

RESOLUCIÓN 37 DE 2018

(julio 4)

Diario Oficial No. 50.646 de 6 de julio de 2018

DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES

Por la cual se modifica la Resolución número [204](#) del 23 de octubre de 2014 “Por la cual se adopta el Modelo de Gestión Jurídica para la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN)”.

EL DIRECTOR GENERAL DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES,

en uso de las facultades legales y en especial las conferidas por los artículos [209](#) y [211](#) de la Constitución Política, artículos [94](#), [105](#), [786](#) y [827](#) de la Ley 489 de 1998; artículo 28 del Decreto Ley 1071 de 1999 y el artículo 5o del Decreto número 270 de 2017, que adicionó el artículo [2.1.2.1.23](#), al Decreto número 1081 de 2015,

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo [209](#) de la Constitución Política, la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización y desconcentración de funciones;

Que el numeral 8 del artículo [8o](#) de la Ley 1437 de 2011 dispone que los proyectos específicos de regulación y la información en que se fundamenten, con el objeto de recibir opiniones, sugerencias o propuestas alternativas. Para el efecto, deberán señalar el plazo dentro del cual se podrán presentar observaciones, de las cuales se dejará registro público;

Que el artículo 5o del Decreto número 270 de 2017, que adicionó el artículo [2.1.2.1.23](#), al Decreto número 1081 de 2015, señala que los proyectos específicos de regulación que no sean suscritos por el Presidente de la República serán publicados en los plazos que señalen las respectivas autoridades en sus reglamentos, plazos que se determinarán de manera razonable y proporcionada atendiendo, entre otros criterios, al interés general, al número de artículos, a la naturaleza de los grupos interesados y a la complejidad de la materia regulada;

Que, conforme a lo anteriormente expuesto, se hace necesario reglamentar los plazos de publicación de los proyectos específicos de regulación, entendidos como los actos administrativos de contenido general y abstracto, que pretenda expedir la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN);

Que es necesario modificar la Resolución número [204](#) de 2014 que establecen el trámite de los proyectos de regulación de competencia del Director General;

Que, con el fin de garantizar la Unidad de criterio al interior de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), se deben hacer modificaciones a los requisitos para el trámite interno de las solicitudes de consulta ante la Dirección de Gestión Jurídica;

Que, con el fin de dar aplicación a lo previsto en el artículo [12](#) de la Ley 1437 de 2011, es

necesario precisar las competencias para el trámite de los impedimentos y recusaciones, establecidas en el artículo [34](#) de la Resolución número 204 de 2014;

Que se dio cumplimiento a las formalidades previstas en el numeral 8 de la Ley [1437](#) de 2011 y al Decreto número 270 de 2017, que modificó el Decreto número [1081](#) de 2015;

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1o. Modifíquese el artículo [32](#) de la Resolución número 204 del 23 de octubre de 2014, así:

“Artículo [32](#). Actos generales del (A) Director (A) General. Los proyectos de acto administrativo de contenido general que deban ser suscritos por el Director General de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) deberán ser radicados para su revisión ante la Dirección de Gestión Jurídica, con un mínimo de ocho (8) días hábiles de antelación a la fecha en que deban ser publicados.

1. Etapa previa a la publicación

Los proyectos de acto administrativo se deberán remitir junto con los siguientes documentos:

1. Oficio remisorio suscrito por el Director de Gestión del área autora de la iniciativa.
2. Proyecto de acto administrativo, que incluya firmas y cargo de quien proyectó y revisó en las áreas involucradas en su elaboración.
3. Soporte técnico que justifique la expedición del acto administrativo, el cual se diligenciará en el formato oficial diseñado para el efecto.
4. Si el proyecto requiere desarrollos tecnológicos se deberá anexar el visto bueno de la Subdirección de Gestión de Tecnología en relación con la viabilidad técnica y tiempo requerido para su implementación.
5. Si el proyecto requiere disponibilidad presupuestal se deberá anexar el visto bueno de la Dirección de Gestión de Recursos y Administración Económica.

Corresponde al Director de Gestión Jurídica, directamente o a través de la Subdirección de Gestión de Normativa y Doctrina, revisar los proyectos, así como autorizar su publicación.

La Dirección y/o Subdirector de Gestión del área autora del proyecto será responsable de ordenar la realización de los ajustes solicitados por la Dirección de Gestión Jurídica y remitirá el proyecto para su publicación indicando el plazo de la misma, el cual no podrá ser inferior al plazo mínimo establecido en el punto 2 del presente artículo.

Para efectos de la recepción de las opiniones o sugerencias que presenten los ciudadanos, el área autora del proyecto deberá suministrar un buzón electrónico y designar el funcionario responsable de gestionar la matriz de comentarios.

1.1. Contenido del soporte técnico

El soporte técnico deberá contener, como mínimo, la siguiente información: Los antecedentes y

las razones de oportunidad y conveniencia que justifiquen la expedición de la reglamentación; su ámbito de aplicación y los sujetos a quienes va dirigida; un estudio preliminar sobre la viabilidad jurídica de la disposición; un estudio preliminar sobre su posible impacto económico y un estudio preliminar sobre el posible impacto medioambiental o sobre el patrimonio cultural de la Nación, si fuere el caso. De igual manera, se debe informar si existe impacto regulatorio en los trámites que realiza la entidad.

La Dirección de Gestión Organizacional, a través de la Subdirección de Gestión de Procesos y Competencias Laborales, será responsable de elaborar y poner en funcionamiento el Formato de Soporte Técnico para Publicación.

2. Etapa de publicación del acto administrativo.

Con el fin de que los ciudadanos o grupos de interés participen en el proceso de producción normativa a través de opiniones, sugerencias o propuestas alternativas, los proyectos específicos de regulación, elaborados para la firma del Director General, se deberán publicar junto con el soporte técnico en el sitio web de la DIAN por un término que no podrá ser inferior a diez (10) días calendario, contados a partir del día de su publicación.

Excepcionalmente la publicación de los proyectos específicos de regulación se podrá hacer por un término inferior, con el visto bueno del Director de Gestión Jurídica, siempre que se justifique en el oficio remisorio del punto 1 del presente artículo. En cualquier caso, el plazo deberá ser razonable y ajustado a la necesidad de la regulación atendiendo, entre otros criterios, el interés general, la extensión del proyecto, la naturaleza de los grupos interesados y la complejidad del tema regulado.

En la página web de la entidad se deberá publicar el proyecto de acto administrativo y su soporte técnico. Adicionalmente, se indicará el buzón electrónico para remitir los comentarios al proyecto.

2.1. Contingencias por inconvenientes técnicos

Cuando como consecuencia de la ocurrencia de una contingencia en los sistemas informáticos, declarada por la Subdirección de Gestión de Tecnología de la Información, la DIAN requiera modificar los plazos inicialmente fijados en resoluciones de su competencia, para el cumplimiento de obligaciones a través de estos sistemas, no será necesario publicar para comentarios de la ciudadanía la resolución que fije los nuevos plazos, por cuanto la inicial ya cumplió con este trámite.

3. Etapa posterior a la publicación

Una vez vencido el término de publicación del proyecto de acto administrativo, el funcionario responsable del área autora del proyecto consolidará todos los comentarios recibidos dentro del término, en la “Matriz de Comentarios Presentados al Proyecto”, Formato FT-GJ-2098.

Consolidados los comentarios de la ciudadanía y de los grupos de interés, se procederá a su evaluación, a través del mecanismo interno que disponga el área autora del proyecto, sustentando en el mismo formato las razones para su aceptación o rechazo.

Una vez finalizada la evaluación, y si el área autora del proyecto así lo dispone, se realizarán los ajustes o modificaciones al proyecto y a sus documentos anexos. Igualmente, se recogerán los

vistos buenos requeridos.

Elaborado el proyecto final para firma del Director General, se remitirá al Director de Gestión Jurídica para el trámite de aprobación, acompañado de los siguientes documentos:

1. Oficio remisorio debidamente suscrito por el Director de Gestión del área autora del proyecto.
2. Proyecto de acto administrativo, que incluya firmas y cargo de quien proyectó, revisó y de los Directores de Gestión y/o Subdirectores de las áreas involucradas en su elaboración.
3. Visto bueno de la Subdirección de Gestión de Tecnología en relación con la viabilidad técnica y tiempo requerido para su implementación, cuando el proyecto requiera desarrollos tecnológicos.
4. Visto bueno de la Dirección de Gestión de Recursos y Administración Económica, cuando el proyecto requiera disponibilidad presupuestal.
5. Memoria justificativa, con las firmas de revisión y aprobación que figuren en el proyecto.
6. Matriz de comentarios presentados al proyecto, debidamente evaluados y suscritos por el funcionario responsable.
7. Constancia de publicación en la página web de la entidad, suscrita por el área competente.
8. Certificación de autorización del trámite, expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, si a ello hubiere lugar.

3.1. Contenido de la Memoria Justificativa

La memoria justificativa deberá contener como mínimo la siguiente información: los antecedentes y las razones de oportunidad y conveniencia que justifican su expedición; el ámbito de aplicación del respectivo acto y los sujetos a quienes va dirigido; la viabilidad jurídica, que deberá contar con el visto bueno de la Dirección de Gestión Jurídica; el impacto económico, si es el caso, el cual deberá señalar el costo o ahorro de implementación del respectivo acto, expedido por la Coordinación de Estudios Económicos de la Dirección de Gestión Organizacional; la disponibilidad presupuestal, si fuere el caso; el impacto medioambiental o sobre el patrimonio cultural de la Nación, de ser necesario; el cumplimiento de los requisitos de consulta y publicidad previstos en los artículos [2.1.2.1.13](#) y [2.1.2.1.14](#) del Decreto número 1081 de 2015, y cualquier otro aspecto que el área remitente considere relevante o de importancia para la adopción de la decisión.

Cuando el proyecto no requiera alguno de los aspectos antes señalados, se deberá explicar tal circunstancia en la respectiva memoria. Si por disposición de la Constitución o la ley existieren documentos sometidos a reserva, esta se deberá mantener en los términos de las leyes estatutarias u ordinarias que regulen la materia.

La Dirección de Gestión Organizacional, a través de la Subdirección de Gestión de Procesos y Competencias Laborales será responsable de elaborar y poner en funcionamiento el Formato de Memoria Justificativa.

Los proyectos de actos administrativos de contenido general que no cumplan con los requisitos contemplados en el presente artículo, no serán objeto de revisión por la Dirección de Gestión

Jurídica y/o Subdirección de Gestión de Normativa y Doctrina y serán devueltos para que se realicen los ajustes correspondientes.

PARÁGRAFO 1. En la elaboración de los proyectos de actos administrativos proyectados para la firma del Director General, todas las dependencias de la entidad deberán seguir los parámetros e instrucciones contenidas en el Capítulo 1 del Título 2 del Decreto número [1081](#) de 2015 y el Anexo 1 “Manual para la Elaboración de Textos Normativos” – Proyectos de Decreto y resolución”.

PARÁGRAFO 2. Cuando los proyectos sean de iniciativa de las Direcciones Seccionales, se tramitarán a través de la Dirección de Gestión que tenga afinidad con la temática de la regulación.

PARÁGRAFO 3. El Subdirector de Gestión de Normativa y Doctrina, impartirá las instrucciones necesarias para que, el Coordinador de Relatoría organice y conserve en sus archivos copia de los actos administrativos, a que se refiere el presente artículo, y sus soportes.

PARÁGRAFO 4. Una vez publicados los actos administrativos que crean coordinaciones o grupos internos de trabajo, la Subdirección de Gestión de Procesos y Competencias Laborales, se encargará de la coordinación, caracterización y definición de los procesos y procedimientos para las nuevas dependencias que se crean.



ARTÍCULO 2o. Adiciónese el artículo [32-2](#) a la Resolución número 204 del 23 de octubre de 2014, así:

“Artículo [32-2](#). Medios disponibles para la participación ciudadana. Con el fin de que los ciudadanos y grupos de interés participen en la elaboración de los proyectos específicos de regulación la Direcciones de Gestión Organizacional, la Dirección de Gestión de Ingresos y la Oficina de Comunicaciones, de manera coordinada, serán responsables de garantizar, entre otras, la realización de las siguientes acciones:

1. Definir e indicar los medios electrónicos a través de los cuales los ciudadanos y grupos de interés podrán inscribirse para recibir información automática respecto de los proyectos de regulación.
2. Definir los medios físicos y electrónicos a través de los cuales los ciudadanos y grupos de interés podrán hacer observaciones a los proyectos específicos de regulación.
3. Informar, tanto a los inscritos para recibir información automática como a la ciudadanía en general, por diferentes canales de comunicación el objetivo de la propuesta de regulación, el plazo máximo para presentar observaciones y los medios y mecanismos para recibirlas”.

PARÁGRAFO. Las dependencias responsables de las acciones a que se refiere el presente artículo informarán a la ciudadanía la fecha en que estos mecanismos entrarán en operación.



ARTÍCULO 3o. Modifícase el artículo [34](#) de la Resolución número 204 del 23 de octubre de 2014, así:

Artículo [34](#). Actos que deciden impedimentos, recusaciones, recursos y revocatorias directas para firma del director general. Asígnese al Director de Gestión Jurídica, la función de revisar para la

firma del Director General de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales los proyectos de actos administrativos de su competencia que deciden los recursos de apelación interpuestos y las solicitudes de revocatoria directa. Igualmente, se asigna la revisión de los proyectos que resuelven los impedimentos presentados por los Directores de Gestión, Directores Seccionales, Jefes de Oficina y demás cargos en los cuales el Director General sea el superior jerárquico o las recusaciones formuladas contra estos mismos.

La dependencia donde se interponga los recursos de apelación o de revocatoria directa deberán elaborar el proyecto de fallo para la revisión del Director de Gestión Jurídica, y posterior firma del Director General.

La dependencia donde se generen los impedimentos o recusaciones deberá elaborar el proyecto de acto administrativo por medio del cual se resuelven, para la revisión del Director de Gestión Jurídica, y posterior firma del Director General.

PARÁGRAFO 1. De conformidad con lo dispuesto en el artículo [12](#) de la Ley 1437 de 2011, cuando se trate de impedimentos o recusaciones contra Subdirectores, Coordinadores, Jefes de división o funcionarios delegados, el competente para resolver será el respectivo superior jerárquico.

PARÁGRAFO 2. En el caso de impedimentos o recusaciones de los Directores o Directores Seccionales, el proyecto de resolución de impedimento o recusación será elaborado por la Subdirección de Gestión de Personal, para revisión de la Dirección de Gestión Jurídica, y posterior firma del Director General de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

PARÁGRAFO 3. Cuando se trate de la resolución de impedimentos o recusaciones en relación con el Director de Gestión Jurídica, estos deberán remitirse junto con el respectivo expediente al Director General de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, quien procederá a resolver dichos impedimentos o recusaciones y, en caso de ser procedente, designará Director de Gestión Jurídica ad hoc”.



ARTÍCULO 4o. Modifícase el artículo [37](#) de la Resolución número 204 del 23 de octubre de 2014, así:

“&\$Artículo [37](#). Solicitud de conceptos jurídicos a la dirección de gestión jurídica. Las solicitudes de concepto sobre interpretación y aplicación de las normas tributarias nacionales, en materia aduanera y de comercio exterior y en materia de control cambiario, en lo de competencia de la DIAN; así como las consultas, para la entidad, en relación con la interpretación y aplicación general de las normas en materia presupuestal, contractual, laboral y comercial, que se formulen ante la Dirección de Gestión Jurídica solo podrán ser formuladas por los Directores de Gestión del Nivel Central y por los jefes de la División de Gestión Jurídica o quien haga sus veces, para lo cual deberán observarse los siguientes requisitos:

1. Identificación del solicitante.
2. Autoridad o dependencia ante quien se dirige.
3. Objeto de la petición, expresar de manera concreta el problema interpretativo o de aplicación normativa.

4. Marco jurídico vigente y aplicable.

5. Razones en que se apoya la solicitud, expresando el criterio o interpretación jurídica del solicitante, conforme con la normatividad vigente y aplicable.

6. Indicación expresa de haber consultado previamente el Sistema Jurídico Documental, con el fin de constatar la existencia de pronunciamiento doctrinal sobre el problema jurídico que se plantea.

Las solicitudes que no cumplan los anteriores requisitos serán devueltas al peticionario, sin perjuicio de que sean nuevamente radicadas con el cumplimiento de los anteriores requisitos.

PARÁGRAFO. Se exceptúan del cumplimiento de los requisitos señalados en el presente artículo, las solicitudes que formule el Director General.



ARTÍCULO 5o. VIGENCIA. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

Publíquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 4 de julio de 2018.

El Director General,

Santiago Rojas Arroyo.



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma de la Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones

ISSN 2256-1633

Última actualización: 31 de agosto de 2019

