio donde se ubica el NAF \***

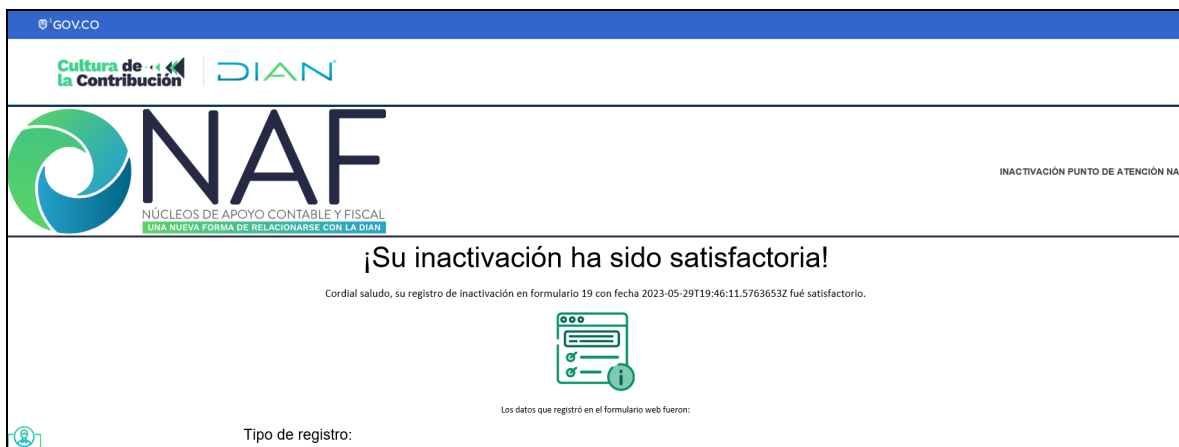
Del archivo "Municipio con NAF" ubicado en:  
<https://www.dian.gov.co/atencionciudadano/Naf/Documents/Municipios-NAF.pdf> Indique el municipio donde se encuentra ubicado, revise que corresponda al departamento

Escriba su respuesta

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

Atrás    Enviar    Página 6 de 7

Una vez envíe el formulario, le llegará un correo con la confirmación de la inactivación, como el que se presenta a continuación



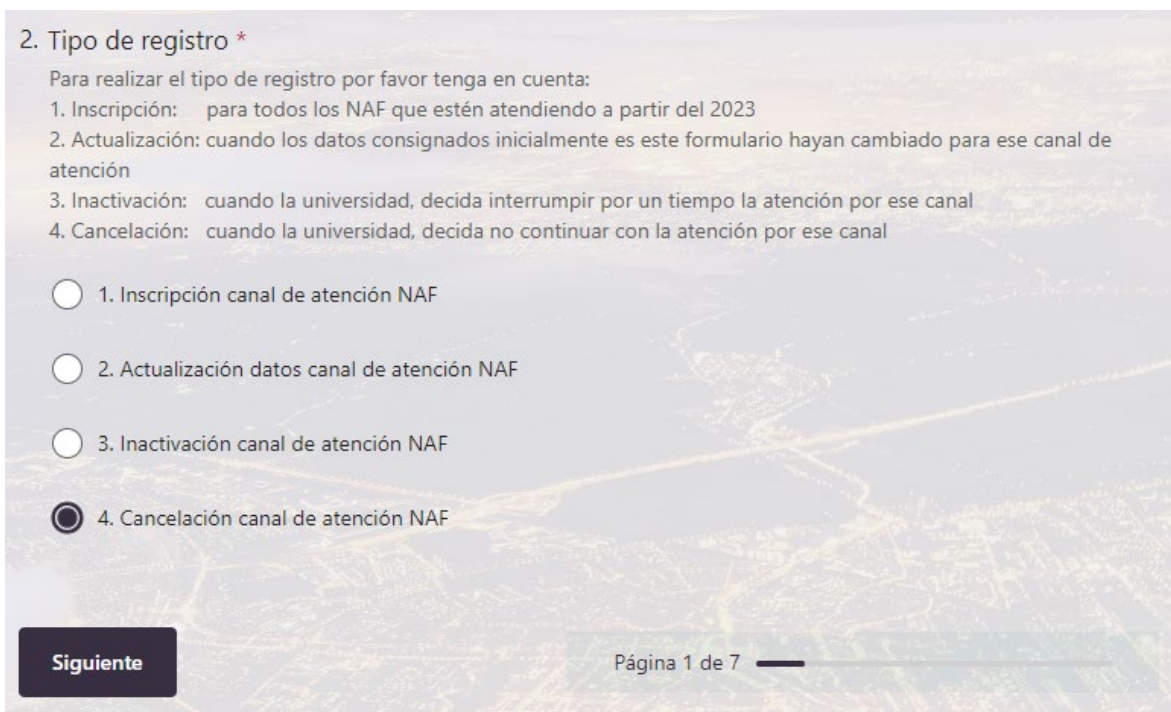


## 4. CANCELACIÓN CANAL DE ATENCIÓN NAF

**1. Email:** registre el correo electrónico institucional que registro en el *Formulario Datos Contacto IES* (en caso no haberlo registrado, realice primero el registro en ese formulario y luego continúe el diligenciamiento en este)



**2. Tipo de registro.** Por favor lea y tenga en cuenta la indicación presentada en el enunciado de la pregunta. Seleccione “4. Cancelación canal de atención NAF”, si requiere reportar la cancelación definitiva de este canal de atención.



**3. 4.1. Confirme el código de punto de atención a cancelar.** Es el código numérico enviado en el correo cuando realizó la inscripción de este punto de canal de atención NAF. Esto permitirá que la información se relacione en el Dataverse y

asocie la información registrada originalmente.

### Cancelación punto de atención NAF

#### 3. 4.1. Confirme el código del punto de atención NAF a cancelar \*

Registre el código de punto de atención, enviado mediante correo electrónico para confirmar el registro de este canal de atención cuando realizó la inscripción. Ejemplo: código "123"

Escriba su respuesta

**4. 4.2. Indique el código único para actualización.** Haga lo mismo con el código alfanumérico enviado en el mismo correo copie y pegue. Ejemplo: **Código para actualizaciones: 53f2c9a3-ebfb-ed11-8848-00224828f72c** **Nota:** Tenga en cuenta que debe registrar la información completa y acorde a la vigente para este canal de atención NAF así la haya incluido en la inscripción, ya que la información que el sistema validará y dejará como final será esta última que es la que está actualizando.

#### 4. 4.2. Indique el código único para actualización \*

Registre el código alfanumérico enviado en el correo de inscripción de este canal de atención Ejemplo: **Código para actualizaciones: 53f2c9a3-ebfb-ed11-8848-00224828f72c** Tenga en cuenta que si no es válido aunque se envíe la respuesta el sistema no la tendrá en cuenta.

Escriba su respuesta

Incluya la información de competencia y municipio, tal como se solicitó en la inscripción y/o en las URL de cada documento

#### 5. 4.3. Convenios NAF por competencia \*

Del documento "convenios NAF por competencia" ubicado en la siguiente URL:

<https://www.dian.gov.co/atencionciudadano/Naf/Documents/Convenios-NAF-por-competencia.pdf>

Registre el código único asignado al NAF al cual pertenece

Escriba su respuesta

Finalice la inclusión de la información y de clic en "Enviar" para finalizar la cancelación de este canal de atención.

Subdirección de Servicio al Ciudadano en Asuntos Tributarios

Carrera 7 # 6C-54. Piso 7º. Edificio Sendas | 6017428973 / 3103158107

Código postal 111711

[www.dian.gov.co](http://www.dian.gov.co)

Formule su petición, queja, sugerencia o reclamo en el Sistema PQSR de la DIAN

#### 6. 4.4. Municipio con NAF \*

Del archivo "Municipios con NAF" ubicado

en: <https://www.dian.gov.co/atencionciudadano/Naf/Documents/Municipios-NAF.pdf> Indique el municipio donde se encuentra ubicado, revise que corresponda al departamento

Escriba su respuesta

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

Atrás

Enviar

Página 7 de 7

Una vez envíe el formulario, le llegará un correo con la confirmación de la cancelación, como el que se presenta a continuación

The screenshot shows an email header with the GOVCO logo and the DIAN logo. The main content features the NAF logo and the text "¡Su cancelación ha sido satisfactoria!". Below this, it states: "Cordial saludo, su registro de cancelación en formulario 20 con fecha 2023-05-29T19:51:30.1983936Z fue satisfactorio." There is also a small icon of a document with a checkmark and an information symbol. At the bottom, it says "Los datos que registró en el formulario web fueron:" followed by "Tipo de registro:".

De todos los formularios podrá tener copia una vez enviado.

Coordinación de Cultura de la Contribución  
Subdirección de Servicio al Ciudadano en Asuntos Tributarios  
Versión 2. 15082023