

RESOLUCIÓN 12651 DE 2009

(noviembre 20)

Diario Oficial No. 47.549 de 30 de noviembre de 2009

DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES

<NOTA DE VIGENCIA: Resolución derogada por el artículo [7](#) de la Resolución 49 de 2013>

Por la cual se modifica la Resolución [7953](#) de julio 28 de 2009.

Resumen de Notas de Vigencia

NOTAS DE VIGENCIA:

- Resolución derogada por el artículo [7](#) de la Resolución 49 de 2013, 'por la cual se conforma el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales', publicada en el Diario Oficial No. 48.739 de 21 de marzo de 2013.

EL DIRECTOR GENERAL DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES,

en ejercicio de sus facultades legales, en especial las que le confieren las Leyes [489](#) de 1998, [962](#) de 2005, el Decreto 1151 de 2008 y lo establecido en el numeral 32 del artículo 6o del Decreto 4048 de 2008

RESUELVE

ARTÍCULO 1o. <Resolución derogada por el artículo [7](#) de la Resolución 49 de 2013>
Modifícase el artículo [1o](#) de la Resolución 7953 de 2009, el cual queda así:

“Artículo [1o](#). Créase el Comité Antitrámites y de Gobierno en Línea en la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, para el manejo de la Estrategia Antitrámites y Atención Efectiva al Ciudadano y liderar, planear e impulsar la estrategia de gobierno en línea y garantizar su implementación.

El Comité estará integrado por:

1. El Director General o su delegado, quien lo presidirá,
2. El Director de Gestión de Ingresos,
3. El Director de Gestión de Aduanas,
4. El Director de Gestión de Fiscalización,
5. El Director de Gestión Jurídica,
6. El Director de Gestión de Recursos y Administración Económica,
7. El Director de Gestión Organizacional,
8. El Subdirector de Gestión de Asistencia al Cliente,

9. El Jefe de la Oficina de Comunicaciones, quien actuará como Secretario Técnico.

Serán invitados permanentes el Subdirector de Gestión de Análisis Operacional, el Subdirector de Gestión de Procesos y Competencias Laborales, el Subdirector de Gestión de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones, el Jefe de la Oficina de Control Interno, y el representante de la Dirección General ante el Sistema de Gestión de Calidad y Control Interno, quienes actuarán con voz pero sin voto.

Cuando el Comité lo requiera, podrá invitar a cualquiera de los demás directivos de la entidad.

PARÁGRAFO 1o. La asistencia al Comité será indelegable y de obligatorio cumplimiento, salvo justificación debidamente comprobada, excepción hecha de lo señalado en el numeral 1 del presente artículo.

PARÁGRAFO 2o. Constituirá quórum para sesionar y decidir, la asistencia de la mitad más uno de los miembros del Comité”.



ARTÍCULO 2o. <Resolución derogada por el artículo [7](#) de la Resolución 49 de 2013>
Modifícase el artículo [2o](#) de la Resolución 7953 de 2009, el cual queda así:

“Artículo [2](#). Funciones del Comité. El Comité Antitrámites y de Gobierno en Línea tendrá a cargo las siguientes funciones:

1. Establecer las políticas y lineamientos para planear, organizar, dirigir, controlar y coordinar las actividades relacionadas con la Estrategia Antitrámites y de Gobierno en Línea, con el fin de garantizar la aplicación de los principios y directrices establecidos en las Leyes [489](#) de 1998, [962](#) de 2005 y [1150](#) de 2007, los Decretos 066 y 1151 de 2008, las políticas sobre racionalización de trámites establecidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública y las directrices establecidas por la entidad en las Resoluciones 1131 y 0457 de 2008;

2. Aprobar y hacer seguimiento al plan de acción anual para la implementación de la estrategia Antitrámites y de Gobierno en Línea en la entidad y solicitar su inclusión dentro de los planes corporativos;

3. Establecer las políticas sobre administración, contenidos, publicación, actualización y seguimiento de la información del Portal web de la DIAN;

4. Analizar y aprobar las propuestas de creación, modificación o supresión de trámites y servicios de la entidad, conforme a lo establecido en la Resolución 457 de 2008 y proponer acciones integrales de racionalización, simplificación o automatización de trámites transversales en los que participen la DIAN y otras entidades, contemplando los principios señalados en las Leyes [489](#) de 1998 y [962](#) de 2005;

5. Proponer a las áreas según se requiera y de acuerdo con las competencias, la realización de investigaciones de tipo cuantitativo y cualitativo, que permitan racionalizar los trámites y servicios, identificar nuevas necesidades y expectativas y calificar el impacto de la información, los servicios y los trámites a cargo de la entidad;

6. Definir el esquema de vinculación de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales a la Intranet Gubernamental y a cada uno de sus componentes;

7. Aprobar el informe de avances y resultado de la gestión del Comité para que a su turno sea remitido por el representante legal de la DIAN al Ministerio de Comunicaciones, en cumplimiento de lo dispuesto en el numeral 2 del Manual para la implementación de la estrategia de Gobierno en Línea;

8. Propender porque las dependencias de la entidad utilicen los diferentes servicios y facilidades ofrecidas por las herramientas tecnológicas disponibles en los portales sobre eventos, debates, foros, charlas, comunidades virtuales, boletines especializados y otros.

PARÁGRAFO. Las decisiones y orientaciones del Comité deberán ser consideradas para la formulación de los planes que, en desarrollo de los postulados contenidos en las Leyes [489](#) de 1998 y [962](#) de 2005, en el Decreto 1151 de 2008 y en las demás normas concordantes, sea necesario adoptar en la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales”.



ARTÍCULO 3o. <Resolución derogada por el artículo [7](#) de la Resolución 49 de 2013> Modifícase el artículo [3o](#) de la Resolución 7953 de 2009, el cual queda así:

“Artículo [3o](#). Otras Funciones. Para garantizar al interior de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales la ejecución de las acciones que permitan consolidar las estrategias de racionalización de trámites y Gobierno en Línea, se asignan las siguientes esponsabilidades:

3.1 Secretario Técnico del Comité

1. Convocar con la debida antelación a los miembros del Comité y a los invitados permanentes u ocasionales a las sesiones que se programen;
2. Elaborar las actas de las reuniones del Comité y ejercer la guarda de las mismas;
3. Preparar los documentos para ser considerados en las reuniones del Comité;
4. Preparar los informes al Director General sobre los avances y resultados de la gestión del Comité.

3.2 Oficina de Comunicaciones

1. Coordinar la edición y publicación de los trámites a cargo de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

Dirección de Gestión de Ingresos

1. Ser el enlace de comunicación con las instituciones responsables de coordinar la Estrategia de Gobierno en Línea, con la Comisión Interinstitucional de Políticas y Gestión de la Información para la Administración Pública (COINFO) y con los demás grupos de trabajo relacionados con la transformación y modernización de la administración.

3.4. Subdirección de Gestión de Asistencia al Cliente

1. Entregar la información sobre trámites y servicios en línea de la entidad, al Departamento Administrativo de la Función Pública;
2. Reportar la información que la DIAN debe suministrar al Sistema Único de Información de

Trámites –SUIT-, una vez recibidas las “Hojas de Vida” de los trámites y servicios;

3. Coordinar conjuntamente con la Oficina de Comunicaciones, las acciones necesarias para que las políticas sobre administración, contenidos, publicación, actualización y seguimiento de la información del portal web de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, se cumplan de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Comité.

3.5. Subdirección de Gestión de Análisis Operacional

1. Coordinar la preparación del Plan de Acción Anual para la implementación de la Estrategia Antitrámites y de Gobierno en Línea de acuerdo con los compromisos establecidos en las normas relacionadas con estas materias, para aprobación del Comité;

2. Incluir el Plan de Acción Anual para la implementación de la Estrategia Antitrámites y de Gobierno en Línea en los Planes Corporativos de la entidad y hacer seguimiento a su ejecución.

3.6. Subdirección de Gestión de Tecnología de Información y Telecomunicaciones

1. Coordinar y orientar a los demás miembros del Comité en los temas relacionados con la Tecnología de Información y Comunicaciones –TIC-, en materia de Gobierno en Línea.

3.7. Subdirección de Gestión de Procesos y Competencias Laborales

1. Propender porque los responsables de los procedimientos a cargo de la entidad los mantengan actualizados, garantizando que se identifiquen los trámites inherentes a cada uno de ellos;

2. Solicitar a las áreas, de acuerdo con las responsabilidades dispuestas en la presente resolución, la información necesaria para rendir informes a la Oficina Asesora de Planeación del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en relación con los compromisos adquiridos en materia de Antitrámites y de Gobierno en Línea.

3.8. Funciones comunes de las Direcciones de Gestión, Oficinas y Subdirecciones

1. Proponer al Comité, la creación, racionalización o eliminación de los trámites en la entidad;

2. Diligenciar las “Hojas de Vida de los trámites y servicios” de los procesos a su cargo y enviarlas a la Subdirección de Gestión de Asistencia al Cliente para su publicación en el portal web de la DIAN y en el Portal de Gobierno en Línea;

3. Revisar permanentemente las “Hojas de Vida de los trámites y servicios” de los procesos a su cargo, ya publicados y solicitar las actualizaciones correspondientes;

4. Proponer acciones integrales de racionalización, simplificación o automatización de trámites transversales en los que participe la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales con otras entidades;

5. Identificar las barreras normativas para la provisión de trámites y servicios en línea y propender por levantar dichos obstáculos;

6. Ejecutar las acciones establecidas en los planes de acción para la implementación de la Estrategia Antitrámites y de Gobierno en Línea en la entidad;

7. Adelantar investigaciones de tipo cualitativo y cuantitativo que permitan identificar

necesidades, expectativas, usos, calidad e impacto de los servicios y trámites a cargo de la entidad”.



ARTÍCULO 4o. <Resolución derogada por el artículo 7 de la Resolución 49 de 2013>
Modifícase el artículo 4o de la Resolución 7953 de 2009, el cual queda así:

“Artículo 4o. Reuniones y Convocatorias. El Comité, se reunirá por lo menos cada dos (2) meses, previa convocatoria, efectuada por lo menos con cinco (5) días hábiles de anticipación. Las reuniones de carácter extraordinario del Comité podrán ser convocadas cuando las circunstancias así lo ameriten, con la anticipación que se estime conveniente, por iniciativa de cualquiera de sus integrantes. Se podrá invitar a empleados públicos de la entidad y de otras entidades estatales y a particulares, cuya presencia sea necesaria para la mejor ilustración de los diferentes temas de competencia del Comité, quienes actuarán con voz pero sin voto”.



ARTÍCULO 5o. VIGENCIA. <Resolución derogada por el artículo 7 de la Resolución 49 de 2013> La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

Publíquese y cúmplase.

Dada en Bogotá D. C., a 20 de noviembre de 2009.

El Director General,

NÉSTOR DÍAZ SAAVEDRA



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

