

1. OBJETIVO

Dar trámite a las solicitudes relacionadas con temas penales efectuadas a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - UAE DIAN por la Fiscalía General de la Nación y la Corte Suprema de Justicia.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la recepción de las solicitudes realizadas a la DIAN por la Fiscalía General de la Nación y por la Corte Suprema de Justicia, a través de cualquiera de los siguientes medios:

- Correo electrónico del Director General.
- Buzones de correo electrónico de la Dirección General.
- Buzones de correspondencia.
- Ventanilla única de correspondencia
- De manera física en el despacho de la Dirección General, de los Directores de Gestión y Jefes de Oficina, del Subdirector de Apoyo en la Lucha contra el Delito Aduanero y Fiscal y del Subdirector de Asuntos Penales.
- Sistema de información de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, PQSRD.
- Direcciones de correo electrónico de los Directores de Gestión, Jefes de Oficina, Director Operativo, subdirectores, Defensor del Contribuyente y Usuario Aduanero, Directores Seccionales, Jefes de Coordinación, Jefes de División, Jefes de Grupo Interno de Trabajo y demás funcionarios de la DIAN, y/o a través de buzones de las diferentes dependencias de la entidad.

El procedimiento finaliza con la respuesta que deberá ser gestionada, consolidada y remitida a la Fiscalía General de la Nación y/o a la Corte Suprema de Justicia, por los jefes de las dependencias de la DIAN competentes; en los términos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad y jurisprudencia relacionada con la reserva de la información.

3. CONDICIONES GENERALES

3.1. Requerimientos en temas penales efectuados por la Corte Suprema de Justicia.

3.1.1. Requerimientos efectuados directamente por la Corte Suprema de Justicia a través del sistema de información de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, PQSRD. Estos requerimientos deberán ser direccionados por la Coordinación de Administración del Sistema de PQSRD-peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias, a más tardar el segundo día hábil siguiente de recibidos, a la Dirección General para su posterior traslado a los Directores de Gestión y Jefes de Oficina competentes, con el fin de dar respuesta directamente a dicha Entidad. Este traslado lo hará el despacho de la Dirección General a través de buzón de correo electrónico con copia al buzón coord.qrs@dian.gov.co de la Coordinación de Administración del Sistema de PQSRD-peticiones,

quejas, sugerencias, reclamos y denuncias, con el fin de que esta Coordinación lo dirija a los mismos Jefes de las dependencias a quienes fue dirigida la comunicación desde la Dirección General.

3.1.2. Requerimientos recibidos de la Corte Suprema de Justicia en las Direcciones Seccionales y/o en el Nivel Central de forma física, en la ventanilla única de correspondencia y/o virtual a través de los buzones de correspondencia creados para tal fin. Estos requerimientos deberán entregarse de manera física en el despacho de la Dirección General, o enviarse al buzón direcciongeneral@dian.gov.co según el caso, a más tardar el día hábil siguiente de recibida la solicitud, para su posterior traslado de manera física o desde el buzón de la Dirección General, a los Directores de Gestión y Jefes de Oficina competentes, con el fin de dar respuesta directamente a dicha Entidad, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento PR-ADF-0156 Comunicaciones oficiales de entrada.

3.1.3. Requerimientos recibidos directamente de la Corte Suprema de Justicia a través de las direcciones de correo electrónico de los Directores de Gestión, Jefes de Oficina, Director Operativo, Subdirectores, Directores Seccionales, Defensor del Contribuyente y Usuario Aduanero, Jefes de Coordinación, Jefes de División, Jefes de Grupo Interno de Trabajo y demás funcionarios de la DIAN; y/o a través de buzones de las diferentes dependencias tanto de las Direcciones Seccionales como del Nivel Central. Estos requerimientos deberán ser enviados por el funcionario que lo recibe a más tardar el día hábil siguiente, únicamente al buzón direcciongeneral@dian.gov.co para su posterior traslado a los Directores de Gestión y Jefes de Oficina competentes en dar respuesta directamente a dicha entidad previa radicación. Para la radicación de estas solicitudes, la Dirección General podrá optar por una de las alternativas señaladas a continuación:

3.1.3.1. Una vez la Dirección General envíe el requerimiento al Director de Gestión o Jefe de Oficina competente, lo hará con copia al buzón coord.qrs@dian.gov.co de la Coordinación de Administración del Sistema de PQSRD-peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias; con el fin de que esta Coordinación lo ingrese al sistema y lo dirija a los Jefes de las dependencias a quienes fue enviada la comunicación desde la Dirección General, o

3.1.3.2. Desde el buzón del despacho de la Dirección General se solicitará al buzón corresp_entrada_NC@dian.gov.co la radicación del documento, mediante el diligenciamiento de la plantilla "Archivo de Contingencia General". La Coordinación de Correspondencia y Notificaciones o quien haga sus veces en el nivel central, dará respuesta a la Dirección General informando el número y fecha de radicado al buzón direcciongeneral@dian.gov.co, a más tardar el día hábil siguiente de recibida la solicitud.

Solo en aquellos casos en los que el Director de Gestión y Jefe de Oficina que recibe directamente de la Corte Suprema de Justicia la solicitud a través de correo electrónico y/o en su despacho de manera física la solicitud y sea competente para dar respuesta en su totalidad al requerimiento, la suministrará directamente a dicha Entidad. En este caso no enviará copia al buzón direcciongeneral@dian.gov.co y deberá radicar la solicitud bien sea a través del buzón coord.qrs@dian.gov.co de la Coordinación de Administración del Sistema de PQSRD-peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias, o

mediante la solicitud al buzón corresp_entrada_NC@dian.gov.co de la Coordinación de Correspondencia y Notificaciones o quien haga sus veces en el Nivel Central.

- Para el primer caso, deberá enviar la solicitud al buzón coord.qrs@dian.gov.co de la Coordinación de Administración del Sistema de PQSRD-peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias; con el fin de que esta Coordinación lo ingrese al sistema y lo dirija a quien le efectuó la solicitud.
- Para el segundo caso, desde el buzón del despacho de la Dirección u Oficina que tiene el requerimiento, solicitará la radicación del documento, mediante el diligenciamiento de la plantilla “*Archivo de Contingencia General*” y el envío al buzón corresp_entrada_NC@dian.gov.co de la Coordinación de Correspondencia y Notificaciones o quien haga sus veces en el nivel central. Esta Coordinación dará respuesta informando el número y fecha de radicado a la dirección de correo que le envió la solicitud, a más tardar el día hábil siguiente de recibida.

3.1.4. Requerimientos entregados directamente por la Corte Suprema de Justicia en el despacho de la Dirección General de manera física o enviados a través de las direcciones de correo electrónico del Director General y/o buzones de la Dirección General. Estos requerimientos serán enviados al Director de Gestión y Jefe de Oficina competente en dar respuesta, de manera física o través del buzón de correo electrónico desde la Dirección General a más tardar el día hábil siguiente de recibida la solicitud, previa radicación de la misma de acuerdo con los numerales 3.1.3.1. o 3.1.3.2. de este procedimiento.

3.1.5. Cuando la Corte Suprema de Justicia, envíe los requerimientos a través del correo electrónico del Director General, y/o buzones de la Dirección General, y a su vez, a las direcciones de correo electrónico de los Directores de Gestión, Jefes de Oficina, Director Operativo, Subdirectores, Defensor del Contribuyente y Usuario Aduanero, Directores Seccionales, Jefes de Coordinación, Jefes de División, Jefes de Grupo Interno de Trabajo y demás funcionarios, y/o a través de buzones de las diferentes dependencias de la Entidad, los funcionarios deberán abstenerse de dar trámite alguno, teniendo en cuenta que la Dirección General, previa radicación de la misma de acuerdo con los numerales 3.1.3.1. o 3.1.3.2. de este procedimiento, le dará traslado a través del buzón de correo electrónico o de manera física a los Directores de Gestión y Jefes de Oficina competentes para dar respuesta directamente a la Corte Suprema de Justicia.

En virtud de lo anterior, se resalta que desde el buzón direcciongeneral@dian.gov.co se enviará a todas las direcciones de correo de los funcionarios de la DIAN y a los buzones de las dependencias que también recibieron el requerimiento, un mensaje a más tardar el día hábil siguiente informando de su recepción y del inicio del trámite correspondiente. Si el funcionario a quien le llegó la solicitud, y el responsable de administrar el buzón de correo que también la recibió, no le llega este mensaje de la Dirección General en el término antes señalado, informará tal situación al buzón direcciongeneral@dian.gov.co con el fin de verificar la recepción de dicho requerimiento.

3.1.6. Los Directores de Gestión y Jefes de Oficina que reciban las solicitudes efectuadas por la Corte Suprema de Justicia, deberán adelantar las siguientes acciones con el fin de garantizar que la respuesta de su competencia se dé dentro del término legal, de manera completa, consolidada y sin afectar la confidencialidad y reserva de la información, de acuerdo con la normatividad y la jurisprudencia:

3.1.6.1. Verificar que los documentos soporte del requerimiento de la Corte Suprema de Justicia, cumplen con los lineamientos establecidos en la normatividad y jurisprudencia para levantar la reserva cuando le sea aplicable. En caso de que la solicitud no venga acompañada de los documentos que permiten la entrega de la misma, deberá informarlo a más tardar dos días hábiles siguientes de recibida a la Corte Suprema de Justicia con su debida justificación.

3.1.6.2. Analizar la información solicitada y establecer el término otorgado por la Corte Suprema de Justicia para dar respuesta. En caso de requerir prórroga, deberá solicitarla directamente a dicha Entidad como mínimo 2 días antes del vencimiento del plazo.

3.1.6.3. Remitir a la Corte Suprema de Justicia antes del vencimiento de términos, una única respuesta completa y consolidada (que incluya tanto la del nivel central, local y delegado cuando así se requiera) en la que se identifique el nombre, cargo y firma del funcionario que entrega la información. Así mismo, si el oficio con el que se hace la entrega la totalidad de la información incluye anexos correspondientes a respuestas de otras dependencias, en estas deberá identificarse el nombre y cargo del funcionario y de la dependencia responsable que entrega la información.

3.1.6.4. Llevar un registro que les permita hacer seguimiento a la totalidad de los requerimientos efectuados por la Corte Suprema de Justicia con el fin de garantizar que se dé respuesta de manera completa y en los términos señalados.

3.1.6.5. Para las solicitudes que sean recibidas de la Dirección General, una vez se dé respuesta deberán informar únicamente el número de oficio y fecha mediante el cual atendieron la solicitud al buzón direcciongeneral@dian.gov.co. En ningún caso, enviar a este buzón copia de las respuestas, teniendo en cuenta que se trata de información que tiene reserva de Ley.

3.2. Requerimientos efectuados por la Fiscalía General de la Nación:

3.2.1. Competentes:

Los funcionarios que a continuación se relacionan recibirán, gestionarán, consolidarán y darán respuesta a las solicitudes de información remitidas por la Fiscalía General de la Nación.

3.2.1.1. El Subdirector de Apoyo en la Lucha contra el Delito Aduanero y Fiscal, recibirá, gestionará, consolidará y dará respuesta, a las siguientes solicitudes de información:

3.2.1.1.1. A los requerimientos relacionados con investigaciones especiales que adelante esta Subdirección.

3.2.1.1.2. A las solicitudes de información que realice a la DIAN la Dirección Especializada contra Delitos Fiscales y la Dirección Especializada contra el Lavado de Activos de la Fiscalía General de la Nación.

3.2.1.1.3. A las demás solicitudes de información remitidas por el Director General.

3.2.1.2. Los Jefes de División de Servicio al Ciudadano, los Jefes de Grupo Interno de Trabajo de Servicio al Ciudadano y los Directores Seccionales para los casos en que no existan las dependencias señaladas en este numeral. A excepción de los requerimientos efectuados por las Direcciones Especializadas señaladas en numeral 3.2.1.1.2, 3.2.1.1.3. y 3.2.1.3. deberán dar respuesta a los requerimientos efectuados por la Fiscalía General de la Nación en los casos en los que únicamente se solicite en la totalidad del requerimiento información de datos del Registro Único Tributario- RUT.

3.2.1.3. Casos asignados por el Director General.

Excepcionalmente, los Directores de Gestión, Jefes de Oficina, Director Operativo, Subdirectores, Directores Seccionales y los Jefes de otras dependencias, recibirán, gestionarán, consolidarán y darán respuesta directamente a los requerimientos efectuados por la Fiscalía General de la Nación, que sean enviados desde la Dirección General.

3.2.1.4. El Subdirector de Asuntos Penales.

Con excepción de las solicitudes señaladas en los numerales 3.2.1.1. 3.2.1.2. 3.2.1.3. y 3.2.1.5. de este procedimiento, el Subdirector de Asuntos Penales recibirá, gestionará, consolidará y dará respuesta a las demás solicitudes de información que realice la Fiscalía General de la Nación a la DIAN.

3.2.1.5. Directores de Gestión y Jefe de Oficina.

En los casos en los que el Director de Gestión y Jefe de Oficina que recibe directamente de la Fiscalía General de la Nación la solicitud a través de correo electrónico y/o en su despacho de manera física y sea competente para dar respuesta en su totalidad al requerimiento, la suministrará directamente desde la Dirección a su cargo a dicha Entidad. En este caso, deberá radicar directamente la solicitud, bien sea a través del buzón coord.qrs@dian.gov.co de la Coordinación de Administración del Sistema de PQSRD-peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias, o mediante solicitud al buzón corresp_entrada_NC@dian.gov.co de la Coordinación de Correspondencia y Notificaciones o quien haga sus veces en el Nivel Central.

- Para el primer caso, deberá enviar la solicitud al buzón coord.qrs@dian.gov.co de la Coordinación de Administración del Sistema de PQSRD-peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias; con el fin de que esta Coordinación lo ingrese al sistema y lo dirija a quien le efectuó la solicitud.
- Para el segundo caso, desde el buzón del despacho de la Dirección u Oficina que tiene el requerimiento, solicitará la radicación del documento, mediante el diligenciamiento de la plantilla “*Archivo de Contingencia General*” y el envío al buzón corresp_entrada_NC@dian.gov.co de la Coordinación de Correspondencia y Notificaciones o quien haga sus veces en el nivel central. Esta Coordinación dará respuesta informando el número y fecha de radicado a la dirección de correo que le envió la solicitud, a más tardar el día hábil siguiente de recibida.

3.2.2. Acciones que seguir:

Una vez recibido el requerimiento de la Fiscalía General de la Nación por los diferentes canales de recepción, se deberá tener en cuenta:

3.2.2.1. Los requerimientos realizados por la Fiscalía General de la Nación a través del sistema de información de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, PQSRD; deberán ser direccionadas por la Coordinación de Administración del Sistema de PQSRD-peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias a más tardar el segundo día hábil siguiente de recibida la solicitud, de acuerdo con lo indicado en los numerales 3.2.1.1, 3.2.1.2 y 3.2.1.4 de este procedimiento.

3.2.2.2. Los requerimientos realizados por la Fiscalía General de la Nación, de forma física en la ventanilla única de correspondencia y/o a través de los buzones de correspondencia creados para tal fin, deberán ingresarse por el funcionario competente de la dependencia de correspondencia o quien haga sus veces en el nivel central y/o en el nivel local y/o delegado, a más tardar el día hábil siguiente de recibida la solicitud, al sistema de información de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, PQSRD, con el fin de que la Coordinación de Administración del Sistema de PQSRD-peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias, lo dirija de acuerdo con lo establecido en los numerales 3.2.1.1, 3.2.1.2 y 3.2.1.4 de este procedimiento.

3.2.2.3. Los requerimientos efectuados por la Fiscalía General de la Nación a través de las direcciones de correo electrónico de los Directores de Gestión, Jefes de Oficina, Subdirectores, Defensor del Contribuyente y Usuario Aduanero, Director Operativo, Directores Seccionales, Jefes de Coordinación, Jefes de División, Jefes de Grupo Interno de Trabajo y demás funcionarios de la DIAN, y/o a través de buzones de las diferentes dependencias tanto de las Direcciones Seccionales como del Nivel Central; excepto los indicados en el numeral 3.2.1.5. de este procedimiento, deberán ser enviados por el funcionario que lo recibe a más tardar el día hábil siguiente, únicamente al buzón coord.qrs@dian.gov.co de la Coordinación de Administración del Sistema de PQSRD-peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias, con el fin de que esta Coordinación ingrese el

requerimiento al sistema y lo direcciona a más tardar el segundo día hábil siguiente de recibido, de acuerdo con lo señalado en los numerales 3.2.1.1, 3.2.1.2 y 3.2.1.4 de este procedimiento.

3.2.2.4. Los requerimientos entregados directamente por la Fiscalía General de la Nación, en el despacho de la Dirección General de manera física, a través de las direcciones de correo electrónico del Director General y/o de buzones de la Dirección General, serán enviados de manera física o través del buzón de correo electrónico de la Dirección General según el caso, a más tardar el día hábil siguiente de recibida la solicitud, de acuerdo con el numeral 3.2.1 de este procedimiento, según el caso, previa radicación de la misma de acuerdo con los numerales 3.1.3.1. o 3.1.3.2.

3.2.2.5. Cuando la Fiscalía General de la Nación, envíe los requerimientos a través del correo electrónico del Director General y/o buzones de la Dirección General, y a su vez, a las direcciones de correo electrónico de los Directores de Gestión, Jefes de Oficina, Director Operativo, Subdirectores, Defensor del Contribuyente y Usuario Aduanero, Directores Seccionales, Jefes de Coordinación, Jefes de División, Jefes de Grupo Interno de Trabajo y demás funcionarios; y/o a través de buzones de las diferentes dependencias de la Entidad; los funcionarios deberán abstenerse de dar trámite alguno, teniendo en cuenta que la Dirección General previa radicación de la misma de acuerdo con los numerales 3.1.3.1. o 3.1.3.2. de este procedimiento, le dará traslado a través del buzón de correo electrónico o de manera física a los competentes de acuerdo con el numeral 3.2.1. para dar respuesta directamente a la Fiscalía General de la Nación.

En virtud de lo anterior, se resalta que desde el buzón direcciongeneral@dian.gov.co se enviará a todas las direcciones de correo de los funcionarios de la DIAN y a los buzones de las dependencias que también recibieron el requerimiento; un mensaje a más tardar el día hábil siguiente, informando de su recepción y del inicio del trámite correspondiente. Si el funcionario a quien le llegó la solicitud, y el responsable de administrar el buzón de correo que también la recibió, no le llega este mensaje de la Dirección General en el término antes señalado, informará tal situación al buzón direcciongeneral@dian.gov.co con el fin de verificar la recepción de dicho requerimiento.

3.2.2.6. Una vez el Subdirector de Apoyo en Lucha contra el Delito Aduanero y Fiscal y el Subdirector de Asuntos Penales, reciban los requerimientos de la Fiscalía General de la Nación, deberán analizar la información solicitada a más tardar el día hábil siguiente, con el fin de determinar el Director de Gestión y/o Jefe de Oficina competente de remitir la información a las mencionadas Subdirecciones para su consolidación y respuesta. De presentarse dudas respecto al competente, el Subdirector de Apoyo en Lucha contra el Delito Aduanero y Fiscal o el Subdirector de Asuntos Penales según el caso, coordinará mesas de trabajo con las diferentes dependencias para establecer en el menor tiempo posible, el directamente responsable de entregarles la información.

3.2.2.7. Las solicitudes que efectúe el Subdirector de Apoyo en Lucha contra el Delito Aduanero y Fiscal y el Subdirector de Asuntos Penales a las diferentes dependencias para efectos de consolidar la información, se deberán hacer mediante oficio debidamente numerado y fechado, a través de correo electrónico o de manera física, a más tardar el día hábil siguiente de recibida.

3.2.2.8. Los Directores de Gestión y Jefes de Oficina, una vez recibida la solicitud del Subdirector de Apoyo en Lucha contra el Delito Aduanero y Fiscal y/o del Subdirector de Asuntos Penales, deberán adelantar entre otras, las siguientes acciones con el fin de garantizar que la respuesta sea atendida dentro del término legal; de manera completa y sin afectar la confidencialidad y reserva de la información de acuerdo con la normatividad y la jurisprudencia.

3.2.2.8.1. Cada Director de Gestión y Jefe de Oficina dará lineamientos internos e implementará las acciones necesarias que permitan garantizar la reserva de la información y gestionar de manera oportuna y efectiva la consolidación y entrega de la misma al Subdirector de Apoyo en Lucha contra el Delito Aduanero y Fiscal y al Subdirector de Asuntos Penales.

3.2.2.8.2. Verificar que los documentos soporte enviados por la Fiscalía General de la Nación, cumplen con los lineamientos establecidos en la normatividad y jurisprudencia para levantar la reserva cuando le sea aplicable. En caso de que la solicitud no contenga los documentos que permiten la entrega de la misma, deberá comunicarlo con su debida justificación a más tardar dos días hábiles siguientes de recibida, al Subdirector de Apoyo en la Lucha contra el Delito Aduanero y Fiscal o al Subdirector de Asuntos Penales que le envió el requerimiento, con el fin de informar a la Fiscalía General de la Nación.

3.2.2.8.3. Analizar la información solicitada y establecer el término otorgado por la Fiscalía General de la Nación para dar respuesta. En caso de requerir prórroga, deberá informarlo al Subdirector de Apoyo en Lucha contra el Delito Aduanero y Fiscal o al Subdirector de Asuntos Penales según el caso, mínimo dos días hábiles antes del vencimiento del plazo, con el fin de que los subdirectores soliciten la prórroga a la Fiscalía General de la Nación antes del vencimiento de términos.

3.2.2.8.4. Remitir una única respuesta por Dirección de Gestión y Oficina al Subdirector de Apoyo en la Lucha contra el Delito Aduanero y Fiscal o al Subdirector de Asuntos Penales que le envió la solicitud, a más tardar dos días hábiles antes del vencimiento de términos, con el fin de consolidar y dar respuesta a la Fiscalía General de la Nación.

La respuesta enviada a los mencionados Subdirectores, deberá entregarse mediante oficio numerado y fechado, de manera completa, unificada y consolidada (que incluya tanto la del nivel central, local y delegado cuando así se requiera), en la que se identifique el nombre, cargo y firma del funcionario que entrega la información. Así mismo, si el oficio con el que se hace la entrega de la totalidad de la información incluye anexos correspondientes a respuestas de otras dependencias, en estas deberá identificarse el nombre del funcionario y la dependencia responsable de entregar la información.

3.2.2.8.5. Llevar un registro que les permita hacer seguimiento a la totalidad de las solicitudes efectuadas por el Subdirector de Apoyo en la Lucha contra el Delito Aduanero y Fiscal y por el Subdirector de Asuntos Penales, con el fin de garantizar que se dé respuesta de manera completa y en los términos solicitados.

3.2.2.9. Los jefes de las dependencias que de acuerdo con lo señalado en los numerales 3.2.1.2., 3.2.1.3. y 3.2.1.5. de este procedimiento, reciban las solicitudes efectuadas por la Fiscalía General de la Nación, deberán adelantar las siguientes acciones con el fin de garantizar que la respuesta se dé dentro del término legal, de manera completa, consolidada y sin afectar la confidencialidad y reserva de la información, de acuerdo con la normatividad y la jurisprudencia:

3.2.2.9.1. Verificar que los documentos soporte enviados por la Fiscalía General de la Nación, cumplen con los lineamientos establecidos en la normatividad y jurisprudencia para levantar la reserva cuando le sea aplicable. En caso de que la solicitud no contenga los documentos que permiten la entrega de la misma, deberá informarlo a más tardar dos días hábiles siguientes de recibida, a la Fiscalía General de la Nación con su debida justificación.

3.2.2.9.2. Analizar la información solicitada y establecer el término otorgado por la Fiscalía General de la Nación para dar respuesta. En caso de requerir prórroga, deberá solicitarla directamente a dicha entidad como mínimo dos días antes del vencimiento del plazo.

3.2.2.9.3. Entregar a Fiscalía General de la Nación antes del vencimiento de términos, una única respuesta, completa y consolidada (que incluya tanto la del nivel central, local y delegado cuando así se requiera), en la que se identifique el nombre, cargo y firma del funcionario que entrega la información. Así mismo, si el oficio con el que se hace la entrega de la totalidad de la información incluye anexos correspondientes a respuestas de otras dependencias, en estas deberá identificarse el nombre del funcionario y la dependencia responsable que entrega la información.

3.2.2.9.4. Llevar un registro que les permita hacer seguimiento a la totalidad de los requerimientos efectuados por la Fiscalía General de la Nación con el fin de garantizar que se dé respuesta de manera completa y en los términos señalados.

3.2.2.9.5. Para las solicitudes que sean recibidas de la Dirección General, una vez se dé respuesta deberán informar únicamente el número de oficio y fecha mediante el cual atendieron la solicitud al buzón direcciongeneral@dian.gov.co. En ningún caso, enviar a este buzón copia de las respuestas, teniendo en cuenta que se trata de información que tiene reserva de Ley.

3.3. Aspectos Generales para los requerimientos de la Corte Suprema de Justicia y la Fiscalía General de la Nación:

3.3.1. Los Directores de Gestión, Jefes de Oficina, Subdirectores, Defensor del Contribuyente y Usuario Aduanero, Director Operativo, los Directores Seccionales, los Jefes de División de Servicio al Ciudadano y los Jefes de Grupo Interno de Servicio al Ciudadano, deberán contar en sus despachos con el ROL que permita el acceso y trámite de solicitudes en el sistema de información de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, PQSRD.

3.3.2. De manera excepcional y cuando la Fiscalía General de la Nación y la Corte Suprema de Justicia, así lo requiera, entregue la solicitud de información de manera física en los despachos del Jefe del Área competente en dar respuesta, el Jefe del Área solicitará la radicación del documento, mediante el diligenciamiento de la plantilla “Archivo de Contingencia General” y el envío al buzón `corresp_entrada_NC@dian.gov.co` de la Coordinación de Correspondencia y Notificaciones o quien haga sus veces en el nivel central. Esta Coordinación dará respuesta informando el número y fecha de radicado a la dirección de correo que le envió la solicitud, a más tardar el día hábil siguiente de recibida.

3.3.3. Todos los Jefes de las Dependencias responsables de administrar y entregar la información en el marco de sus competencias, bien sea al Subdirector de Apoyo en la Lucha contra el Delito Aduanero y Fiscal o al Subdirector de Asuntos Penales para su consolidación y respuesta a la Fiscalía General de la Nación, o de dar respuesta directamente a la Corte Suprema de Justicia y/o a la Fiscalía General de la Nación de acuerdo con lo establecido en este procedimiento; en caso de requerir información que se encuentre en algún sistema de información de la Entidad a la cual no se tenga acceso directo; deberán solicitarla a la Dirección de Gestión de Innovación y Tecnología de acuerdo con lo establecido en el Procedimiento PR-IIT-0460 Gestión de Requerimientos y en el Instructivo IN-IIT-0245 Requerimiento de Información Electrónica.

De manera excepcional y cuando la Fiscalía General de la Nación o la Corte Suprema de Justicia considere que la información requerida reviste de mayor confidencialidad y reserva, podrá ser solicitada directamente a la Dirección de Gestión de Innovación y Tecnología, a través de su Director.

3.3.4. Para la respuesta a los requerimientos efectuados por la Fiscalía General de la Nación y la Corte Suprema de Justicia, los Jefes de las Dependencias deberán atender lo establecido en el procedimiento PR-ADF-0157 “*Comunicaciones Oficiales de Salida*” en armonía con lo señalado en el instructivo IN-ADF-0132 “Manejo de los Archivos en la UAE - DIAN”, y tener en cuenta:

3.3.4.1. Los requerimientos registrados a través del sistema PQSRD-peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias; se responderán a través del mismo en el Formato 1474 Comunicación a Usuario, indicando el número de oficio y fecha. Cuando la respuesta incluya anexos, se deberá indicar en el formato mencionado, la relación y el número total de los mismos, el nombre y cargo del funcionario competente de la DIAN que entrega la información, así como el medio a través de cual se entrega; que podrá ser de forma física, a través de correo electrónico o mediante acceso a carpetas electrónicas. No obstante, en caso de realizarse entrega física o por correo electrónico de los anexos, deberá ser tramitado mediante lo establecido en el procedimiento PR-ADF-0157 “*Comunicaciones Oficiales de Salida*” en armonía con lo señalado en el instructivo IN-ADF-0132 “Manejo de los Archivos en la UAE - DIAN”.

3.3.4.2. Para los casos en los que la entrega de la información se realice de forma física directamente al funcionario de Policía Judicial, mediante diligencia de inspección judicial o en cumplimiento de orden judicial, a través de acta en los despachos de los Jefes responsables de su entrega, se deberá proceder de la siguiente manera:

El oficio con el que se entregará la información deberá contener en la parte superior derecha el texto: “Entrega Personal”. Posteriormente, la Dependencia que entregue la información, deberá radicar, únicamente, el oficio (sin anexos) en la Coordinación de correspondencia y Notificaciones o quien haga sus veces. Esta Coordinación devolverá a dicha dependencia el citado oficio con el número y fecha de radicación asignado para continuar la diligencia de entrega a través del acta o documento que levantará el funcionario de Policía Judicial.

3.3.4.3. De manera excepcional y cuando la Fiscalía General de la Nación considere que la información requerida reviste de mayor confidencialidad y reserva, para la entrega previamente se deberá solicitar el número y fecha de radicado a la Coordinación de Correspondencia y Notificaciones a través del buzón `corresp_entrada_NC@dian.gov.co` mediante el diligenciamiento de la plantilla “Archivo de Contingencia General”. Esta Coordinación dará respuesta informando el número y fecha de radicado a la dirección de correo que le envió la solicitud, a más tardar el día hábil siguiente de recibida.

3.4. Los canales de recepción de los requerimientos de la Fiscalía General de la Nación y de la Corte Suprema de Justicia en temas penales, son los siguientes:

Canales de Recepción
Solicitud recibida a través del correo electrónico del Director General
Solicitud recibida a través de los buzones de correo electrónico de la Dirección General
Solicitud recibida a través de los buzones de correspondencia
Comunicación recibida a través de la ventanilla única de correspondencia
Comunicación recibida de manera física en el despacho de la Dirección General, de los Directores de Gestión y Jefes de Oficina, del Subdirector de Apoyo en la Lucha contra el Delito Aduanero y Fiscal y del Subdirector de Asuntos Penales.
Comunicación recibida a través del sistema de información de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, PQSRD.
Comunicación recibida a través de las direcciones de correo electrónico de los Directores de Gestión, Jefes de Oficina, Director Operativo, subdirectores, Defensor del Contribuyente y Usuario Aduanero, Directores Seccionales, Jefes de Coordinación, Jefes de División, Jefes de Grupo Interno de Trabajo y demás funcionarios de la DIAN, y/o a través de buzones de las diferentes dependencias de la entidad.

3.5. Seguridad y reserva de la información

Todos los requerimientos realizados por la Corte Suprema de Justicia y la Fiscalía General de la Nación, así como, la información derivada de las respuestas que se entreguen a estas entidades, deben contar con registros detallados que permitan identificar la trazabilidad de lo actuado en el requerimiento (logs) como: trámite realizado, fecha, hora, quien lo realiza y por que medio.

Es importante tener en cuenta que quienes intervengan en este procedimiento y conozcan de los requerimientos efectuados por la Corte Suprema de Justicia y la Fiscalía General de la Nación, deberán firmar el formato de obligatorio cumplimiento “FT-IIT-2635 *Compromiso de Confidencialidad y no Divulgación de la información Reservada o Clasificada para Servidores Públicos*”, que la entidad establece como instrumento de control para la seguridad y privacidad de la información. El jefe del área deberá asegurar, además, que los funcionarios, tanto antiguos como los nuevos que hagan parte de este procedimiento, tengan firmado el formato mencionado anteriormente; este compromiso se firma una única vez por cada una de las personas que ejecuten el presente procedimiento.

Los Directores de Gestión, Jefes de Oficina, Subdirectores, Defensor del Contribuyente y Usuario Aduanero, Director Operativo, los Directores Seccionales, los Jefes de División de Servicio al Ciudadano y los Jefes de Grupo Interno de Servicio al Ciudadano, deberán incluir dentro del inventario de activos de información de su dependencia un activo denominado “*Trámite a los requerimientos efectuados a la DIAN por la Fiscalía General de la Nación y la Corte Suprema de Justicia en temas penales*”, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento “PR-IIT-0366 Gestión de activos de información”.

Dentro de cada una de las respuestas entregadas bien sea por medio electrónico o físico y cuando la información de los requerimientos contenga datos personales, se deberá indicar a la Corte Suprema de Justicia y a la Fiscalía General de la Nación lo siguiente: “*los datos personales únicamente podrán ser utilizados para los fines que justificaron la entrega de los mismos y deberán implementar las medidas técnicas, humanas y administrativas necesarias para preservar su seguridad y confidencialidad, con el fin de evitar su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento, en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012*”.

La información que se entregue a la Fiscalía General de la Nación y a la Corte Suprema de Justicia en formato digital (a través de correo electrónico, carpetas electrónicas u otro mecanismo) deberá contener los mecanismos de seguridad necesarios de los que dispongan las Entidades.

3.6. Datos personales

Si dentro de la descripción de este procedimiento o de alguno de sus documentos relacionados se manejan datos personales, se deben implementar los instrumentos, lineamientos y parámetros establecidos en la política de tratamiento de datos personales de la DIAN, el manual de protección de datos personales, en especial lo referente al principio de privacidad por diseño y por defecto y demás normativa interna y/o externa referente al tema; para datos sensibles tener en cuenta lo establecido en el MN-IIT-0062 Manual para la protección de Datos personales y en Anexo 1 del mismo.

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Tipo de documento	Código	Título	Modo de uso	Clasificación documento
Procedimiento	PR-IIT-0460	Gestión de requerimientos	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0157	Comunicaciones oficiales de salida	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0156	Comunicaciones oficiales de entrada.	Digital	Interno
Procedimiento	PR-IIT-0366.	Gestión de activos de información.	Digital	Interno
Instructivo	IN-IIT-0245	Requerimiento de información electrónica.	Digital	Interno
Instructivo	IN-ADF-0132	Manejo de los archivos en la UAE – DIAN.	Digital	Interno
Manual	MN-IIT-0062	Manual para la protección de Datos personales.	Digital	Interno
Formato	FT-IIT-2635	Compromiso de confidencialidad y no divulgación de la información reservada o clasificada para servidores públicos.	Digital	Interno

5. DEFINICIONES Y SIGLAS

- **Acusado:** Calidad que adquiere el imputado cuando el Juez de Conocimiento avala la formulación de acusación hecha por la Fiscalía en audiencia pública. Fuente: art. 336 Ley 906/2004.
- **Búsqueda selectiva en base de datos:** Es una actividad investigativa que puede adelantar cualquiera de los sujetos procesales para la búsqueda selectiva de información en bases de datos -físicas o digitales- que no sean de libre acceso por las causales normativas correspondientes. En general, dicha información debe referirse a un objeto o sujeto específico, predeterminado o preestablecido, incluyendo, pero no limitado a, información confidencial referida al procesado, pudiendo recaudarse de forma directa o mediante análisis cruzado de fuentes o datos.

El término para ejecutar la búsqueda siempre es determinado por el Juez de Garantías que la autorice y depende de la necesidad justificada por el solicitante, siendo habitual que sea de 15 o 30 días, prorrogables por la autoridad judicial por razones fundadas. Cuando procede control judicial posterior, debe realizarse dentro de las 36 horas siguientes a la finalización de la

actividad. Sin, embargo, conforme a la Ley 1908 de 2018, en procesos contra miembros de Grupos Delictivos Organizados y Grupos Armados Organizados el término será de 6 meses en fase de indagación y de 3 meses en investigación, prorrogables hasta por un término igual. Por lo general los términos son dados en días calendario, salvo expresa mención que señala que los días son hábiles, y las solicitudes de información deben ser tramitadas por la entidad antes del vencimiento del mismo. Fuente. Sentencia C-336 de 2007, M.P. Jaime Córdoba Triviño. Art. 244, Ley 906 de 2004. Art. 18, Ley 1908 de 2018.

- **Canales de atención:** Son los medios, espacios o escenarios que la UAE DIAN utiliza para interactuar con las personas con el fin atender sus solicitudes de trámites, servicios, peticiones, quejas, reclamos y denuncias. Fuente: “Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – Versión 2” página 33.
- **Consulta:** Solicitud de interpretación de las normas relacionadas con el ejercicio de las funciones conforme con las competencias de la DIAN. Fuente: Resolución DIAN número 000017 del 26 de marzo de 2018 artículo 3°.
- **Derecho de petición:** Es el derecho fundamental consagrado en el artículo 23 de la Constitución Política, sin que sea necesario invocarlo, que tiene toda persona a presentar peticiones respetuosas ante la DIAN, por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución, completa y de fondo sobre las mismas. Fuente: Ley 1437 de 2011 artículo 13 sustituido por el artículo 1° de la Ley 1755 de 2015.
- **Elementos materiales probatorios (EMP) y evidencia física (EF):** Es cualquier objeto relacionado con una conducta punible, que puede servir para determinar las circunstancias reales de tiempo, modo y lugar en las que el hecho se realizó y que deberá someterse al régimen de cadena de custodia. Fuente: Página de la Fiscalía General de la Nación» Servicios de información al ciudadano» Glosario, y Artículo 275 del Código de Procedimiento Penal.
- **Imputado:** Calidad que adquiere el indiciado cuando un Juez de Garantías avala la imputación de cargos hecha por la Fiscalía en audiencia pública. Fuente: art. 286 Ley 906/2004.
- **Indiciado:** El concepto de indiciado es una construcción legal que hace referencia a aquellas personas contra las cuales existen elementos materiales probatorios o informaciones indicativas de la posible comisión de conductas punibles, pero a quienes no se les ha formulado imputación. Fuente. Sentencia Corte Constitucional C 79/07.
- **Juez de control de garantías:** Es el competente para definir toda pretensión procesal de partes e intervinientes siempre que sean diferentes a las debatidas en la fase de juicio, tales como las medidas de aseguramiento para proteger a la comunidad, las víctimas y el proceso. También tiene la función de controlar formalmente actividades de la Fiscalía General de la Nación tales

como registros, allanamientos, interceptación de comunicaciones, incautaciones, capturas y el ejercicio del principio de oportunidad. Fuente: Página de la Fiscalía General de la Nación» Servicios de información al ciudadano» Glosario.

- **Petición completa:** Es la que contiene los requisitos mínimos exigidos en el marco jurídico vigente necesarios para resolver. Fuente: Ley 1437 de 2011 artículo 16 sustituido por el artículo 1° de la Ley 1755 de 2015 y Decreto 1166 de 2016 artículo 2.2.3.12.3.
- **Petición de información:** Derecho a acceder y obtener información sobre las actuaciones y registros de la DIAN, o sobre los documentos relativos a las funciones de su competencia y a obtener copia de los mismos, siempre que no tengan el carácter de reservados de acuerdo con las disposiciones constitucionales y legales vigentes. Fuente: Resolución número 000017 del 26 de marzo de 2018 artículo 3°.
- **Petición incompleta:** Es la petición ya radicada la cual no contiene los requisitos mínimos exigidos en el marco jurídico vigente necesarios para resolver. También es la petición respecto de la cual el peticionario debe realizar una gestión de trámite a su cargo, necesaria para adoptar una decisión de fondo, y que la actuación pueda continuar sin oponerse a la ley. Fuente: Ley 1437 de 2011 artículo 17 sustituido por el artículo 1° de la Ley 1755 de 2015.
- **Petición verbal no presencial o semipresencial:** Es la forma indirecta de presentación de la petición ante la DIAN por medio telefónico, electrónico, tecnológico o cualquier otro medio idóneo para la comunicación o transferencia de la voz. Fuente: Decreto Reglamentario 1166 de 2016 artículo 2.2.3.12.1.
- **Policía Judicial:** Para adelantar las labores de investigación, la FGN cuenta con el apoyo de los organismos de policía judicial, quienes por regla general no podrán actuar sin orden del Fiscal y/o autorización judicial. Por tal motivo, deberán acatar las instrucciones impartidas por el Fiscal General, el Vicefiscal y los fiscales en cada caso concreto, a los efectos de la investigación y el juzgamiento. Ejercen funciones de policía judicial, de manera permanente, los servidores investidos de esa función adscritos al Cuerpo Técnico de Investigación –CTI– de la FGN y a la Policía Nacional, por intermedio de sus grupos especializados. Fuente: Página de la Fiscalía General de la Nación» Servicios de información al ciudadano » Glosario.
- **Sistema de información de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, PQRS:** Es un instrumento o herramienta dispuesto en la página Web de la DIAN o el que lo sustituya, al cual puede accederse mediante el link PQSR y Denuncias disponible en la sección de contáctenos y/o en Servicio al Ciudadano de la página Web de la DIAN o el que lo sustituya, dispuesto para la administración, control y seguimiento centralizado de las peticiones, quejas, sugerencias, reclamos, felicitaciones y denuncias presentadas por los peticionarios. El servicio le permite al peticionario conocer y realizar seguimiento a las actividades ejecutadas por la entidad en el trámite de la



**TRÁMITE A LOS
REQUERIMIENTOS
EFECTUADOS A LA DIAN POR
LA FISCALIA GENERAL DE LA
NACIÓN Y LA CORTE SUPREMA
DE JUSTICIA EN TEMAS
PENALES**

PR-CAC-0485

solicitud, revisar los tiempos de ejecución, el estado en que ésta se encuentra, consultar los documentos generados en cada dependencia. A su vez el servicio o herramienta le permite a la DIAN la generación de consultas, estadísticas, informes, evaluación o encuesta de la satisfacción del petionario con el fin de desarrollar acciones de mejoramiento continuo, tendientes a brindar respuestas con calidad y oportunidad. *Fuente: Cartilla instruccional del servicio publicada en la página Web de la DIAN.*

6. DIAGRAMA DE FLUJO










6.1 Entradas

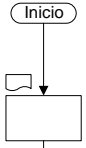

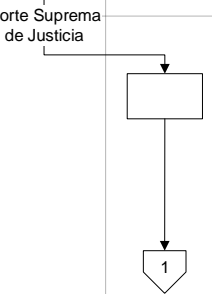
No de actividad	Proveedores	Entradas	Requisitos
1	Fiscalía General de la Nación Corte Suprema de Justicia	Requerimiento	Se puede presentar a través de los canales señalados en el numeral 3.4 de este procedimiento.

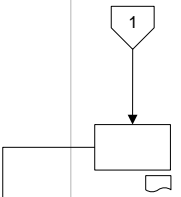
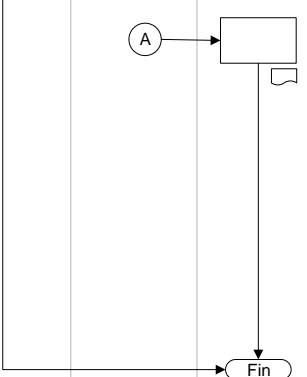
*A (Activo de información)

6.2 Descripción de Actividades

Los símbolos definidos para los flujogramas de la DIAN son los siguientes:

Simbolo	Descripción	Simbolo	Descripción
	INDICA LA SECUENCIA DEL FLUJOGRAMA.		INDICA QUE EL FLUJOGRAMA TIENE VARIAS OPCIONES DE SECUENCIA (máximo 3).
	INDICA LAS ACTIVIDADES REALIZADAS MANUALMENTE.		INDICA LAS ACTIVIDADES REALIZADAS AUTOMÁTICAMENTE.
	INDICA QUE LA ACTIVIDAD ESTA GENERANDO UNA SALIDA A OTRO PROCEDIMIENTO, SUBPROCESO, PROCESO O CLIENTE EXTERNO.		INDICA EL INICIO O EL FIN DEL FLUJOGRAMA.
	INDICA QUE EN LA ACTIVIDAD PRESENTA UNA ENTRADA GENERADA POR OTRO PROCEDIMIENTO, SUBPROCESO, PROCESO O CLIENTE EXTERNO.		INDICA LA CONEXIÓN ENTRE ACTIVIDADES UTILIZANDO CARACTERES ALFABETICOS.
	INDICA QUE UN PROCEDIMIENTO, SUBPROCESO O PROCESO SUMINISTRA O RECIBE INSUMOS.		INDICA LA CONEXIÓN ENTRE PÁGINAS UTILIZANDO CARACTERES NUMÉRICOS.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE			DEPENDENCIA	REGISTROS
	Servidor Público	Dar respuesta Corte Suprema de Justicia			
<p>1. Recibir Solicitud</p> <p>Se reciben las solicitudes de la Corte Suprema de Justicia y/o de la Fiscalía General de la Nación relacionadas con temas penales, a través de los diferentes canales señalados en el numeral 3.4 de este procedimiento.</p>				<p>Todos los procesos</p> <p>Dirección General</p>	<p>Solicitud</p>
<p>2. ¿La Solicitud es de la Corte Suprema de Justicia o de la Fiscalía General de la Nación?</p> <p>Si la solicitud es de la Corte Suprema de Justicia, continúa con la actividad N° 3.</p> <p>De lo contrario, si la solicitud es de la Fiscalía General de la Nación, continúa con la actividad N°5.</p>		<p>Fiscalía General De la Nación</p>	<p>(A)</p>	<p>Todos los procesos</p> <p>Dirección General</p>	<p>No aplica</p>
<p>3. Gestionar y consolidar la respuesta a la Solicitud de la Corte Suprema de Justicia</p> <p>Una vez recibida la solicitud por los diferentes canales establecidos en el numeral 3.4, deberán adelantar las acciones señaladas en los numerales 3.1.1, 3.1.2, 3.1.3, 3.1.4 y 3.1.5.</p>	<p>Corte Suprema de Justicia</p> 			<p>Direcciones de Gestión y Jefes de Oficina y demás dependencias responsables de acuerdo con lo establecido en el procedimiento.</p>	<p>Oficio y/o solicitud a través de correo electrónico</p>

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE				DEPENDENCIA	REGISTROS
		Gestionar respuesta a la Corte Suprema de Justicia	Gestionar respuesta a la Fiscalía General de la Nación			
<p>4. Dar respuesta a la Corte Suprema de Justicia</p> <p>Se da respuesta a la solicitud de acuerdo con lo establecido en los numerales 3.1.6, 3.3, 3.5 y 3.6 de este procedimiento.</p> <p>Finalizando el procedimiento</p>					<p>Dirección General Directores de Gestión Jefes de Oficina y demás dependencias responsables de acuerdo con lo establecido en el procedimiento.</p>	<p>Gestión y consolidación respuesta</p>
<p>5. Gestionar y consolidar la respuesta a la Solicitud de la Fiscalía General de la Nación</p> <p>Una vez recibida la solicitud por los diferentes canales establecidos en el numeral 3.4, deberán adelantar las acciones señaladas en los numerales 3.2.1, 3.2.2, 3.3, 3.5 y 3.6 de este procedimiento.</p>					<p>Dirección General, Direcciones de Gestión, Dirección Operativa, Oficinas, Defensoría del Contribuyente y del Usuario Aduanero Subdirección de Apoyo en la Lucha Contra el Delito Aduanero y Fiscal, Subdirección de Asuntos Penales, Dirección Seccional, División de Servicio al Ciudadano y Grupo Interno de Trabajo de Servicio al Ciudadano y demás dependencias responsables de acuerdo con lo establecido en el procedimiento.</p>	<p>Respuesta a la solicitud</p>

6.3 Salidas

No de actividad	Salidas	Clientes	Requisitos
4, 5	Respuesta al requerimiento	Corte Suprema de Justicia Fiscalía General de la Nación	Se deben entregar dentro de los plazos establecidos, teniendo en cuenta la normatividad y jurisprudencia relacionada con la reserva de la información.

*A (Activo de información)

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Vigencia		Descripción de los cambios	Tipo de información
	Desde	Hasta		
1	18/07/2022		"Versión inicial"	Esta versión corresponde a Información Pública

Elaboró:	Ruby del Carmen Marín Castaño Elaboración Técnica	Asesor III	Despacho Dirección General DIAN
	Lina Constanza Mendieta Caro Néstor Raúl Sánchez Mateus Elaboración Metodológica	Gestor II Gestor II	Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales
	Juan Pablo Robledo Londoño	Director (E)	Dirección de Gestión Jurídica
Revisó:	Ingrid Diaz Rincón	Directora	Dirección de Gestión de Aduanas
	Catalina García Cure	Directora	Dirección de Gestión Estratégica y de Analítica
	Johanna Pimiento Quintero	Directora	Dirección de Gestión de Innovación y Tecnología
	Julio Fernando Lamprea Fernández	Director	Dirección de Gestión de Impuestos
	Sandra Liliana Cadavid	Directora (A)	Dirección de Gestión de Fiscalización
	Liliam Amparo Cubillos Vargas	Directora de Gestión Corporativa	Dirección de Gestión Corporativa
	Hugo Alcides Perez Pinilla	Jefe Oficina	Oficina Seguridad de la Información
	Javier Deaza Chavez	Subdirector	Subdirección de Recaudo
	Freddy Alexander Salamanca Ramirez	Subdirector	Subdirección de Asuntos Penales
	Adriana del Pilar Solano Cantor	Subdirectora	Subdirección Administración del Registro Único Tributario
	Ivan Mauricio Quintero Sosa	Subdirector	Subdirección de Servicio al Ciudadano en Asuntos Tributarios (A)
	Juan Carlos Sáenz	Subdirector	Subdirección de Apoyo en la Lucha contra el Delito Aduanero y Fiscal

	Cecilia Rico Torres	Subdirectora	Subdirección Administrativa
	Jorge Humberto Blanco Alvarez	Asesor	Despacho Dirección de Gestión de Aduanas
	Elisa Wilches Ospina	Jefe Coordinación de Administración del Sistema de PQSRD (A)	Subdirección Servicio al Ciudadano
	Johanna Carolina Pineda Carvajal	Jefe Coordinación Correspondencia y Notificaciones	Subdirección Administrativa
	Jorge Humberto Blanco Alvarez	Asesor	Dirección de Gestión de Aduanas
	Hugo Antonio Álvarez Revisión Metodológica	Subdirector	Subdirección de Procesos
Aprobó:	Lisandro Junco Riveira	Director General	Dirección General DIAN



**TRÁMITE A LOS
REQUERIMIENTOS
EFECTUADOS A LA DIAN
POR LA FISCALIA GENERAL
DE LA NACIÓN Y LA CORTE
SUPREMA DE JUSTICIA EN
TEMAS PENALES**

PR-CAC-0485