

1. OBJETIVO

Controlar el cumplimiento de las obligaciones cambiarias mediante actos de formulación de cargos, como resultado de las investigaciones encaminadas a verificar las infracciones del régimen cambiario.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la recepción de los insumos y finaliza con el traslado de la actuación al procedimiento de PR-COA-0224 Imposición de Sanciones Cambiarias.

3. CONDICIONES GENERALES

3.1 Acto de formulación de cargos mediante actos separados.

Teniendo en cuenta que el procedimiento administrativo cambiario es divisible, pueden formularse y notificarse cargos mediante actos separados. Así mismo pueden imponerse sanciones de manera independiente, mediante diferentes resoluciones.

Sin embargo, existiendo conexidad entre los hechos constitutivos de la infracción, es conducente expedir un solo acto de formulación de cargos y dar traslado del mismo a los investigados en forma simultánea, con el fin de poder confrontar los descargos si los hay y decidir sobre los mismos de fondo, de manera unificada.

3.2 *Cómo y quienes pueden realizar consultas al expediente o avance de la investigación y solicitar copia de documentos del mismo?*

De acuerdo con lo señalado en el artículo 8º del Decreto Ley 2245 de 2011, quienes tengan acceso al expediente que contenga una investigación administrativa cambiaria, están obligados a guardar la reserva debida sobre los documentos que allí reposen y tengan carácter reservado conforme a la Constitución o la ley.

Las investigaciones que se adelanten por el incumplimiento de las obligaciones cambiarias sólo podrán ser examinadas por el interesado o su apoderado legalmente constituido. Las actuaciones y la información contenida dentro de la respectiva investigación se considerarán reservadas, salvo las excepciones consagradas en la ley. En todo caso la información suministrada debe garantizar el respeto a la intimidad, consagrado en la Constitución Política.

Las consultas o solicitudes de copias de documentos que se presenten deben cumplir los anteriores parámetros legales, y las mismas se podrá tramitar por correo electrónico o mediante comunicación presentada a la Dirección, Subdirección, División, Grupo Interno de Trabajo que corresponda o quien haga sus veces, indicando el objeto de la consulta o solicitud, la cual debe contener como mínimo la identificación del proceso que se lleve a cabo.

3.3 Sanción reducida.

El reconocimiento expreso y voluntario de la comisión de una infracción cambiaria o de los cargos formulados por la UAE – DIAN, sólo será válido si lo efectúa directamente el investigado o su apoderado expresamente facultado para el efecto, a condición de que el interesado no se encuentre dentro de las previsiones del artículo 94 del Código de Procedimiento Civil o la norma que haga sus veces, y demuestre la cancelación del valor de la multa reducida correspondiente, así:

1. De conformidad con el numeral 1º del artículo 23º del Decreto Ley 2245 de 2011, si el interesado o su apoderado expresamente facultado reconoce la comisión de una infracción cambiaria antes de que la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales haya iniciado visita administrativa de registro, inspección, vigilancia y control por los mismos hechos a que hace referencia el numeral 2 del artículo 9 del presente decreto, deberá demostrar el pago del cuarenta por ciento (40%) del monto de la sanción que correspondería imponer de conformidad con el numeral aplicable del artículo 3 de este decreto y la clase y modalidad de la infracción reconocida. El escrito en el que conste el reconocimiento voluntario de la comisión de la infracción deberá especificar las operaciones u obligaciones respecto de las cuales se reconoce la comisión de la infracción, junto con la liquidación en moneda legal colombiana de la sanción reducida.

El escrito así presentado será sometido al siguiente procedimiento:

- a. Una vez recibida la solicitud de sanción reducida del 40%, se emitirá el auto de apertura del expediente, a fin de decidir lo pertinente.
- b. El interesado o su apoderado expresamente facultado deberá adjuntar a su escrito de reconocimiento de comisión de la infracción las pruebas que sean necesarias, conducentes y pertinentes, a fin de demostrar la ocurrencia de la misma. En todo caso, la dependencia competente de la UAE-DIAN antes de decidir la solicitud y sin necesidad de resolución de pruebas, podrá solicitar o requerir al interesado las que considere necesarias, pertinentes y conducentes para estos mismos efectos.

Si del total pagado por el interesado como sanción reducida del 40%, una parte está fundamentada en pruebas que demuestran la ocurrencia de una o más infracciones cambiarias, en tanto que otra parte del pago no se encuentra fundamentada en pruebas que hayan sido aportadas, antes de decidir sobre la solicitud de sanción reducida se debe requerir al interesado para que allegue las pruebas faltantes, so pena de no aceptar el pago de la sanción reducida del 40% respecto del monto que no se encuentre fundamentado en pruebas debidamente allegadas al expediente.

- c. La resolución de terminación por la aceptación del pago de la sanción reducida o la que no la acepte, deberá ser notificada al interesado en un plazo no mayor a cuatro (4) meses siguientes a la presentación del escrito en el que conste el reconocimiento voluntario. Dentro

de este mismo término la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales no podrá formular cargos al interesado por los hechos materia del reconocimiento voluntario, quedando suspendido el término de prescripción de la acción sancionatoria cambiaria respecto de estos mismos hechos, por el mismo plazo.

- d. Si transcurre el término señalado en el punto anterior sin que se haya notificado la decisión correspondiente, se entenderá decidida la solicitud en forma negativa para el interesado. El pago respectivo efectuado por el solicitante podrá ser aplicado como abono de la sanción reducida o plena que le corresponda cancelar al interesado, en caso de preferirse el acto de formulación de cargos por los hechos generadores de infracción que le sean comprobados.

“El pago de la sanción reducida que cumpla los requisitos previstos implicará el no adelantamiento de una investigación por las operaciones u obligaciones respecto de las cuales se haya reconocido en forma voluntaria la comisión de la infracción.

2. Si el interesado o su apoderado expresamente facultado reconoce haber cometido la infracción dentro del término de traslado del acto de formulación de cargos, deberá demostrar el pago del sesenta por ciento (60%) de la multa propuesta en relación con los cargos respecto de los cuales manifieste su reconocimiento.
3. Contra la resolución que termine la actuación y acepte el pago de la sanción reducida no procede recurso alguno. Contra la resolución que no acepte el pago de la sanción reducida en los casos previstos en los numerales 1 y 3 del artículo 23° del Decreto Ley 2245 de 2011 procederá únicamente el recurso de reconsideración en los términos señalados por los artículos 26 y 28 a 30, del mismo decreto ley.

La decisión que no acepte el pago de la sanción reducida en el caso previsto en el numeral 2 del artículo 23° del Decreto Ley 2245 de 2011, se motivará dentro de la resolución definitiva que se expida a fin de agotar la vía administrativa.

4. En el evento en que se hubiere retenido divisas o moneda legal colombiana en efectivo y los dineros se encuentren a disposición de la UAE-DIAN, el infractor o su apoderado debidamente facultado podrá solicitar en el escrito en el que se reconozca haber cometido la infracción, que se descuente de los dineros retenidos el valor de la sanción reducida, caso en el cual seguirá el procedimiento señalado en el artículo 36° del Decreto Ley 2245 de 2011. Los gastos que demande el pago de la sanción reducida se descontarán de los valores retenidos. Esta posibilidad de descuento de los dineros retenidos sólo se aplicará en los casos señalados en los numerales 2° y 3° del artículo 23 del Decreto Ley 2245 de 2011. En el caso del numeral 1° de la misma norma, se requiere que el interesado aporte copia del recibo oficial de pago en las entidades financieras autorizadas por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, en el que se acredite la cancelación de la sanción en el porcentaje correspondiente.

3.4 Insumos

Los insumos y/o las cargas de trabajo se gestionan en desarrollo del Plan de Choque contra la Evasión, el Plan Estratégico Institucional, el TBG aprobado para cada periodo, los Programas y Acciones de Fiscalización, ya sean estos exclusivamente de carácter cambiario o sean acciones TAC u otras actividades de control integrales TACI.

Los planes y programas institucionales están relacionados con las metas de gestión, las cuales contienen la particularidad del enfoque de la fiscalización durante una vigencia determinada; en ellos se señalan los aspectos, las áreas y los sectores que serán objeto de control cambiario.

3.4.1 Hechos generadores de los insumos y/o cargas de trabajo en el proceso de verificación sobre el cumplimiento de obligaciones aduaneras y cambiarias

a. Programas de Fiscalización

Los programas de fiscalización son el resultado del ejercicio de las facultades asignadas al área de Fiscalización de la DIAN que participa en su planeación, ejecución y evaluación, con la finalidad de verificar el cumplimiento de las obligaciones cambiarias por parte de los usuarios.

Dichos programas se fundamentan en los criterios de selección contruidos de manera conjunta con la Subdirección de Análisis de Riesgo y Programas, los cuales permiten obtener el número de usuarios seleccionados sobre los cuales se deben adelantar las actividades de investigación, pruebas y evidencia que permitan verificar el cumplimiento de las normas pertenecientes al régimen cambiario de competencia

b. Acciones de Fiscalización

- Las acciones de fiscalización son procedimientos y actividades de investigación generadas en las dependencias de Fiscalización y Liquidación de las Direcciones Seccionales o por la Subdirección de Fiscalización Cambiaria, cuyo fin es detectar e identificar acciones y omisiones en el cumplimiento de las obligaciones y requisitos señalados por las normas vigentes constitutivas del régimen cambiario de competencia de la DIAN.

c. Otras actividades de control

Las demás actividades de control incluyendo los operativos son procedimientos orientados a verificar, detectar y controlar hechos, operaciones o situaciones que por su naturaleza, condiciones y características puedan catalogarse como de riesgo, inusuales, fraudulentas, sospechosas o contrario a los procedimientos, requisitos y obligaciones que rigen las operaciones de cambio de competencia de la DIAN garantizando los criterios de oportunidad y efectividad, atendiendo los lineamientos del nivel nacional o seccional, definidos en el Plan de Choque y las metas establecidas,

con el objetivo de aplicar controles y verificaciones en tiempo real y expedito a un Grupo de usuarios y/o de operaciones

d. Denuncias

Corresponden a procedimientos de verificación y control sobre las operaciones mercantiles y/o actividades económicas desarrolladas por usuarios cambiarios, así como hechos reportados por terceros, entre otros casos, que deben ser sometidos a evaluación y depuración para su posterior trámite a través del procedimiento PR-COA-0375 Gestión denuncias de Fiscalización.

El conjunto de procedimientos y actividades para la depuración de las denuncias son de competencia de la Coordinación de Denuncias de la Subdirección de Apoyo en la Lucha Contra el Delito Aduanero y Fiscal, con el cometido de garantizar la oportuna atención y la administración de la información originada de las fuentes externas, las cuales pueden ser de carácter tributario, aduanero, cambiario o por casos de posible lavado de activos.

Como resultado de este proceso se identifican usuarios u operaciones que deben ser verificados por las áreas de fiscalización, lo que constituye insumos o cargas de trabajo a evacuar.

e. Derivados de otros procesos, entidades, investigaciones, informes, acciones de fiscalización y/u otras actividades de control

El desarrollo del Plan de Choque contra la evasión, las acciones de fiscalización, otras actividades de control, y las decisiones administrativas del proceso, están orientadas a verificar al cumplimiento de normas que conforman el régimen cambiario y tienen incidencia en todos los procedimientos. En este sentido, la decisión o actuación de una de las áreas y/o dependencias, puede generar insumos para las demás áreas de fiscalización. Así mismo, pueden existir actuaciones de otras entidades que generan la necesidad de comprobar hechos relacionados con el incumplimiento de normas, requisitos y autorizaciones previstos por el régimen cambiario de competencia de la DIAN.

Estos tipos de insumos pueden estar relacionados con:

- Actas de retención de dinero.
- Actas de aprehensión o de inmovilización de mercancías.
- Resoluciones de decomiso de mercancías.
- Omisión de ingresos.
- Desconocimiento de costos y deducciones
- Resoluciones de Liquidación Oficial.
- Declaratoria de incumplimiento de garantías.
- Informes de Gestión.
- Actas de inspección generadas en el control previo o simultáneo.
- Actas de visitas administrativas.
- Actas o informes de incumplimientos.
- Solicitudes de corrección.
- Solicitudes de Devolución.
- Reportes de operaciones sospechosas (ROS).
- Informes nacionales o internacionales de Administración y Perfilamiento del Riesgo, entre

otras.

- Resultados de operativos de la misma área u otras dependencias e instituciones
- Otros procedimientos de control.

Para conformar, instruir y adelantar las investigaciones originadas en estos insumos se requiere del traslado de los documentos y actuaciones que soportan la actuación del área generadora del informe. Igualmente, para gestionar control inmediato, es requisito indispensable el conocimiento y análisis previo de los hechos materia de exposición.

En caso de existir dinero o títulos representativos de dinero que hayan sido retenidos, incautados o inmovilizados por entidades diferentes a la DIAN (Ejército, Armada, Fiscalía, Policía Nacional, u otras entidades del Estado), una vez recibido el informe o novedades de la situación, corresponde al subproceso de Fiscalización y Liquidación asumir las diligencias necesarias para iniciar y terminar la actuación administrativa cambiaria encaminada a definir la situación jurídica de los valores retenidos.

f. Solicitudes técnicas y del proceso

Son procedimientos de control y seguimiento de las operaciones y obligaciones cambiarias de competencia de la DIAN, sujetas al cumplimiento de requisitos con el fin de obtener autorizaciones por parte de los usuarios interesados en ejercer una actividad controlada o acceder a un beneficio que implique una terminación de una investigación cambiaria.

El propósito es resolver situaciones de interés de los usuarios o clientes, que por disposiciones legales y reglamentarias son competencia de las dependencias del proceso.

Las solicitudes presentadas por los usuarios internos o externos hacen parte de las cargas de trabajo que deben ser evacuadas y atendidas oportunamente. Estos insumos pueden provenir de:

- Solicitudes de autorización.
- Solicitudes de cancelación.
- Solicitudes de modificación de los registros o información existente en las bases de datos de la entidad
- Solicitudes de sanción reducida.
- Solicitud de práctica de pruebas en el país o en el exterior.
- Solicitudes internas de información contenida en bases de datos de otras entidades.
- Convenios interinstitucionales de intercambio de información.

Puede ocurrir que dentro del proceso de instrucción y avance de las investigaciones se requiera la práctica de pruebas, las cuales pueden ser de carácter interno (en el país) o de carácter externo (fuera del país). Las primeras pueden ser solicitadas a otras áreas o dependencias del proceso directamente por el área interesada, (por razones de jurisdicción y competencia) y las segundas deben ser tramitadas a través de la Oficina o Coordinación competente.

g. Planes y Acciones de Mejoramiento

El reconocimiento y evaluación de la gestión por parte de entidades y áreas competentes, (Contraloría General de la Nación; Oficina de Control Interno; Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales - ITRC. Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales, Dirección y Subdirecciones del proceso), hace necesario aplicar modelos de autoevaluación, evaluación y registro de acciones o planes de mejoramiento que tienen como fin prevenir y mitigar los riesgos, hacer eficientes y eficaces los procedimientos y actuaciones adelantadas por cada una de las áreas del proceso.

En consecuencia, las áreas de gestión de Fiscalización y Liquidación deben atender, implementar y desarrollar las acciones establecidas o acordadas en los planes de mejoramiento. Para ello se deben elaborar los reportes y acondicionar o modificar los procedimientos para la evacuación de tareas, cargas de trabajo o insumos del proceso, debiendo cumplir para el efecto con los cronogramas y periodos de avance, lo que constituye una carga de trabajo adicional que debe ser evacuada.

h. Informes Periódicos de Gestión

Los informes de gestión presentan una síntesis y resumen de las actividades desarrolladas en el marco del Plan Táctico, del Plan de Choque contra la Evasión y las metas establecidas para cada una de las áreas (TBG). Estos informes consolidan la información sobre los avances en cada una de las investigaciones, las actividades de control adelantadas y la gestión del área.

Los informes de gestión son un instrumento que permite publicar los principales logros obtenidos durante el periodo, convirtiéndose así en una de las herramientas de balance y presentación de los resultados institucionales. Así mismo, su gestión y presentación son elementos generadores de cargas de trabajo las cuales deben ser atendidas y evacuadas por las áreas generadoras.

De conformidad con las funciones establecidas en los artículos 28 y 31 del Decreto 1742 de 2020, es menester establecer parámetros y lineamientos estandarizados para la administración, gestión y reporte de las cargas de trabajo que permitan evaluar la ejecución y efectividad de los programas, acciones de fiscalización y otras actividades de control cambiario. En este sentido se deben atender y seguir los siguientes lineamientos:

3.4.2 Administración, gestión y reporte

a. Administración

Recibidos los insumos de las diferentes fuentes descritas, los mismos deben ser clasificados de acuerdo con las siguientes categorías:

- **Insumos para investigación.** Corresponden a todas aquellas noticias, documentos, ordenes, instructivos y demás información relacionada con usuarios y/o hechos generadores de infracción del régimen cambiario recibidas para validación, verificación,

tramite, pruebas y decisión. El proceso iniciará con la conformación, identificación, clasificación e incorporación de una unidad documental dentro de los registros consecutivos de insumos de cargas de trabajo o investigaciones en curso, para su asignación, análisis, validación, obtención de pruebas y decisión.

- **Gestión de seguimiento y evaluación.** Las tareas de seguimiento y evaluación corresponden a cargas de trabajo generadas por la ejecución de tareas como:
 - Elaboración de informes de gestión.
 - Celebración de reuniones y actividades de planeación.
 - Adelantamiento de acciones requeridas para el cumplimiento de los planes y recomendaciones recibidas, tales como: requerimientos de información, visitas administrativas, actos de formulación de cargos, resoluciones de pruebas y resoluciones definitivas sancionatorias o de terminación.
 - Trámite de solicitudes técnicas recibidas.
 - Desarrollo de actividades de control operativo programadas por la Alta Dirección.
 - Participación y/o ejecución de tareas para el cumplimiento de las metas establecidas en el TBG del periodo, diferentes a la gestión de las investigaciones.
 - Actividades de gestión y soporte del proceso programadas por otras áreas de la entidad o encumplimiento de planes, acciones de mejora o recomendaciones recibidas de otras entidades de control.

b. Gestión

La gestión de las cargas de trabajo corresponde a las acciones, diligencias y tareas desarrolladas para la evacuación de las investigaciones o cumplimiento de las metas y comprende la obtención de pruebas e instrucción de las investigaciones.

Los insumos para investigación recibidos deberán seguir la siguiente dinámica:

- **Radicación e identificación.** Recibidos los insumos para investigación en cada una de las áreas de fiscalización cambiaria, los mismos, deben ser incorporados en las bases de datos de control, asignándoles un número de identificación para su registro y reporte de gestión de cargas de trabajo.
- **Análisis.** Es la tarea mediante la cual el funcionario responsable determina la viabilidad de abrir formalmente la investigación, o si, por el contrario, es necesario presentar los insumos al Comité Directivo de la Dirección Seccional para que se adopte una decisión relacionada con su archivo o la apertura o programación de su entrega para una posterior instrucción. Para la presentación de las cargas de trabajo seleccionadas para decisión del Nivel Directivo de la Dirección Seccional, se deberá elaborar una relación con información mínima de identificación la cual deberá contener la decisión adoptada por cada unidad documental presentada y será base y anexo del acta de reunión elaborada en cada cesión.

No requieren presentación al Comité Directivo y, en consecuencia, deben iniciar y proseguir el curso normal de una investigación con asignación inmediata a los funcionarios auditores para su instrucción, los insumos o cargas de trabajo generados por:

- Los insumos derivados de programas de fiscalización extensiva o por acciones de fiscalización o de control.
- Solicitudes de sanción reducida del 40% por reconocimiento y pago voluntario de la sanción.
- Investigaciones y/o cargas de trabajo originadas por actas de retención de dinero o de títulos representativos de dinero.
- Investigaciones que deban adelantarse en cumplimiento del trámite de denuncias admitidas.
- Solicitudes de investigación y/o imposición de sanciones recibidas de otras entidades u organismos gubernamentales.
- Insumos para investigación de los que se desprenda la certeza de la comisión de una infracción cambiaria.
- Investigaciones previamente asignadas para gestión y trámite o que se encuentren en proceso de instrucción.

Las decisiones de la reunión del nivel Directivo de la Dirección Seccional constarán en el acta de reunión la cual será el documento soporte para relacionar como gestionados los insumos para investigación que se ordenen archivar. Igualmente, será el documento soporte para el registro de apertura de los insumos de investigación que deban iniciar o continuar el trámite de gestión de fiscalización. En estos casos los insumos para investigación pasarán a estado de seleccionados y, posteriormente, cuando sean asignados a los auditores, adquirirán la calidad de investigaciones o expedientes en curso.

- **Archivo.** Las unidades documentales sobre las cuales el Nivel Directivo de la Dirección Seccional decida y ordene el archivo, deberán incorporarse a más tardar en el periodo siguiente en los procesos de gestión documental (archivos de gestión), para lo cual deberá elaborarse el formato FT ADF 2558.
- **Asignación.** Atendiendo los cronogramas y/o prioridades establecidas de conformidad con el flujo del procedimiento, se asignarán los insumos a los funcionarios responsables para que adelanten las validaciones y confirmaciones pertinentes con el objetivo de:
 - Verificar la competencia de la dependencia y la existencia del seleccionado.
 - Obtener las pruebas y documentos necesarios para definir la situación jurídica cambiaria de cada insumo.
 - Definición y elaboración del plan de auditoría.
 - Gestión de pruebas, análisis y proyecto de actos administrativos.
 - Entrega y/o finalización de la investigación.

En todo caso, los insumos de investigación no deben permanecer en estado de seleccionados por más de dos meses consecutivos de reporte.

La gestión e instrucción de las investigaciones orientadas a la investigación de infracciones cambiarias por incumplimiento de obligaciones formales deberán ser gestionadas con aplicación de acciones estandarizadas y de extensión masiva, cuyo resultado sea la inducción al acogimiento voluntario a las sanciones reducidas por parte de los usuarios.

La gestión de las investigaciones orientadas a identificar infracciones al régimen cambiario por incumplimientos, omisiones y/o inducción voluntaria, con las cuales se generen daños relevantes al orden económico, requerirá la definición e identificación de los hechos objeto de verificación, el objetivo de la actuación, el diseño y elaboración del plan o programa de auditoría y procesos y procedimientos de instrucción, validación, confirmación e identificación de las características y condiciones de la operación investigada.

Cargas de Trabajo de Gestión Administrativa. Los informes, las respuestas a las solicitudes técnicas y demás acciones de gestión administrativa se atenderán de conformidad con los cronogramas y vencimientos señalados en las normas aplicables. Los funcionarios competentes planearán y atenderán estas solicitudes de conformidad con sus responsabilidades.

c. **Reporte de las cargas de trabajo (CT) y resultados de la gestión**

- **CT. Insumos para investigación.** Los resultados de gestión por la evacuación de las cargas de trabajo, deberán incluirse en los reportes periódicos, de conformidad con el estado y clasificación de estos y de acuerdo con la fecha de corte del periodo reportado. En los informes que se requieran deberá actualizarse la fecha de vencimiento de la acción sancionatoria (prescripción) de cada insumo reportado. (En curso o en trámite para asignación).

Los resultados del periodo relacionados con la gestión alcanzada por cada una de sus variables deberán registrarse o incorporarse dentro de las bases de datos dispuestas para el efecto (Reportes de cargas de trabajo y SIE de variables estadísticas y otros).

- **CT. Gestión administrativa.** Los datos se relacionarán e informarán a través de las herramientas de reporte dispuestas para el efecto, de conformidad con los campos que organizan la información de este tipo de gestión.

3.5 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. Se entiende por datos sensibles la definición establecida en el Manual de protección de Datos y en el Anexo 1 del mismo.

3.6 Interacciones eventuales

Para aquellas actividades que eventualmente implique iniciar algún procedimiento diferente a éste, en otro proceso de la Entidad, se deberá consultar y dar cumplimiento a las entradas y requisitos definidos en los siguientes:

Proceso	Procedimiento
Planeación, Estrategia y Control	PR-PEC-0120 «Atención a procesos penales»
Talento Humano	PR-TAH-0478 «Instrucción disciplinaria»
Cumplimiento de Obligaciones Tributarias	PR-COT-0316 «Gestión de Reportes de Operaciones Sospechosas de LA/FT»
Cercanía al Ciudadano	PR-CAC-0004 «Inscripción RUT» PR-CAC-0010 «Actualización RUT» PR-CAC-0013 «Suspensión RUT y levantamiento de la medida»

4 DOCUMENTOS RELACIONADOS

Tipo de documento	Código	Título	Modo de uso	Clasificación documento
Procedimiento	PR-COA-0246	Formulación de programas y campañas de control de obligaciones tributarias, aduaneras y cambiarias	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0163	Organización de los archivos de gestión en la UAE DIAN	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0159	Notificación, comunicación y/o publicación	Digital	Interno
Procedimiento	PR-COA-0224	Imposición de sanciones cambiarias	Digital	Interno
Procedimiento	PR-COA-0375	Gestión denuncias de fiscalización	Digital	Interno
Procedimiento	PR-COA-0181	Viajeros internacionales	Digital	Interno
Procedimiento	PR-COA-0395	Decomiso de Mercancías	Digital	Interno
Instructivo	IN-COA-0083	Instructivo para el trámite de las solicitudes de pruebas al exterior	Digital	Interno
Instructivo	IN-COA-0152	Decisiones administrativas cambiarias	Digital	Interno

Instructivo	IN-COA-0153	Retención y/o administración de moneda legal, títulos representativos de dinero y/o divisas	Digital	Interno
Instructivo	IN-COA-0154	Visitas administrativas de registro, inspección, vigilancia y control de fiscalización cambiaria	Digital	Interno
Instructivo	IN-COA-0155	Fundamentos para la investigación cambiaria	Digital	Interno
Instructivo	IN-COA-0156	Obtención de pruebas o evidencias control cambiario	Digital	Interno
**Formato	1561	Solicitud de investigación	Físico	Interno
Formato	FT-COA-2459	Informe análisis denuncia	Físico	Interno
**Formato	FT-COA-2158	Retención de divisas	Físico	Interno
Formato	FT-COA-2217	Solicitud de pruebas al exterior	Físico	Interno
Formato	FT-ADF-2398	Entrega de actos administrativos para numeración, notificación, comunicación y/o publicación	Físico	Interno
**Formato	FT-COA-1033	Reporte retención de dinero en efectivo	Físico	Interno
Formato	FT-COA-1814	Plan de Auditoria	Físico	Interno
Formato	FT-ADF-2558	Hoja de Control Unidad Documental	Físico	Interno

* Aplica dentro del instructivo IN-COA-0152

** Aplica dentro del instructivo IN-COA-0153

***Aplica dentro del instructivo IN-COA-0154

5 DEFINICIONES Y SIGLAS

- **Acto de formulación de cargos:** es el acto de trámite motivado por medio del cual la Entidad de Control en uso de sus facultades legales se pronuncia respecto de unos hechos generadores de infracción por parte de un usuario investigado, a quien se le formulan cargos por la posible violación de las normas que conforman el régimen cambiario y en tal virtud, se le liquida y se propone una sanción de multa en pesos colombianos. El Acto de Formulación de cargos tiene un periodo de traslado de dos (2) meses, contado a partir del día siguiente al de su notificación para el ejercicio del derecho de defensa y contradicción y contra el mismo no procede recurso alguno. Fuente: UAE DIAN Subdirección de Gestión de Control Cambiario.
- **Acta de diligencia:** es el documento en el cual se registran los resultados de las actuaciones realizadas en una visita administrativa de inspección, vigilancia y control, o de registro. Fuente: UAE DIAN - Subdirección de Gestión de Control Cambiario.
- **Auto de archivo expedidos antes de la notificación del acto de formulación de cargos:** es la decisión de terminar una investigación y remitir el respectivo expediente al archivo

por haberse presentado en esta etapa alguna de las causales señaladas por los numerales 1º, 2º y 6º del artículo 31º del Decreto Ley 2245 de 2011. Los autos de archivo expedidos antes de la notificación del acto de formulación de cargos serán de cúmplase y no requerirán de notificación alguna. Fuente: UAE DIAN - Subdirección de Gestión de Control Cambiario.

- **Auto de Organización:** mediante este auto el funcionario competente podrá adelantar una o varias de las siguientes operaciones: a) acumular varias investigaciones en una sola; b) Desglosar documentos con destino a otro expediente; c) Desglosar documentos para conformar una nueva investigación; d) Desglosar documentos para archivar; e) Trasladar el expediente. Fuente: UAE DIAN Subdirección de Gestión de Control Cambiario.
- **Apertura expediente:** es la decisión ordenada por el funcionario competente de iniciar formalmente una investigación en la Dirección Seccional competente. Fuente: UAE DIAN - Subdirección de Gestión de Control Cambiario.
- **Asignación directa:** corresponde a la entrega de casos de acuerdo con las características técnicas del insumo, teniendo en cuenta la competencia laboral del servidor público, las novedades administrativas de personal y el inventario individual de cargas de trabajo, según lo determine el jefe. Fuente: UAE DIAN - Subdirección de Gestión de Control Cambiario.
- **Asignación por sorteo:** entrega de los casos a los auditores competentes, utilizando los métodos aleatorios. Fuente: UAE DIAN - Subdirección de Gestión de Control Cambiario.
- **Capacidad operativa:** es el máximo número de acciones que puede realizar una dependencia o un servidor público considerando los recursos con los que cuenta y el tiempo disponible para su ejecución. Fuente: UAE DIAN - Subdirección de Gestión de Control Cambiario.
- **Cargas de trabajo (CT):** cantidad de insumos o documentos que puedan generar investigaciones, trámites, informes, planes de mejoramiento. Compromisos, respuestas y dedicación de recursos para el cumplimiento de las obligaciones del área. Fuente: UAE DIAN - Subdirección de Fiscalización Cambiaria.
- **Custodia de divisas:** es la acción de generar las condiciones seguras para la conservación de esos valores. Fuente: UAE DIAN - Subdirección de Gestión de Control Cambiario.
- **Divisas:** es el término con el que se identifica a las monedas extranjeras; y en un sentido más estricto, son medios de pago en una moneda distinta a la moneda legal colombiana. Fuente: UAE DIAN - Subdirección de Gestión de Control Cambiario.
- **Exhorto:** es una solicitud que efectúa una autoridad colombiana a los agentes

diplomáticos o Consulares de Colombia en el Exterior, para la obtención de información o pruebas, o para la práctica de diligencias. Estas comisiones son ejecutadas por dichos funcionarios de conformidad con el Código General del Proceso: Ley 1564 de 2012. Fuente: UAE DIAN - Subdirección de Gestión de Control Cambiario

- **Infracción:** es una contravención administrativa de las disposiciones constitutivas del Régimen Cambios vigente al momento de la transgresión, a la cual corresponde una sanción cuyas finalidades son el cumplimiento de tales disposiciones y la protección del orden público económico. Fuente: UAE DIAN - Subdirección de Gestión de Control Cambiario.
- **Nota suplicatoria:** es la solicitud de asistencia, dirigida vía diplomática a una autoridad extranjera competente, para la obtención de información o pruebas, o para la práctica de diligencias con destino al Estado requirente. Fuente: UAE DIAN - Subdirección de Gestión de Control Cambiario
- **Plan de Auditoria:** documento que describe las actividades mediante las cuales se establecen las pautas o lineamientos de tipo técnico, de tal forma que se precisan los aspectos fundamentales sobre los cuales se debe centrar y desarrollar la auditoria. Fuente: UAE DIAN - Subdirección de Gestión de Control Cambiario.
- **POLFA:** Policía Fiscal y Aduanera.
- **Pruebas y/o Evidencia:** son los documentos o medios que se allegan al expediente mediante los cuales se establece la realidad de un hecho económico que permitan identificar el cumplimiento o el incumplimiento de las normas que conforman el Régimen Cambiario por parte del investigado. Fuente: UAE DIAN - Subdirección de Gestión de Control Cambiario.
- **Prescripción:** es el término con que cuenta la Administración (cinco (5) años siguientes a la fecha en que ocurrieron los hechos constitutivos de infracción) para notificar el Acto de Formulación de Cargos a los presuntos infractores. Fuente: UAE DIAN - Subdirección de Gestión de Control Cambiario.
- **Reparto:** es la entrega real y material del seleccionado o asunto a investigar a la División o Grupo Interno de Trabajo correspondiente, para su posterior asignación. Fuente: UAE DIAN - Subdirección de Gestión de Control Cambiario
- **Requerimiento de información:** solicitud de información que se le envía al usuario investigado a un tercero para que aporte o allegue los documentos necesarios para la investigación. Fuente: UAE DIAN - Subdirección de Gestión de Control Cambiario.
- **Resolución de terminación:** es la voluntad de la Administración de finalizar una actuación

administrativa atendiendo las condiciones y hechos de la misma. Fuente: UAE DIAN - Subdirección de Gestión de Control Cambiario.

- **Retención de divisas y de moneda legal colombiana:** es la facultad legal de la DIAN de someter a custodia controlada los dineros que sean puestos a disposición por otras autoridades o fueren hallados en desarrollo de una visita administrativa de registro, inspección, vigilancia y control, o en el curso de diligencias de registro o inspección aduanera, tributaria o cambiaria adelantadas por funcionarios competentes, que constituyan posible violación del régimen cambiario. Fuente: UAE DIAN - Subdirección de Gestión de Control Cambiario.
- **RILO:** Oficina Regional de Enlace de Inteligencia, que hace parte de la Organización Mundial de Aduanas, como punto de enlace e intercambio de información entre las administraciones aduaneras de los países miembros.
- **Sanción reducida:** es la solicitud presentada por un usuario con el fin de que se le reconozca un menor pago de multa por infracción al régimen cambiario con el cumplimiento de los términos y condiciones señalados por el artículo 23° del Decreto Ley 2245 de 2011. Fuente: UAE DIAN - Subdirección de Gestión de Control Cambiario.
- **Título representativo en divisas o de moneda legal:** título de contenido crediticio expresado en moneda legal colombiana o en moneda extranjera que incorpora una obligación clara, expresa y exigible. Fuente: UAE DIAN - Subdirección de Gestión de Control Cambiario
- **Título valor:** es el documento mediante el cual se legitima el ejercicio del derecho literal y autónomo que en ellos se incorpora. Fuente: UAE DIAN - Subdirección de Gestión de Control Cambiario.
- **UVT:** Unidad de Valor Tributario.
- **Visita administrativa de inspección, vigilancia y control:** es la acción adelantada por los funcionarios encargados de la vigilancia y el control cambiario en el domicilio fiscal, instalaciones, establecimientos de comercio o sitios en el cual se celebren operaciones de cambio o se desarrollen actividades mercantiles por parte de los visitados, con el fin de percibir de manera directa, observar, inspeccionar, verificar y conocer las operaciones, su contenido, características y condiciones de las mismas y obtener los documentos, la información y demás pruebas que demuestren la ocurrencia o no de hechos constitutivos de infracción cambiaria. Fuente: UAE DIAN - Subdirección de Gestión de Control Cambiario.

6 DIAGRAMA DE FLUJO

6.1 Entradas











No. Actividad	Proveedores	Entradas	Requisitos
1	PR-COA-0375 Gestión denuncias de fiscalización	FT-COA-2459 Informe análisis denuncia	<ul style="list-style-type: none"> • Formato diligenciado. • Soportes que acrediten y evidencien la causal de solicitud de investigación. (Identificación del investigado, Soportes y descripción de los hechos)
	PR-COA-0246 Formulación de programas y campañas de control de obligaciones tributarias, aduaneras y cambiarias	Programa o Campaña de Control	<ul style="list-style-type: none"> • Criterios de selección del programa de control emitidos por la Subdirección de Análisis de Riesgo y Programas • Lineamientos de auditoria específicos para el programa de control emitido por la Subdirección de Fiscalización Cambiaria • Listado de seleccionados
	Procesos misionales UAE-DIAN	Formato 1561 Solicitud de investigación.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato diligenciado totalmente. • Soportes que acrediten y evidencien la causal de solicitud de investigación: identificación del investigado, soportes y descripción de los hechos. Formato FT-COA-2158 Retención de divisas (cuando haya lugar).
		Actas de aprehensión, avalúo y decomiso directo	<ul style="list-style-type: none"> • Identificación del investigado nombre, razón social/número de identificación
	Resolución de decomiso	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar causal de decomiso mercancía no presentada, no declarada 	

			identificar diferencia en el valor FOB liquidación oficial de revisión del valor
	PR-COA-0395, Decomiso de Mercancías	Acto de entrega por rescate y legalización de mercancía	<ul style="list-style-type: none"> Calidad del investigado importador, introductor, propietario, tenedor, poseedor, interesado, conductor, consignatario, destinatario
		Resolución sanción del 200% cuando no se pueda aprehender la mercancía y afecten al importador	<ul style="list-style-type: none"> Calidad del responsable importador o introductor (los intervinientes tenedor, poseedor, interesado, transportador, destinatario son responsables si no son importador o introductor).
		Resolución de reconsideración de decomiso	<ul style="list-style-type: none"> Causa ilícita (mercancías prohibida importación, vehículos robados, vehículos regrabados, con placas falsas o sin placas); mercancías tráfico postal y envíos urgentes; resoluciones de decomiso de mercancía aprendida a viajeros como equipaje acompañado y no acompañado
		Resolución por medio de la cual se profiere liquidación oficial de revisión de valor	<ul style="list-style-type: none"> Resolución de reconsideración y acto recurrido (decomiso directo, res decomiso, res liquidación oficial). Anexo constancia de ejecutoria 5 años a partir de la notificación del acto administrativo del decomiso o liquidación oficial de revisión de valor
	Banco de la República y Unidad de Información y Análisis Financiero	Consulta mensual a reportes publicados en página web	<ul style="list-style-type: none"> Los definidos por las entidades en sus páginas web
6 y 10	Procedimiento PR-ADF-0159 Notificaciones, Comunicación y/o Publicación	Soporte de notificación y/o comunicación	Los establecidos en el procedimiento PR-ADF-0159 Notificación, Comunicación y/o Publicación.

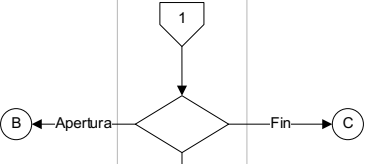
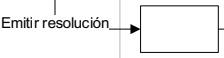


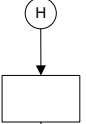
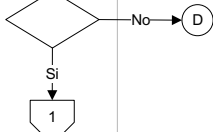
23	Investigado o apoderado o representante	Respuesta a la comunicación	Dentro del término de ley establecido
39		Reconocimiento voluntario/Aceptación de cargos	<ul style="list-style-type: none"> • Escrito de reconocimiento de la comisión de la infracción • Acreditación de ser representante o apoderado Debe presentar el formulario 690 Recibo oficial de pago tributos aduaneros y sanciones Cambiarias.
32	Ministerio de relaciones exteriores o Entidad extranjera que responde directamente solicitud de RILO	Respuesta a oficio, nota suplicatoria o exhorto.	<ul style="list-style-type: none"> • Los establecidos en los acuerdos suscritos de intercambio de información.

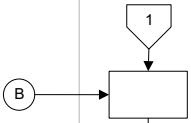





6.2 Descripción de Actividades

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

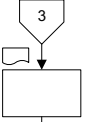

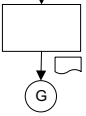

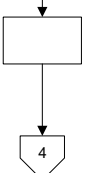
Simbolo	Descripción	Simbolo	Descripción
	INDICA LA SECUENCIA DEL FLUJOGRAMA.		INDICA QUE EL FLUJOGRAMA TIENE VARIAS OPCIONES DE SECUENCIA (máximo 3).
	INDICA LAS ACTIVIDADES REALIZADAS MANUALMENTE.		INDICA LAS ACTIVIDADES REALIZADAS AUTOMÁTICAMENTE.
	INDICA QUE LA ACTIVIDAD ESTA GENERANDO UNA SALIDA 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	RESPONSABLES DE				DEPENDENCIA	REGISTROS
	Secretaría o quien haga sus veces	Analizar	Proferir Acto Administrativo			
<p>1. Recibir Insumo Se reciben los insumos y/o solicitudes que pueden ser objeto de acciones de Fiscalización, de acuerdo con los requisitos establecidos, los cuales se presentan de manera física al responsable para su respectivo análisis.</p>					Correspondencia	
<p>2. Analizar el insumo Se debe realizar un análisis preliminar del caso y/o solicitud, con el fin de determinar si es viable realizar la apertura de la investigación. Estos insumos podrán ser depurados de acuerdo con los siguientes parámetros: *Por razones o justificaciones de tipo técnico y/o jurídico *Cuando se presenten circunstancias que permitan identificar la improductividad de la acción de fiscalización en razón a la gestión del área. *Por capacidad operativa, en aplicación de los principios de eficacia y celeridad. *Por modificaciones del Plan Operativo de Fiscalización. * Como resultado de las validaciones y verificaciones de los mismos El resultado de la depuración se debe presentar en la reunión de Nivel Directivo, para su respectiva aprobación.</p>					No Aplica	
<p>3. ¿Cuál fue el resultado del análisis? Si el insumo o la solicitud recibida se debe presentar en la reunión de nivel directivo, continuar con la actividad No 11, si se trata de una solicitud de sanción reducida y/o proviene del procedimiento PR-OA-0181 Viajeros internacionales o una denuncia, se debe emitir el auto de apertura continuando con la actividad No 13 y si por el contrario corresponde a una labor extensiva continuar con la siguiente actividad.</p>					No Aplica	
<p>4. Proferir requerimiento de información Se proyecta el requerimiento de información por parte del auditor, luego es revisado por quien corresponda, para finalmente ser aprobado y firmado por el servidor público competente y posteriormente comunicado.</p>					Requerimiento Persuasivo aprobado y firmado	
<p>5. Solicitar la comunicación del acto Aprobado y firmado el acto administrativo este debe ser comunicado al investigado o apoderado o representante, diligenciando el formato FT-ADF-2398 Entrega de actos administrativos para numeración, notificación, comunicación y/o publicación y cumpliendo los lineamientos establecidos en el procedimiento PR-ADF-0159 "Notificación, comunicación y/o publicación"</p>					Formato FT-COA-2398 Entrega de actos administrativos para numeración, notificación, comunicación y/o publicación	
<p>6. Recibir soporte del acto comunicado Recibido la comunicación por el área competente y de acuerdo a lo establecido en el procedimiento PR-ADF-0159 Notificación, Comunicación y/o Publicación, se recibe el soporte que evidencia la entrega del acto comunicado.</p>					Soporte de comunicación	

ACTIVIDAD	RESPONSABLES DE				DEPENDENCIA	REGISTROS
	Reunión de Nivel Directivo	Auditar	Proferir Acto Administrativo	Secretaría o quien haga sus veces		
<p>7. ¿Qué acción continua? De acuerdo con la respuesta del investigado o apoderado o representantes se pueden presentar las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Si las pruebas enviadas son satisfactorias, se archiva el caso y finaliza el procedimiento. * Si las pruebas enviadas no son satisfactorias o no dio respuesta al requerimiento persuasivo, se procede a la apertura del expediente, continuando con la actividad No 13. * Si se acoge de manera total o parcial, se emite Resolución de terminación al 40%, continuando con la siguiente actividad. 						No aplica
<p>8. Proferir Resolución de terminación al 40% Se proyecta la resolución de terminación al 40% por parte del auditor, luego es revisado por quien corresponda, para finalmente ser aprobado y firmado por el servidor público competente y posteriormente comunicado.</p>						Resolución de terminación al 40% aprobado y firmado
<p>9. Solicitar la notificación del acto Aprobado y firmado el acto administrativo este debe ser comunicado al investigado o apoderado o representante, diligenciando el formato FT-ADF-2398 Entrega de actos administrativos para numeración, notificación, comunicación y/o publicación y cumpliendo los lineamientos establecidos en el procedimiento PR-ADF-0159 "Notificación, comunicación y/o publicación"</p>					División de Fiscalización y Liquidación Cambiaria, División de Fiscalización y Liquidación Aduanera y Cambiaria, División de Fiscalización y Liquidación Tributaria, Aduanera y Cambiaria o quien haga sus veces	Formato FT-COA-2398 Entrega de actos administrativos para numeración, notificación, comunicación y/o publicación
<p>10. Recibir soporte del acto notificado Recibido la comunicación por el área competente y de acuerdo a lo establecido en el procedimiento PR-ADF-0159 Notificación, Comunicación y/o Publicación, se recibe el soporte que evidencia la entrega del acto comunicado.</p>						Soporte de comunicación
<p>11. Realizar Reunión de Nivel Directivo En la reunión de Nivel Directivo se exponen los casos que fueron objeto de análisis o de depuración, para que se decida la apertura o no de la investigación. El resultado de la reunión de Nivel Directivo se registra en el Acta Nivel Directivo, la cual debe estar firmada por todos los asistentes. La Reunión de Nivel Directivo debe estar conformada por:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Director Seccional, quien lo presidirá, siendo indelegable esta función * Jefe de División de Gestión de Fiscalización, Liquidación y Control Cambiario. * Jefes de Grupos Internos de Trabajo de las diferentes divisiones <p>La periodicidad del Comité de Nivel Directivo obedece a decisiones de la Dirección de cada seccional.</p>						Correspondencia
<p>12. ¿Se decide iniciar la investigación? De acuerdo con las decisiones tomadas en la Reunión de Nivel Directivo y plasmadas en el Acta Nivel Directivo se ordena al responsable la apertura, continuando en la actividad No 13. En caso que la decisión sea no investigar se continua con la actividad No 41, para así dar por finalizada la misma, con el respectivo archivo.</p>						No Aplica

ACTIVIDAD	RESPONSABLES DE			DEPENDENCIA	REGISTROS
	Asignar	Jefe de División o quien haga sus veces	Auditar		
<p>13. Elaborar auto de apertura Conformar el expediente y emitir el auto de apertura, para presentar de manera física los documentos al responsable de asignar. La conformación del expediente se debe realizar. * De manera inmediata, cuando no requiera pasar por la Reunión de Nivel Directivo. * O como lo estipule en el Acta Nivel Directivo, de acuerdo a la decisión tomada en dicha reunión. lo anterior sin perjuicio de la oportunidad para el inicio de la investigación en relación con el vencimiento de términos.</p>				División de Fiscalización y Liquidación Cambiaria, División de Fiscalización y Liquidación Aduanera y Cambiaria, División de Fiscalización y Liquidación Tributaria, Aduanera y Cambiaria o quien haga sus veces	Auto de apertura
<p>14. Realizar Reparto Utilizando los métodos de asignación directa o por sorteo se selecciona el funcionario que llevará acabo la investigación respectiva. El reparto queda registrado en la planilla de reparto, Si el funcionario que recibe el caso se declara impedido deberá manifestarlo mediante Auto de declaración de impedimentos, para que se reasigne a otro auditor.</p>					* Planilla de reparto * Auto de declaración de impedimentos
<p>15. Analizar caso asignado Con los documentos preliminares que se tengan y apoyados en el instructivo IN-COA-0155 "Fundamentos para la investigación cambiaria", se analiza el caso para mayor claridad en la manera como se llevará a cabo la investigación. Es importante tener en cuenta que en la medida que se avanza en la investigación se puede dar mayor alcance a las pruebas o requerir otros medios necesarios para establecer si existen hechos sancionables.</p>					No Aplica
<p>16. Elaborar plan de auditoría Partiendo del análisis previo, el auditor elabora el plan de auditoría, diligenciando el formato FT-COA-1814 Plan de auditoría, con el propósito de definir el curso que seguirá la investigación. De acuerdo con el Instructivo IN-COA-0156 "Obtención de pruebas o evidencias control cambiario" el cual hace parte del expediente y es concertado con el Jefe de GIT o quien se le haya asignado la función, puede ser objeto de seguimiento durante el transcurso de la investigación.</p>					FT-COA-1814 Plan de auditoría
<p>17. Proyectar requerimiento de Información Se proyecta el Requerimiento de información para solicitar la documentación que el auditor considere pertinente a dependencias de la entidad, a entidades externas y/o a el presunto infractor si así se requiere. En dicha comunicación se detalla en forma clara la información, los documentos, el termino señalado en la ley, las condiciones, características y el lugar a donde debe ser radicada la respuesta. De recibir el documento con observaciones, éste debe ser ajustado y enviado nuevamente para revisión.</p>					Requerimiento de Información proyectado
					

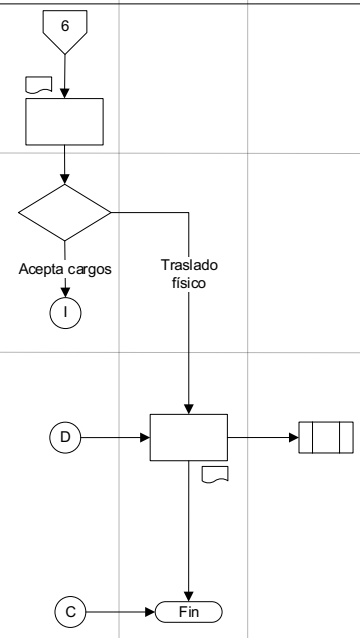
ACTIVIDAD	RESPONSABLES DE				DEPENDENCIA	REGISTROS
	Revisión	Jefe de División o de GIT o quien haga sus veces	Secretaría o quien haga sus veces	Auditar		
<p>18. ¿Se presentan observaciones en la revisión del requerimiento de información? Proyectado el requerimiento de información, se verifica que el acto se encuentre correctamente elaborado y adecuadamente fundamentado. Si se presentan observaciones por inconsistencias el documento se debe enviar para ajustar a la actividad No 17, de lo contrario, si no hay observaciones, dar visto bueno y enviar por el medio establecido, continuando con la actividad No 12.</p>					Requerimiento de información revisado	
<p>19. ¿Se presentan observaciones en la aprobación del requerimiento de información? Luego de revisado el requerimiento de información, este es pasado para su aprobación. Si se presentan observaciones por inconsistencias el documento se debe enviar por el medio establecido para ajustar a la actividad No 17, de lo contrario, si no hay observaciones, aprobar e imprimir el documento para que sea firmado por el servidor público competente y continuar con la actividad No 13.</p>					Requerimiento de información aprobado y firmado	
<p>20. Solicitar la comunicación del acto Aprobado y firmado el acto administrativo este debe ser comunicado al investigado o apoderado o representante, diligenciando el formato FT-ADF-2398 Entrega de actos administrativos para numeración, notificación, comunicación y/o publicación y cumpliendo los lineamientos establecidos en el procedimiento PR-ADF-0159 "Notificación, comunicación y/o publicación"</p>					Formato FT-COA-2398 Entrega de actos administrativos para numeración, notificación, comunicación y/o publicación	
<p>21. ¿El investigado respondió el requerimiento? Si el investigado respondió el requerimiento continúa con la actividad No 16, en caso contrario continúa con la actividad No 15</p>					No Aplica	
<p>22. Enviar formato para iniciar nueva investigación En caso de no obtener respuesta o que la misma sea extemporánea, se genera el auto de organización, para que se adelante una investigación adicional, regresando a la actividad No 1. Sin embargo se continúa la investigación del expediente en curso, en la actividad No 16 .</p>					Auto de organización	

ACTIVIDAD	RESPONSABLES DE				DEPENDENCIA	REGISTROS
			Auditar			
<p>23. Recibir y analizar información Recibida la respuesta se realiza el análisis pertinente para determinar que actuación continua. Adicionalmente se incorpora al expediente para tener todo el curso de la investigación.</p>					División de Fiscalización y Liquidación Cambiaria, División de Fiscalización y Liquidación Aduanera y Cambiaria, División de Fiscalización y Liquidación Tributaria, Aduanera y Cambiaria o quien haga sus veces	Respuesta del investigado
<p>24. ¿En la respuesta se solicita Prórroga? En el caso de ser solicitada y aprobada la prórroga continua con la actividad 18 en el caso contrario continuar con la actividad 19.</p>						No Aplica
<p>25. Enviar oficio con respuesta Elaborar oficio donde se informa al investigado o apoderado o representante de la aceptación de la prórroga y los términos de la misma regresando a la actividad No 21.</p>						Oficio
<p>26. ¿Se requiere realizar visita? De conformidad con la calidad de las pruebas y los términos establecidos se determina si se requiere realizar visita, en caso afirmativo continuar con la actividad No 20, en caso contrario continuar con la actividad No 30.</p>						No Aplica
<p>27. Ejecutar visita Los funcionarios comisionados deberán iniciar la actuación dentro de los términos establecidos en el Auto Comisorio. Durante la ejecución de la visita se deben tener en cuenta los lineamientos establecidos en el instructivo IN-COA-0154 "Visitas administrativas de registro, inspección, vigilancia y control de fiscalización cambiaria". En ejercicio de esta diligencia, podrán imponerse sellos sobre los muebles, puertas de acceso y demás dependencias visitadas. Finalizada la visita se debe registrar la información de los hechos acontecidos en el Acta de Diligencia.</p>						*Auto Comisorio *Acta de Diligencia.

ACTIVIDAD	RESPONSABLES DE				DEPENDENCIA	REGISTROS
	Auditar		Tramitar solicitudes Rilo			
<p>28. ¿Existe retención de divisas? Como resultado de la visita, se puede realizar retención de divisas, en caso que se presente esta circunstancia, continuar en la actividad No 22 en caso contrario con la actividad No 23.</p>						No Aplica
<p>29. Diligenciar formato retención de divisas En el formato FT-COA-2158 "Retención de divisas", se deja constancia de las circunstancias y hechos que constituyen la posible violación al Régimen de Cambios teniendo en cuenta los lineamientos descritos en el instructivo IN-COA-0153 "Retención y/o administración de moneda legal, títulos representativos de dinero y/o divisas".</p>						Formato FT-COA-2158 "Retención de Divisas"
<p>30. ¿Se requiere solicitar pruebas en el exterior? De acuerdo a lo establecido en el plan de auditoría, y teniendo en cuenta el objetivo de la investigación en la obtención de información y el soporte que aporte, se debe identificar la necesidad de contar con mas pruebas. Si se requieren pruebas del exterior, enviar la solicitud Formato FT-COA-2217 "Solicitud de pruebas al exterior" a la Subdirección de Apoyo en la Lucha contra el Delito Aduanero y Fiscal de acuerdo con el Instructivo IN-COA-0083 "Trámite de las solicitudes de pruebas al exterior" continuando con la actividad No 24, de lo contrario ir a la actividad No 26.</p>						Formato FT-COA-2217 "Solicitud de Pruebas al Exterior".
<p>31. Solicitar pruebas al exterior. Para llevar a cabo dicha solicitud de información se deben seguir los lineamientos definidos en el instructivo IN-COA-0083 "Instructivo para el tramite de las solicitudes de pruebas al exterior", adjuntando, las facturas y/o o soportes escaneados referidos en el mismo.</p>						* Oficio * Nota Suplicatoria * Exhorto
<p>32. Recibir respuesta del exterior. La respuesta recibida del exterior, debe ser enviada a la Dirección Seccional que realizó la solicitud, de acuerdo con lo establecido en el instructivo IN-COA-0083 " Instructivo para el tramite de las solicitudes de pruebas al exterior". Nota: La investigación siempre debe continuar independientemente de que se reciba o no respuesta a la solicitud.</p>						Respuesta del exterior

ACTIVIDAD	RESPONSABLES DE				DEPENDENCIA	REGISTROS
	Auditar	Revisar	Jefe de División o de GIT o quien haga sus veces	Secretaría o quien haga sus veces		
<p>33. Proyectar acto administrativo De acuerdo con el resultado de la investigación se debe proyectar el acto administrativo correspondiente, con base en el lineamiento dado en el Instructivo IN-COA-0152 "Decisiones administrativas cambiarias" En caso de ser necesario se realizan los ajustes requeridos al documento y se envía nuevamente para su revisión.</p>					<p>División de Fiscalización y Liquidación Cambiaria, División de Fiscalización y Liquidación Aduanera y Cambiaria, División de Fiscalización y Liquidación Tributaria, Aduanera y Cambiaria o quien haga sus veces</p>	Acto Administrativo proyectado
<p>34. ¿Se presentan observaciones en la revisión del acto administrativo? Proyectado el acto administrativo, se verifica que el acto se encuentre correctamente elaborado y adecuadamente fundamentado. Si se presentan observaciones por inconsistencias el documento se debe enviar por el medio establecido para ajustar a la actividad No 26, de lo contrario, si no hay observaciones, dar visto bueno y enviar por el medio establecido, continuando con la actividad No 28.</p>						Acto Administrativo revisado
<p>35. ¿Se presentan observaciones en la aprobación del acto administrativo? Luego de revisado el acto administrativo, este es presentado para su aprobación. Si se presentan observaciones por inconsistencias el documento se debe enviar por el medio establecido para ajustar a la actividad No 26, de lo contrario, si no hay observaciones, aprobar e imprimir el documento para que sea firmado sea firmado por el servidor público competente y continuar con la actividad No 29.</p>						Acto Administrativo aprobado y firmado
<p>36. ¿El Acto administrativo se debe notificar? Si el acto administrativo requiere notificarse se continua con la actividad No 30. Por el contrario los autos de archivo expedidos antes de la notificación del acto de formulación de cargos serán de cúmplase y no requerirán de notificación, generando que la investigación finalice, continuando con la actividad No 41. Nota : Aprobado y firmado el acto administrativo se entregara el expediente al grupo de secretaria o quien haga sus veces para el tramite respectivo</p>						No Aplica
<p>37. Solicitar la notificación El acto administrativo debe ser notificado al investigado o apoderado o representante, diligenciando el formato FT-ADF-2398 Entrega de actos administrativos para numeración, notificación, comunicación y/o publicación y cumpliendo los lineamientos establecidos en el Procedimiento PR-ADF-0159 Notificación, comunicación y/o publicación.</p>						<p>*Formato FT-ADF-2398 Entrega de actos administrativos para numeración, notificación, comunicación y/o publicación *Acto administrativo</p>
<p>38. ¿El Acto administrativo corresponde al acto de formulación de cargos? Si el acto administrativo proferido corresponde al acto de formulación de cargos, continua con la actividad No 32, de lo contrario continua con la actividad No 41.</p>						No Aplica

ACTIVIDAD	RESPONSABLES DE			DEPENDENCIA	REGISTROS
	Auditar	Secretaría o quien haga sus veces			
<p>39. Recibir respuesta Recibida la respuesta esta es anexada al expediente.</p>					<p>Respuesta al acto de formulación de cargos</p>
<p>40. ¿Cuál es la acción a seguir? Luego de notificado el acto, si el investigado, representante o apoderado acepta los cargos y presenta documentación soporte, se profiere Resolución de Terminación, para lo cual se regresa a la actividad No 26, si no acepta cargos o no envía respuesta, se realiza el traslado físico del expediente para liquidar la sanción, continuando con la actividad No 33.</p>				<p>División de Fiscalización y Liquidación Cambiaria, División de Fiscalización y Liquidación Aduanera y Cambiaria, División de Fiscalización y Liquidación Tributaria, Aduanera y Cambiaria o quien haga sus veces</p>	<p>No Aplica</p>
<p>41. Hacer traslado físico del expediente.</p> <p>* Si el resultado de la investigación concluye que se debe liquidar una sanción, el expediente debe ser trasladado al GIT de Liquidaciones o quien haga sus veces a través de la Planilla de remisión, para dar cumplimiento al procedimiento PR-COA-0224 Imposición de sanciones cambiarias,</p> <p>* Si por el contrario fue emitido un Auto de Archivo, Resolución de Terminación o si como resultado de la reunión de nivel directivo se decide no investigar, se realiza el registro en el formato FT-ADF-2558 Hoja de Control Unidad Documental y se da traslado al archivo de gestión, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento PR-ADF-0163 "Organización de Los Archivos de Gestión en la UAE DIAN".</p>				<p>Planilla de Remisión</p> <p>formato FT-ADF-2558 Hoja de Control Unidad Documental</p>	



6.3 Salidas

No. Actividad	Salidas	Clientes	Requisitos
5, 9, 20 y 37	Acto Administrativo a comunicar o notificar	Investigado o apoderado o representante	<ul style="list-style-type: none"> • Firmado por el competente • Precisión en la Dirección • Tener claramente identificado: Fecha, ciudad, Dirección, destinatario, asunto, remitente
25	Oficio aceptación con de prórroga		<ul style="list-style-type: none"> • Debidamente diligenciado
31	Oficio, suplicatoria Exhorto Nota o	Ministerio de relaciones exteriores o Entidad extranjera que responde directamente solicitud de RILO	<ul style="list-style-type: none"> • Los establecidos en los acuerdos suscritos de intercambio de información.
41	Expediente con Acto de formulación de cargos ejecutoriado.	PR-COA-0224 Imposición de sanciones cambiarias	<ul style="list-style-type: none"> • Que el acto se encuentre debidamente notificado. • Traslado de forma física y virtual del expediente. • Ser entregado dentro del término legal, permitiendo el desarrollo de las siguientes etapas de la investigación.

7. CONTROL DE CAMBIOS

Version	Desde	Vigencia Hasta	Descripción los cambios	Tipo de Información
1	07/07/2014	27/04/2017	<p>Versión inicial de la modernización del SGCCI, reemplaza lo establecido en los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memorando 336 del 24 de agosto de 2012 • Orden Administrativa 03 de 2010 	No Aplica
2	28/04/2017	26/12/2019	<p>Versión 2 de la modernización de los Sistemas de Gestión, que reemplaza lo establecido en la versión 1.</p> <p>Se realizó cambio de la plantilla de procedimiento en lo correspondiente a la eliminación de los numerales: Roles de empleo asociados, riesgos y controles y la unificación de los numerales de formalización y control de cambios.</p> <p>Adicionalmente se hicieron ajustes al objetivo, ajuste de entradas, actividades y salidas, inclusión de condiciones generales y documentos relacionados.</p>	No Aplica
3	27/12/2019	27/10/2021	<p>Versión 3 que reemplaza lo establecido en la versión 2.</p> <p>Se retiró del flujograma lo relacionado con los allanamientos y se pasó al ítem de Condiciones Generales.</p> <p>se actualizo la versión del formato FT-FL-1814 Plan de auditoria.</p> <p><u>Documentos reemplazados:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Plantilla acta de diligencia cambiaria reemplaza formato 1154 Acta de diligencia. 	No Aplica

			<ul style="list-style-type: none"> Plantilla acta de Nivel Directivo cambiaria reemplaza formato 1805 Acta de NivelDirectivo. Plantilla auto de apertura cambiario reemplaza el formato 1322 auto de apertura. <p>Así mismo son reemplazadas todas las plantillas pertenecientes al subproceso de Control Cambiario publicadas en el Listado Maestro por las mencionadas en esta versión.</p>	
4	28/10/2021	22/12/2021	<p>Versión 4, que reemplaza lo establecido en la versión 3</p> <p>Se generaron ajustes en el documento, relacionados con los nombres de los procesos de acuerdo con la nueva estructura de procesos establecida en el considerando de la Resolución 060 del 11 de junio del 2020 y el Código alfabético del mismo donde corresponda en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Encabezado; 2. Alcance página 1; 3. Condiciones Generales, numeral 3.4 páginas 3 y 4; 5. Documentos relacionados página 4 y 5; 7 DIAGRAMA DE FLUJO 7.1 Entradas página 8; 7.2 Descripción de actividades Actividad 3, 4, 8, 9, 13, 20, 22, 23, 24, 25, 26, 30 y 34 en las páginas 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16; se adicionaron 6 actividades para labores persuasivas 7.4 Salidas página 17; Tabla de elaborador, revisor y aprobador <p>Se actualizan las dependencias responsables de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1742 del 22 de diciembre del 2020 y en las Resoluciones 000069 y 000070 del 09 de agosto del 2021.</p>	No Aplica

5	23/12/2021	26/02/2024	<p>Versión 5, que reemplaza lo establecido en la versión 4</p> <p>Se adicionaron las entradas provenientes del procedimiento PR-COA-0395 Decomiso de mercancías</p>	No Aplica
6	27/02/2024		<p>Versión 6, que reemplaza lo establecido en la versión 5</p> <p>Se generaron ajustes en las condiciones generales del documento, relacionados con la elaboración e incorporación de actividades de gestión de las investigaciones, así como la trazabilidad de los insumos aprobados para archivo en la reunión de nivel directivo en la actividad 41, vinculando el formato FT-ADF-2558.</p> <p>Adicionalmente se actualizó la plantilla de procedimiento acuerdo con la publicada actualmente en el LMD</p>	Información Pública

Elaboró	José Vicente Caipa Triana Elaboración Técnica	Inspector IV	Subdirección de Fiscalización Cambiaria
	Luis Ernesto Galindo Muñoz Elaboro metodológicamente	Gestor II	Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales
Revisó	Luz Angela Torres Rivera	Subdirectora	Subdirección de Fiscalización Cambiaria
Aprobó	Andrés Esteban Ordóñez Pérez	Director de Gestión	Dirección de Gestión de Fiscalización

7 ANEXOS

Anexo 1. Plantillas Actos Administrativos

Acta de diligencia cambiaria
Acta nivel directivo cambiaria
Acto de formulación de cargos cambiario
Acto que corrige un acto de formulación de cargos cambiario
Auto comisorio cambiario
Auto de apertura cambiario
Auto de archivo cambiario

Auto declaración de inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de interés cambiario
Auto de Organización cambiario
Auto que reconoce personería jurídica cambiario
Requerimiento de información cambiario
Resolución de terminación por aceptación del pago del 40% cambiaria
Resolución de terminación por aceptación del pago del 60% cambiaria
Resolución por medio de la cual se corrige una resolución cambiaria
Resolución que no acepta el pago de sanción reducida de 40% cambiaria