

## RESOLUCIÓN 7694 DE 2017

(octubre 6)

Diario Oficial No. 50.389 de 17 de octubre de 2017

### DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES

Por la cual se modifica y adiciona la Resolución número [00204](#) de 2014 mediante la cual se adoptó el Modelo de Gestión Jurídica para la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).

EL DIRECTOR GENERAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES (DIAN),

en uso de las facultades legales y en especial las conferidas por los numerales 12 y 22 del artículo 6o del Decreto 4048 de 2008, y

#### CONSIDERANDO:

Que el Decreto 270 de 2017, modificó el Decreto [1081](#) de 2015, Decreto Único Reglamentario del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, en relación con la participación de los ciudadanos o grupos de interesados en la elaboración de proyectos específicos de regulación.

Que el numeral 8 del artículo [8o](#) de la Ley 1437 de 2011 dispone el deber de las autoridades de informar al público de los proyectos específicos de regulación y la información en que se fundamenten, con el objeto de recibir opiniones, sugerencias o propuestas alternativas, de las cuales dejará registro público.

Que se hace necesario establecer los parámetros para el cumplimiento de estas obligaciones, con el fin de permitir la participación de los ciudadanos o grupos de interesados en la elaboración de normas de carácter regulatorio.

Que el artículo [2.1.2.1.23](#) del Decreto 1081 de 2015, Único Reglamentario del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, adicionado por el artículo 5o del Decreto 270 de 2017, señaló que los proyectos específicos de regulación que no sean suscritos por el Presidente de la República deben ser 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 los aspectos relacionados con la elaboración de los proyectos encuentran su desarrollo en el Decreto [1081](#) de 2015, Único Reglamentario del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, el cual fue modificado por el artículo 2o del Decreto 1609 de 2015 y por el Decreto 270 de 2017, que en Anexo número 1 incorporó el “Manual para la elaboración de textos normativos - proyectos de decretos y resolución”.

Que el artículo [2.1.2.1.20](#) del Decreto 1081 de 2015 estableció la obligación a los Ministerios y Departamentos Administrativos que en razón a sus funciones deben preparar proyectos de decretos y resoluciones para la firma del Presidente de la República, la de publicar en la Sección de Transparencia y Acceso a la Información Pública de su sitio web, y en cualquier otro medio de

que dispongan para el efecto, a más tardar el 31 de octubre de cada año, un proyecto de Agenda Regulatoria con la lista de las regulaciones específicas de carácter general que previsiblemente se deban expedir en el año siguiente, por lo que se hace necesario establecer los parámetros que se deben seguir dentro de la Entidad para lograr su cumplimiento.

Que se hace necesario ajustar la Resolución número [0204](#) de 2014, con el objeto de cumplir de manera más eficiente y eficaz los principios de la función pública señalados en el artículo [209](#) de la Constitución Política, el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y el Decreto [1081](#) de 2015, Único Reglamentario del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1o. MODIFICACIÓN DEL ARTÍCULO 32 DE LA RESOLUCIÓN NÚMERO 204 DE 2014. Modifíquese el artículo [32](#) de la Resolución número 204 de 2014, el cual quedará así:

“Artículo [32](#). Actos generales del Director 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 ante la Dirección de Gestión Jurídica, con un mínimo de ocho (8) días hábiles de antelación a la fecha en que deban ser expedidos.

1. Etapa previa a la publicación

Los proyectos se deberán acompañar de los siguientes documentos:

1. El oficio remisorio, debidamente suscrito por el Director de Gestión del área autora de la iniciativa.
2. El proyecto del acto administrativo, y
3. Soporte técnico que justifique la expedición del acto.

El Soporte Técnico deberá contener, como mínimo, la siguiente información: los antecedentes y las razones de oportunidad y conveniencia que justifican la expedición de la norma; 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 se realizan en la Entidad.

Corresponde a la Subdirección de Gestión de Normativa y Doctrina revisar y conceptuar en relación con los proyectos de actos administrativos.

Una vez realizada la revisión jurídica del acto, la Subdirección de Gestión de Normativa y Doctrina, devolverá el acto para la publicación por parte del área de gestión autora, previo los ajustes solicitados.

2. Etapa de publicación del acto

El proyecto de acto administrativo se deberá dar a conocer a la ciudadanía con el fin de brindar la

participación ciudadana y de los grupos de interés, para obtener sus comentarios.

El área autora del proyecto definirá, de manera razonable y proporcionada, el término de publicación del acto en la página web de la Entidad, 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, término que en ningún caso será inferior a quince (15) días calendario.

Excepcionalmente, la publicación se podrá hacer por un plazo inferior, siempre que se justifique de manera adecuada. En cualquier caso, el plazo deberá ser razonable y ajustado a la necesidad de la regulación.

En la página se deberá publicar el proyecto de acto y su soporte técnico.

Adicionalmente, se debe suministrar un buzón electrónico para registrar los comentarios al proyecto.

### 3. Etapa posterior a la publicación del acto

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

Recibidos los comentarios de la ciudadanía y de los grupos de interés se procede a su evaluación por parte del área responsable de su elaboración, justificando en su respuesta la procedencia o no, y sustentando las razones en cualquiera de los dos sentidos.

Luego de la evaluación anterior, se elabora el “Informe Global” que es una evaluación, por categorías, de las observaciones y comentarios de los ciudadanos y grupos de interés.

Cuando en virtud de los comentarios recibidos sea procedente realizar ajustes al proyecto, se evaluará por parte del área responsable de su elaboración y se definirá por el respectivo Director de Gestión la inclusión y/o modificación en el proyecto.

Elaborado el proyecto final para firma del Director General de la Unidad Administrativa Especial - Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), se remitirá por parte del Director de Gestión responsable de su elaboración al Director de Gestión Jurídica para la revisión y el trámite de firma ante el Director General, acompañado de los siguientes documentos:

1. Proyecto de acto administrativo.
2. Memoria Justificativa.
3. Informe Global
4. Matriz de Comentarios Presentados al Proyecto
5. Certificación de autorización del trámite expedida por el Departamento de la Función Pública, si a ello hubiere lugar.

La memoria justificativa deberá contener:

1. Los antecedentes y las razones de oportunidad y conveniencia que justifican su expedición.
2. El ámbito de aplicación del respectivo acto y los sujetos a quienes va dirigido.

3. La viabilidad jurídica, que deberá contar con el visto bueno de la Dirección de Gestión Jurídica.
4. 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.
5. La disponibilidad presupuestal, si fuere el caso.
6. De ser necesario, el impacto medioambiental o sobre el patrimonio cultural de la Nación.
7. 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 1081 de 2015, cuando haya lugar a ello.
8. Cualquier otro aspecto que la entidad 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.

Los soportes y antecedentes del proyecto deberán estar proyectados, revisados por el área autora de la iniciativa y aprobados y suscritos por el Director de Gestión de la misma.

Una vez expedido el acto, copia del mismo y sus soportes se deberán conservar en el archivo de la Coordinación de Relatoría de la Subdirección de Gestión de Normativa y Doctrina.

PARÁGRAFO 1. Los proyectos de acto administrativo de contenido general que no cumplan con los requisitos contemplados en la presente resolución, no serán objeto de revisión por la Subdirección de Gestión de Normativa y Doctrina y, por tanto, no se dará trámite ante la Dirección General y serán devueltos al área autora de la iniciativa para que se realicen los ajustes correspondientes.

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

PARÁGRAFO 3. Cuando los proyectos de acto sean de competencia de la Presidencia de la República, se debe atender, en lo pertinente, el procedimiento descrito en este artículo, en concordancia con lo dispuesto en el Decreto [1081](#) de 2015, Único Reglamentario del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, en especial la publicación de los proyectos en la Sección de Transparencia y Acceso a la Información Pública del sitio web del Ministerio o Departamento Administrativo que los lidere.

PARÁGRAFO 4. En la elaboración de los proyectos de decreto y resolución se deberán seguir las instrucciones contenidas en el “Manual para la elaboración de textos normativos - Proyectos de decreto y resolución”, contenido en el Decreto [1081](#) de 2015, Anexo número 1”.



ARTÍCULO 2o. ADICIÓN DEL ARTÍCULO 32-1 A LA RESOLUCIÓN NÚMERO 204 DE 2014. Adiciónese el artículo [32-1](#) a la Resolución número 204 de 2014:

“Artículo [32-1](#). Agenda Regulatoria. Las Direcciones de Gestión y Oficinas que tengan a su cargo asuntos de reglamentación para la firma del Presidente de la República, deberán entregar a más tardar el 31 de agosto de cada año, el proyecto de Agenda Regulatoria con la lista de las regulaciones específicas de carácter general que previsiblemente se deban expedir en el año siguiente. La existencia de los proyectos en la Agenda será el requisito sine qua non para el trámite de publicación de los proyectos.

El proyecto de Agenda Regulatoria se presentará en el formato suministrado previamente por la Dirección de Gestión Jurídica de la Entidad.

Las Direcciones de Gestión podrán introducir modificaciones a la Agenda Regulatoria, justificándolas ante la Dirección de Gestión Jurídica, para tramitarlas ante la Presidencia de la República.

PARÁGRAFO transitorio. Las Direcciones de Gestión tendrán plazo hasta el 17 de octubre de 2017 para enviar a la Dirección de Gestión Jurídica la Agenda Regulatoria para el año 2018”.



ARTÍCULO 3o. COMUNICACIÓN A DEPENDENCIAS. Comunicar la presente resolución por parte de la Coordinación de Notificaciones y Comunicaciones de la Subdirección de Gestión de Recursos Físicos a la Coordinación de Relatoría de la Subdirección de Gestión de Normativa y Doctrina, y a las Direcciones de Gestión.



ARTÍCULO 4o. VIGENCIA. La presente resolución rige a partir de su publicación.

Publíquese, comuníquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 6 de octubre de 2017.

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

