

1. OBJETIVO

Determinar mediante acto definitivo que decida de fondo las posibles infracciones y las sanciones que se impongan a los usuarios por inobservancia del Régimen Cambiario de competencia de la DIAN.

2. ALCANCE

Inicia con la recepción del expediente y finaliza con la resolución sanción; el auto de archivo por pago de la sanción, o con la resolución de terminación.

3. CONDICIONES GENERALES

En este procedimiento se pueden presentar las siguientes situaciones:

3.1 No presentación de descargos ni de pruebas

La no presentación de descargos por parte del investigado o su apoderado o representante, o de solicitudes de pruebas o de reconocimiento de sanción reducida dentro del término legal de traslado (*2 meses contados a partir del día siguiente a la notificación del acto de formulación de cargos*), o su presentación por fuera de este término legal conforme a la constancia que obre dentro de la actuación, dará lugar a que las 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, confirme, si es el caso, los cargos formulados, profiriendo la respectiva resolución sancionatoria por la infracción cambiaria comprobada dentro de la investigación, debidamente tipificada, motivada y fundamentada en el Acto de Formulación de Cargos.

3.2 Solicitud de pruebas y periodo probatorio

Las pruebas solicitadas se decretarán cuando sean conducentes, pertinentes, eficaces y necesarias para el esclarecimiento de los hechos materia de investigación, y se negarán las que no lo sean.

El término para ejecutar las pruebas solicitadas o decretadas no podrá exceder de cuatro (4) meses, si se trata de pruebas a practicarse en el territorio nacional, o de seis (6) meses si deben practicarse en el exterior.

3.2.1 Suspensión de términos

La suspensión de términos se contará a partir de la fecha de ejecutoria de la Resolución para que resuelva sobre las pruebas solicitadas o decretadas de oficio, y por el término que se señale para el efecto en la misma.

Así mismo el período probatorio suspende los términos previstos para expedir y notificar la resolución sancionatoria y para expedir la resolución que resuelva el recurso de reposición.

Una vez surtido el período probatorio señalado en la Resolución de pruebas, se reanudará la contabilización del término de que dispone la Administración para pronunciarse en forma definitiva: dos

(2) años, contados a partir del vencimiento del término de traslado, adicionado éste con el término del período probatorio que se haya señalado en la resolución de pruebas, según el caso.

3.3 Determinación de nuevos hechos

El Acto de formulación de cargos constituye el marco jurídico sobre el cual debe centrarse el debate probatorio. De este modo, las pruebas que se decreten y consideren por parte de la 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 deberán dirigirse a esclarecer, confirmar o desvirtuar los cargos objeto de la formulación.

Si las pruebas practicadas o allegadas a la actuación revelan nuevos hechos que no fueron contemplados en el Acto de Formulación de Cargos, no podrán ser considerados dentro del acto administrativo definitivo que culmine la actuación, así los nuevos hechos revelados constituyan igualmente violación de las normas cambiarias.

Los nuevos hechos que generen una posible infracción cambiaria que se conozcan con posterioridad a la expedición del Acto de Formulación de Cargos, de ser posible y teniendo en cuenta el término de prescripción de la acción sancionatoria, deberán ser objeto de investigación y formulación de cargos en otra investigación.

Para tal efecto, la 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 ordenará de inmediato la reorganización de los documentos que sean necesarios, a fin de conformar un nuevo expediente que contenga la investigación cambiaria a seguir por los nuevos hechos, el cual se remitirá en forma expedita a la División de Fiscalización competente o a la dependencia que haga sus veces, dejando constancia de esta situación dentro del respectivo expediente.

3.4 Pluralidad de sancionados

Si en una misma actuación se impone sanción de multa a diferentes personas y alguno de los sancionados no interpone el recurso de reconsideración que procede contra la resolución de multa, ni cancela la sanción, se remitirá copia de la resolución sancionatoria, junto con la respectiva constancia de notificación, a la División de Cobranzas o a la dependencia que haga sus veces, para el inicio del trámite de cobro de la sanción.

Simultáneamente la 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 enviará los escritos contentivos de recurso de reconsideración que hayan sido presentados, junto con el expediente respectivo, a la División Jurídica competente o a la dependencia que haga sus veces, para efectos de continuar allí el trámite de decisión de los respectivos recursos presentados.

Si en el término de interposición del recurso (*dentro del mes siguiente a la notificación de la resolución sancionatoria*), no se recibe la constancia del pago de la multa impuesta, se remitirá copia de dicha

resolución sancionatoria, junto con la constancia de su notificación, a la División de Cobranzas o a la dependencia que haga sus veces, para que se inicie el respectivo proceso de cobro.

3.5 Sanción Reducida.

El reconocimiento expreso y voluntario de la comisión de una infracción cambiaria o de los cargos formulados por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, 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, de conformidad con los siguientes parámetros:

Si el interesado o su apoderado expresamente facultado reconoce haber cometido la infracción dentro del término para interponer el recurso de reconsideración que procede contra la resolución sancionatoria, deberá demostrar el pago del setenta y cinco por ciento (**75%**) de la multa impuesta, en relación con la infracción respecto de la cual manifiesta su reconocimiento. Para que proceda la reducción de la sanción prevista en el presente artículo, el interesado deberá presentar dentro del término legal un escrito mediante el cual reconozca haber cometido la infracción sobre la cual se liquide la sanción reducida, anexando al mismo, 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.

El recibo de pago no será exigible en el caso regulado por el Parágrafo 3º del artículo 23º del Decreto Ley 2245 de 2011, es decir, cuando se hubiere retenido divisas o moneda legal colombiana en efectivo y los dineros se encuentren a disposición de la DIAN y el infractor o su apoderado debidamente facultado solicite que se descuente de los dineros retenidos el valor de la sanción reducida. Lo anterior, siempre y cuando se trate de los casos de reducción de la sanción previstos en los numerales 2 y 3 del mismo artículo. Para cancelar la sanción por el descuento de los dineros retenidos, se 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.

El reconocimiento voluntario sobre la comisión de la infracción es procedente sobre los hechos constitutivos de infracción que sean violatorios de las normas aplicables en cada caso, de acuerdo con la clase y modalidad de la infracción cometida.

El pago de la sanción reducida que cumpla los requisitos legales implicará la terminación de la investigación iniciada respecto de los hechos generadores de infracción reconocidos voluntariamente por el infractor.

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.

La decisión que no acepte la solicitud de sanción reducida del 60% presentada dentro del término de traslado del acto de formulación de cargos, se motivará dentro de la resolución definitiva que se expida a fin de agotar la vía administrativa.

Si con posterioridad a la expedición de la resolución sancionatoria se cancela el total de la sanción de multa impuesta, se ordenará el archivo de la actuación mediante Auto contra el cual no procede recurso alguno. Si en este caso se ha interpuesto y está pendiente de decisión el recurso de reconsideración contra la resolución sanción, el interesado deberá manifestar que desiste del recurso, y así se hará constar en el auto de archivo que deberá expedirse.

En los casos en que no acredite el pago del valor total de la sanción, no se aceptará el desistimiento del recurso.

3.6 ¿Cómo y quiénes pueden realizar consultas al expediente o verificar el avance de la investigación y solicitar copia de los documentos que conforman la misma?

Las consultas realizadas por usuarios externos de cualquier documento oficial que se encuentre dentro de un expediente cambiario se deberán tramitar por el investigado o su representante legal o apoderado, según los lineamientos vigentes definidos para el efecto por los diferentes Procesos de la UAE DIAN.

Las solicitudes de consulta de cualquier documento que se encuentre incluido en un expediente cambiario podrá tramitarse por correo electrónico o mediante comunicación presentada a la Dirección, Subdirección, División, Grupo interno de trabajo competente, o dependencia que haga sus veces, indicando el objeto de la consulta, la cual debe contener como mínimo la identificación del expediente objeto de la consulta y la prueba de la calidad de investigado, representante legal o apoderado del investigado.

3.7 Salidas ocasionales a otros procedimientos.

“Para aquellas actividades de este procedimiento que eventualmente implique iniciar algún procedimiento de otro Proceso de la Entidad, se deberán consultar y dar cumplimiento a las entradas y requisitos definidos en los siguientes procedimientos:

Tema	Ver entradas y requisitos en los siguientes Procedimientos
<i>Conductas punibles</i>	<i>PR-PEC-0120 Atención a procesos penales</i>
<i>Conductas disciplinarias</i>	<i>PR-TAH-0448 Procedimiento ordinario – etapa de indagación e investigación disciplinaria.</i>
<i>Actuaciones de oficio RUT</i>	<i>PR-CAC-0013 Suspensión RUT y levantamiento de la medida PR-CAC-0010 Actualización RUT</i>
<i>Reportes de operaciones sospechosas</i>	<i>PR-COA-0316 Gestión de reportes de operación sospechosa de LA/FT</i>
<i>Solicitudes de investigación para fiscalización</i>	<i>Procedimientos: PR-COT-0220 Investigación de obligaciones Tributarias sustanciales y Formales.</i>

	<i>PR-COA-0226 Liquidaciones oficiales Aduaneras. PR-COA-0223 Investigación de infracciones cambiarias. PR-COA-0396 Medidas Cautelares sobre Mercancías.</i>
<i>Modificaciones de registro aduanero</i>	<i>PR-COA-0005 Gestión de solicitudes de registro aduanero</i>

4. MARCO LEGAL Y REGLAMENTARIO

Ver catálogo normativo del Proceso.

5. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Tipo de documento	Código	Título	Modo de uso	Clasificación documento
Procedimiento	PR-COA-0223	Investigación de infracciones cambiarias	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0159	Notificación, comunicación y/o publicación	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0163	Organización de documentos en dependencias de la UAE DIAN	Digital	Interno
Procedimiento	PR-PEC-0117	Recursos en sede administrativa	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0036	Registro contable de cuentas por cobrar y cuentas por pagar.	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-0154	Visitas administrativas de registro, inspección, vigilancia y control de fiscalización cambiaria	Digital	Interno
Formato	1561	Solicitudes de investigación	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

6. DEFINICIONES Y SIGLAS

- **Acto de formulación de cargos - AFC:** 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 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.

- **Asignación directa:** corresponde a la entrega de casos de acuerdo con las características técnicas del insumo, teniendo en cuenta la competencia laboral del empleado público, las novedades administrativas de personal y el inventario individual de cargas de trabajo, según lo determine el jefe encargado. 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.
- **Asignación por sorteo:** entrega de los casos a los auditores competentes utilizando los métodos aleatorios. Fuente: UAE DIAN Subdirección de Gestión de Control Cambiario.
- **Apoderado:** persona que tiene la capacidad jurídica para actuar en nombre y por cuenta de otra. Fuente: UAE DIAN Subdirección de Gestión de Control Cambiario.
- **Infracción:** es una contravención administrativa de las disposiciones constitutivas del Régimen Cambiario vigentes al momento de la transgresión, a la cual le 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
- **Normas procedimentales:** Corresponde al procedimiento legal especial establecido por el Decreto Ley 2245 de 2011 para adelantar la actuación administrativa cambiaria. Fuente: UAE DIAN Subdirección de Gestión de Control Cambiario.
- **Normas sustanciales:** Son las normas que conforman el régimen cambiario que establece los deberes y obligaciones que debe cumplir quien realice una operación de cambio. Fuente: UAE DIAN Subdirección de Gestión de Control Cambiario.
- **Notificar:** La notificación es el acto material de comunicación por medio del cual se ponen en conocimiento de las partes o terceros interesados los actos de particulares o las decisiones proferidas por la autoridad. La notificación tiene como finalidad garantizar el conocimiento de la existencia de un Proceso o actuación administrativa y de su desarrollo, de manera que se garanticen los principios de publicidad, de contradicción y, en especial, de que se prevenga que alguien pueda ser condenado sin ser oído. Fuente: Corte Constitucional. Sentencia T 419-94, M.P. Eduardo Cifuentes Muñoz. p. 1.
- **Pruebas:** 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. Así mismo, es el término de dos (2) años con que cuenta la Administración para expedir y notificar la resolución sancionatoria o de terminación de la investigación, contados a partir del vencimiento del término de respuesta al acto de formulación de cargos, previa la práctica de las pruebas a que hubiere lugar, si fuere el caso. Fuente: UAE DIAN Subdirección de Gestión de Control Cambiario.
- **Recusación:** Es la acción procesal que tiene por objeto impugnar legítimamente la actuación de un funcionario en una investigación administrativa cambiaria, cuando una parte considera que el funcionario no es apto porque su imparcialidad está en duda o comprometida. Fuente: UAE-DIAN Subdirección de Gestión de Control Cambiario.
- **Recurso de reposición:** Es la solicitud que se presenta ante el mismo funcionario que tomó la decisión para que aclare, modifique o revoque la decisión tomada en un acto administrativo que deniegue total o parcialmente las pruebas solicitadas. Fuente: U.A.E. DIAN - Subdirección de Gestión de Control Cambiario.
- **Recurso de reconsideración:** Es la solicitud que se presenta ante el funcionario competente para que aclare, modifique o revoque la resolución que imponga sanción de multa; la 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; la que decida la cancelación de la autorización como profesional de compra y venta de divisas en efectivo y cheques de viajero, o la que niegue la misma. Fuente: UAE DIAN Subdirección de Gestión de Control Cambiario.
- **Resolución sanción:** Es el acto definitivo mediante el cual, culminada la actuación administrativa adelantada, se impone una multa con mérito ejecutivo por infracción del régimen cambiario a una persona y contra el cual procede el recurso de reconsideración. Fuente: UAE DIAN Subdirección de Gestión de Control Cambiario.
- **Resolución de terminación:** Es la decisión de fondo mediante la cual la Administración finaliza una actuación administrativa, de acuerdo con alguna de las causales previstas por el artículo 31º del Decreto Ley 2245 de 2011, sin que contra ella proceda recurso alguno. Fuente: UAE DIAN Subdirección de Gestión de Control Cambiario.
- **Resolución de pruebas:** Es un acto administrativo mediante el cual la Administración acepta o deniega la práctica de las pruebas solicitadas, o decreta las pruebas de oficio que sean conducentes, pertinentes, eficaces y necesarias para el esclarecimiento de los hechos materia de investigación. Fuente: UAE DIAN Subdirección de Gestión de Control Cambiario

7. DIAGRAMA DE FLUJO

7.1 Entradas

No. Actividad	Proveedores	Entradas	Requisitos
1	PR-COA-0223 Investigación infracciones cambiarias	Expediente con Acto de formulación de cargos.	<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.
		FT-COA-1232 "Planilla múltiple de remisión"	Debe estar diligenciado en su totalidad
9-30	PR-ADF-0159 Notificación, comunicación y/o publicación	Soporte de notificación	<p>La certificación de comunicación y/o publicación de actos administrativos, se debe enviar por el aplicativo Notificar.</p> <p>Copia del Acto administrativo comunicado y/o publicado.</p>
18	Respuesta a requerimiento de información	Investigado o Apoderado o Representante Legal	Debe contener la información solicitada el Acto administrativo "Requerimiento de Información"
23	Ministerio de Relaciones Exteriores o Entidad extranjera que responde solicitud de RILO.	Respuesta solicitud (Oficio, Nota suplicatoria o exhorto).	Los establecidos en los acuerdos suscritos de intercambio de información.

7.2 Descripción de Actividades (Para mayor entendimiento de la simbología ver anexo 2)

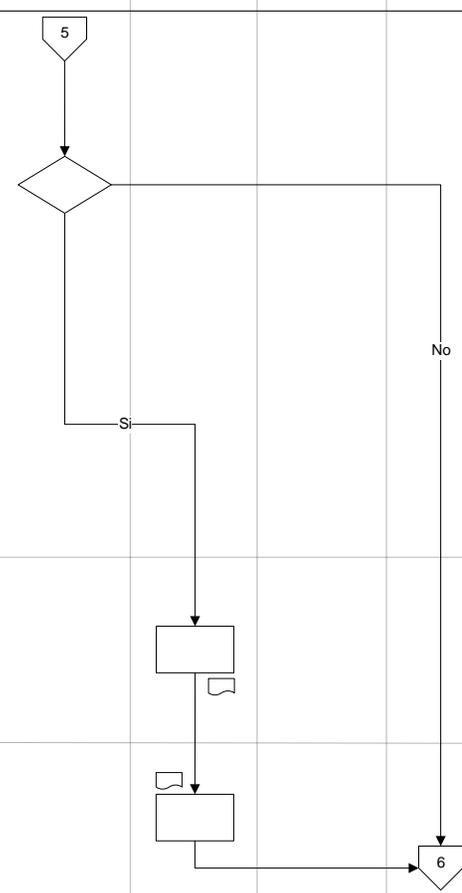
PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
		Secretaría o quien haga sus veces	Jefe de División, de GIT o quien haga sus veces	Responsable de liquidar				
H	<p>1. Recibir, incluir y verificar Expediente Se recibe el planilla de remisión con el expediente del procedimiento PR-COA-0223 "Investigación de infracciones cambiarias" bien sea virtual o físico, se verifica que tenga todos los documentos relacionados en la hoja de ruta y se deja constancia de esto en la base de datos respectiva y en libro radicado. En dichos expedientes debe obrar la constancia de notificación así como los descargos y pruebas aportados por los investigados o la constancia de no haber sido presentados, según el caso.</p> <p>Los diferentes memoriales que se presenten para controvertir el acto de formulación de Cargos, si fueron presentados dentro del término del traslado, serán analizados y tenidos como descargos aunque en ellos se señale que se trata de un recurso o de una solicitud de revocatoria directa o una nulidad presentada contra dicho acto. De igual manera se informa por el medio que se tenga establecido al responsable de realizar el reparto de en los expedientes para que realice la respectiva asignación.</p>							*Base de datos *Libro radicado
H	<p>2. Realizar Reparto Utilizando los métodos de asignación directa o por sorteo se selecciona el funcionario que llevara acabo la investigación respectiva.</p> <p>El reparto queda registrado en la planilla de reparto.</p> <p>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>						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 Declaratoria de Impedimentos Planilla de Reparto
H	<p>3. Analizar el Expediente Se debe examinar el acto de formulación de cargos y sus antecedentes administrativos, a fin de establecer preliminarmente el cumplimiento de los siguientes requisitos:</p> <p>a. Que la Administración se encuentre dentro del término de competencia temporal para pronunciarse válidamente. b. Que la notificación del acto respectivo se haya surtido de conformidad con la ley. c. Que haya sido bien fundamentado el Acto, citando las normas sustantivas y procedimentales cambiarias y que sean pertinentes frente a la infracción cambiaria materia de investigación.</p>							No aplica

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
				Responsable de liquidar				
V	<p>4. ¿Cuál fue el resultado del análisis? Como resultado del análisis se debe proceder de la siguiente manera.</p> <p>a. Si en el examen preliminar se establece la ocurrencia de la prescripción de la acción sancionatoria, dentro de la actuación el funcionario competente así lo declarará mediante Acto administrativo, continuando con la actividad No 27, lo anterior, sin perjuicio de las acciones disciplinarias pertinentes y analizadas dentro del Proceso Disciplinario, respecto de los funcionarios que dieron lugar a la declaración de la prescripción de la acción sancionatoria, lo cual será puesto en conocimiento de la dependencia competente mediante oficio dirigido para tal fin.</p> <p>b. Si no se aplicaron correctamente las normas sustanciales, o no se liquidó la sanción adecuadamente respecto de las infracciones investigadas, se proferirá acto administrativo continuando con la actividad No 27.</p> <p>c. Si no se presentan descargos el liquidador estudia la investigación y decide la actuación de la siguiente manera :</p> <p>1. Si con las pruebas que reposan en el expediente se evidencia la comisión de una infracción y esta bien tipificada la conducta y la liquidación de la sanción continua con la actividad 28. 2.Si se evidencia con las pruebas que no hay infracción continua con la actividad 27.</p> <p>d. Si hay respuesta al pliego de cargos se deben validar los hecho que están definidos en la formulación de cargos frente a los argumentos exhibidos por el investigado si todo esta de acuerdo se continua con la actividad 27 .</p> <p>En caso de No ser clara la situación para decidir de fondo continúa con la actividad 5.</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>	No Aplica
H	<p>5. Proyectar acto administrativo de pruebas. Se elabora el acto administrativo utilizando la plantilla Resolución que decreta pruebas o Resolución que deniega pruebas teniendo en cuenta los lineamientos dados en el Instructivo IN-COA-0152 "Decisiones Administrativas Cambiarias" . En el cual se determina procedente practicar las pruebas solicitadas por el investigado, en este, se deberá señalar un término para practicarlas que no podrá exceder el definido en la ley, en el territorio nacional, o en el exterior. El término así señalado en el acto de pruebas, constituye el período probatorio y comenzará a correr a partir de la ejecutoria de la resolución de pruebas.</p> <p>Las pruebas aportadas se incorporarán al expediente sin necesidad de resolución que así lo disponga y las mismas se valorarán en su conjunto en la resolución sancionatoria. Este es enviado mediante el medio que sea establecido para su revisión.</p>						<p>*Resolución que decreta pruebas o Resolución que deniega pruebas proyectada *Correo electrónico</p>	

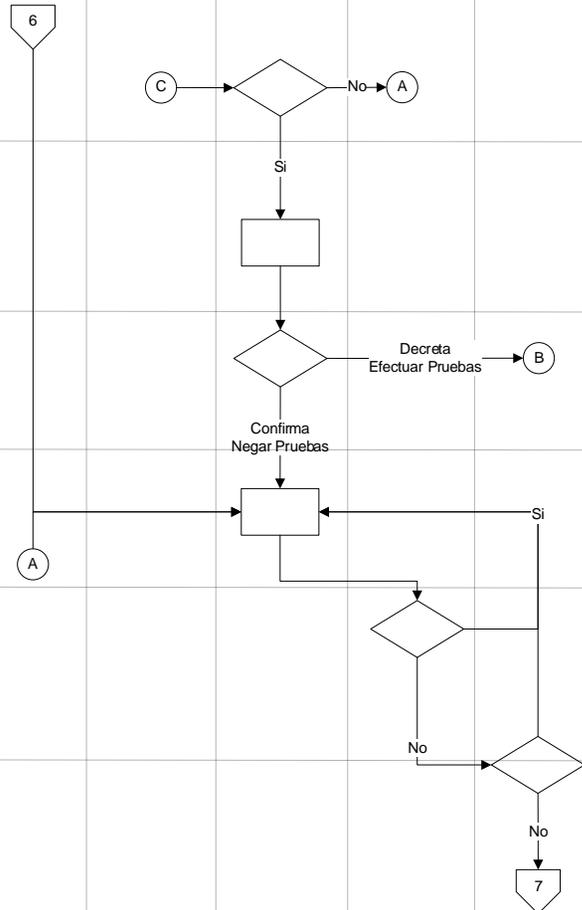
PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES				DEPENDENCIA	REGISTROS
		Responsable revisar	Jefe de División, de GIT o quien haga sus veces	Secretaría o quien haga sus veces	Responsable de liquidar		
V	<p>6. ¿Se presentan observaciones en la revisión al acto administrativo de pruebas? Proyectado el acto administrativo, se efectúa la revisión de la información contenida en el mismo la cual debe ser acorde con el expediente que se encuentra en proceso de sustanciación. Si se presentan observaciones por inconsistencias, se debe enviar por el medio que se tenga establecido a ajustar a la actividad No 5. En caso contrario, si no hay observaciones, dar visto bueno y enviar por el medio que se tenga establecido continuando con la actividad No 7.</p>						*Resolución que decreta pruebas o Resolución que deniega pruebas revisada *Correo electrónico
V	<p>7. ¿Se presentan observaciones al acto administrativo de pruebas? Luego de revisada la resolución, esta es presentada para su aprobación. Si en dicha aprobación se presentan observaciones, el documento se debe enviar por el medio que se tenga establecido para su ajuste a la actividad No 5. Si No hay observaciones, aprobar y firmar el documento por el jefe o quien haga sus veces y entrégalo de manera física para continuar con la actividad No 8.</p>						Resolución que decreta pruebas o Resolución que deniega pruebas aprobada y firmada *Correo electrónico
H	<p>8. Solicitar la Notificación Aprobado y firmado el acto este 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" 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	FT-ADF-2398 "Entrega de actos administrativos para numeración, notificación, comunicación y/o publicación"
H	<p>9. Recibir soporte de la Notificación. Efectuada la notificación por el área competente y de acuerdo a lo establecido en el procedimiento PR-ADF-0159 "Notificación, Comunicación y/o Publicación", se recibe la certificación de la ejecutoria que evidencia la entrega del acto notificado al investigado. Informando al responsable de liquidar por el medio que se tenga establecido continuando con la actividad No 10.</p>						Soporte de Notificación
V	<p>10. ¿Se decretaron o se negaron pruebas ? Si se determino la práctica de pruebas, continuar en la actividad 11 o si por el contrario estas se niegan, continuar en la actividad 24.</p>						No aplica

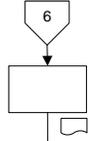
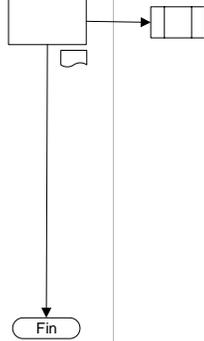
PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES				DEPENDENCIA	REGISTROS
		Responsable de liquidar	Responsable de revisar	Jefe de División, de GIT o quien haga sus veces	Secretaría o quien haga sus veces		
H	<p>11. Proyectar requerimiento de Información</p> <p>Se elabora el acto administrativo utilizando la plantilla "Requerimiento de información" con base en el lineamiento dado en el Instructivo IN-COA-0152 "Decisiones Administrativas Cambiarias", donde se solicita la documentación que el auditor considere pertinentes a dependencias de la entidad, a entidades externas y/o a el presunto infractor si así se requiere. En dicha comunicación se detallará en forma clara la información, los documentos, el termino de ley, las condiciones, características y el lugar a donde debe ser radicada la respuesta. Este es enviado mediante el medio que sea establecido para su revisión continuando con la actividad No 12.</p>						Requerimiento de información proyectado
V	<p>12. ¿Se presentan observaciones en la revisión del requerimiento de información?</p> <p>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 por el medio que se tenga establecido a la actividad 11, de lo contrario, si no hay observaciones, dar visto bueno y enviar por el medio que se tenga establecido continuando con la actividad No 13.</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	Requerimiento de información revisado
V	<p>13. ¿Se presentan observaciones al requerimiento de información?</p> <p>El requerimiento de información, es pasado para su aprobación. Si se presentan observaciones por inconsistencias el documento se debe se enviar por el medio que se tenga establecido para ajustar a la actividad No 11, de lo contrario, Si No hay observaciones, aprobar y firmar el documento por el jefe o quien haga sus veces y entrégalo de manera física para continuar con la actividad No 14.</p>						Requerimiento de información aprobado y firmado
H	<p>14. Solicitar envió comunicación</p> <p>Aprobado y firmado el acto este debe ser comunicado 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 Notificaciones, Comunicaciones y/o Publicaciones.</p>						FT-ADF-2398 "Entrega de actos administrativos para numeración, notificación, comunicación y/o publicación"

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
		Secretaria o quien haga sus veces	Responsable de liquidar					
H	15. Recibir soporte de la comunicación. Efectuada la comunicación por el área competente y de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento PR-ADF-0159 Notificaciones, Comunicación y/o Publicación, se recibe el soporte que evidencia la entrega del acto comunicado.							Soporte de comunicación
V	16. ¿Se recibe respuesta al requerimiento de información? Si se recibió respuesta al requerimiento de información continúa con la actividad No 18. en caso contrario continúa con la actividad No 17.							No Aplica
H	17. Informar para investigación Se informa al proceso PR-COA-0223 Investigación infracciones cambiarias, mediante el auto de organización a través del sistema establecido, continuando con el proceso de sustanciación del expediente.							Auto de Organización
H	18. Analizar Información. Con la información suministrada se realiza la verificación de los antecedentes y el acervo probatorio con que se cuenta, para los fines que en derecho corresponda.						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	Hojas de Trabajo
V	19. ¿Se requiere realizar visita dentro del término probatorio? Con la resolución que decreta pruebas, se determina si es necesario realizar visita administrativa de inspección, vigilancia y control para recopilar la información que pueda brindar nuevos elementos de juicio en la investigación. Si se requiere realizar visita continuar con la actividad 20 No se requiere realizar visita continuar con la actividad 21.							No Aplica
V	20. Ejecutar visita. En caso de requerir realizar visita el servidor proyecta el "Auto Comisorio Aduanero" y este debe ser firmado por el Jefe de la División de Fiscalización y Liquidación o quien haga sus veces. 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" y e informar al investigado.							*Auto Comisorio *Acta de Diligencia

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
				Responsable de Liquidar	Responsable de tramitar solicitudes Rito			
V	<p>21. ¿Se requiere solicitar pruebas en el exterior? De acuerdo a lo establecido en la sustanciación, y teniendo en cuenta el objetivo de la investigación, en la obtención de información y en los soportes que aporten, se debe definir la consecución de más documentos para el expediente. Si se requieren pruebas del exterior, enviar el formato FT-COA-2217 "Solicitud de pruebas al exterior" la solicitud a la Coordinación de Denuncias de Fiscalización de acuerdo con el Instructivo IN-COA-0083 "Instructivo para el trámite de las solicitudes de pruebas al exterior" por el medio que este establecido, continuando con la actividad No 22; de lo contrario ir a la actividad No 27.</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>Formato FT-COA-2217 Solicitud de Pruebas al Exterior.</p>
H	<p>22. 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, facturas y/o o soportes escaneados referidos en el mismo.</p>						<p>Subdirección de Apoyo en la Lucha contra el Delito Aduanero y Fiscal</p>	<p>* Oficio * Nota Suplicatoria * Exhorto</p>
H	<p>23. Recibir respuesta del exterior. La respuesta recibida del exterior, debe ser enviada por el medio que se establezca a la Dirección Seccional que realizó la solicitud, de acuerdo a lo establecido en el instructivo IN-COA-0083 " Instructivo para el tramite de las solicitudes de pruebas al exterior" continuando con la actividad No 27. Nota: La investigación siempre debe continuar independientemente de que se reciba o no respuesta a la solicitud.</p>						<p>Subdirección de Apoyo en la Lucha contra el Delito Aduanero y Fiscal</p>	<p>Respuesta del exterior</p>

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
				Responsable de Liquidar	Responsable de Revisar	Jefe de División, de GIT o quien haga sus veces		
V	<p>24. ¿Se presenta recurso de reposición frente al acto que niega las pruebas? En caso que el investigado no este de acuerdo con la decisión que niega pruebas, puede presentar recurso de reposición contra la resolución que niega las pruebas solicitadas de ser así continuar con la actividad 25. en caso no presentar recurso continuar con la actividad 27.</p>							No Aplica
H	<p>25. Resolver recurso de reposición. Interpuesto el recurso de reposición, se debe resolver de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Procedimiento PR-PEC-0117 Recursos en sede administrativa.</p>							Resolución que resuelve recurso de reposición Resolución que rechaza un recurso de reposición
V	<p>26. ¿Cual fue el fallo del recurso?. Si se confirma la negación de pruebas continuar con la actividad No 27; en caso decretar pruebas continúa a la actividad No 5.</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	No Aplica
H	<p>27. Proyectar acto administrativo Decisorio. De acuerdo con la información recolectada durante el proceso de sustanciación se debe determinar la decisión del caso proyectando el acto administrativo correspondiente, con base en el lineamiento dado en el Instructivo IN-COA-0152 "Decisiones Administrativas Cambiarias".</p>							Acto Administrativo
V	<p>28. ¿Se presentan observaciones en la revisión a la acto administrativo decisorio?. Proyectado el acto administrativo decisorio, se efectúa su revisión. Si se presentan observaciones por inconsistencias, se debe enviar para ajustar por el medio que se tenga establecido a la actividad 27. En caso contrario, si no hay observaciones, dar visto bueno y enviar por el medio que se tenga establecido continuando con la actividad No 29.</p>							Acto Administrativo revisado
V	<p>29. ¿Se presentan observaciones en la aprobación acto administrativo decisorio?. Luego de revisado el acto administrativo decisorio, es presentado para su aprobación. Si en dicha aprobación se presentan observaciones, el documento se debe se enviar por el medio que se tenga establecido para ajustar a la actividad No 29. Si no hay observaciones, aprobar y firmar el documento por el jefe o quien haga sus veces y entrégalo de manera física para continuar con la actividad No 30.</p>							Acto Administrativo aprobado y firmado



PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES						DEPENDENCIA	REGISTROS
				Secretaria o quien haga sus veces					
H	<p>30. Solicitar la Notificación Aprobado y firmado el acto este debe ser comunicado 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 Notificaciones, Comunicaciones y/o Publicaciones.</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	FT-ADF-2398 "Entrega de actos administrativos para numeración, notificación, comunicación y/o publicación"
H	<p>31. Recibir soporte de la Notificación. Efectuada la comunicación por el área competente y de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento PR-ADF-0159 Notificaciones, Comunicación y/o Publicación, se recibe el soporte que evidencia la entrega del acto comunicado al contribuyente.</p>								Soporte de Notificación
H	<p>32. Trasladar expediente Teniendo en cuenta que a esta altura del procedimiento, ya los expedientes han surtido toda la sustanciación posible, por ende contienen el acto administrativo con el cual se definió la situación, se pueden presentar las siguientes situaciones de traslado:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Al procedimiento PR-PEC-0117 "Recursos en Sede Administrativa": Cuando se interponga recurso de reconsideración, ante el acto decisorio que proceda, generando que dicho procedimiento requiera del expediente para su ejecución, dándose un traslado del expediente físico. * Al procedimiento PR-ADF-0163 "Organización de Documentos en Dependencias de la UAE DIAN": Cuando el usuario no presente recurso de reconsideración y/o el Acto decisorio proferido quede ejecutoriado. <p>Los expedientes deben ser trasladados utilizando la planilla de remisión y cumpliendo con los lineamientos establecidos en el procedimiento "PR-ADF-0163 Organización de Documentos en Dependencias de la UAE DIAN "</p> <p>Además mensualmente se debe generar un informe que relacione los actos decisorios con las ejecutorias, para ser reportados al Proceso de Información del Recaudo</p> <p>Además mensualmente se debe elaborar para reportar al procedimiento "PR-RE-0036 Registro Contable de Rentas por Cobrar, Acreedores, Anticipos y Deudores". Un informe que relacione los actos decisorios ejecutoriados, adjuntando copia de los mismos.</p>						Planilla de remisión Informes que relacione los actos decisorios ejecutoriados		

7.3 Productos

Productos	Clientes	Requisitos
No Aplica	No Aplica	No Aplica

7.4 Salidas

No. Actividad	Salidas	Clientes	Requisitos
8-14-30	Acto administrativo	Investigado o apoderado o representante	<ul style="list-style-type: none"> • Verificación de los requisitos obligatorios para su creación y origen del documento. • Los documentos deben contener las firmas de quien proyecta, revisa y aprueba. • Indicar a quienes se debe compulsar copia del acto notificado.
17	Auto de Organización	PR-COA-0223 "Investigación infracciones cambiarias"	Soportes que acrediten y evidencien la causal de solicitud de investigación. (Identificación del investigado, Soportes y descripción de los hechos).

20	Acta de diligencia	Investigado o apoderado o representante legal	<ul style="list-style-type: none"> • Debe contener como mínimo: • Nombre e identificación de los empleados públicos o policiales comisionados. • Número del Auto Comisorio. • Fecha, hora y Dirección o elementos que permitan identificar el lugar donde se practicó la medida. • Nombre e identificación de la persona a quien se le comunicó o atendió la diligencia. • Descripción de las condiciones relacionadas con el desarrollo de la diligencia que, a criterio del empleado público, considere relevante. • Hora de terminación de la diligencia. • Firmas de quienes participaron en la diligencia y/o constancia de quien evidenció el hecho.
22	Oficio, Nota suplicatoria o Exhorto	Ministerio de relaciones exteriores o Entidad extranjera que responde directamente solicitud de RILO	Los establecidos en los acuerdos suscritos de intercambio de información.
32	Expediente para Jurídica	PR-PEC-0117 "Recursos en sede administrativa"	Expediente completo para dar respuesta al Recurso de reconsideración.
	Documentos de archivo	PR-ADF-0163 "Organización de documentos en dependencias de la UAE DIAN"	Los documentos deben estar ubicados dentro de los archivadores o servidores por series, subseries y unidades documentales, con el fin de facilitar su transferencia
	Informe con la relación de actos decisorios ejecutoriados	PR-ADF-0036 Registro contable de rentas por cobrar, acreedores, anticipos y deudores	<ul style="list-style-type: none"> • Que se envíe los 5 primeros días hábiles de cada mes. • Que se adjunte copia de cada uno de los actos ejecutoriados

8. FORMALIZACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Vigencia		Descripción de la formalización y los cambios
	Desde	Hasta	
1	07/07/2014	27/04/2017	Versión inicial de la modernización del SGCCI, reemplaza lo establecido en la Orden Administrativa 3 de 2010.
2	28/04/2017	26/12/2019	<p>Versión 2 de la modernización del SGCCI, que reemplaza lo establecido en la versión 1.</p> <p>Se realizó actualización metodológica al documento en lo correspondiente a responsable, marco legal, roles de empleo, riesgos, aspectos e impactos ambientales y elaboración técnica.</p> <p>Adicionalmente se hicieron ajustes a objetivo de procedimiento, ajuste de entradas y salidas, inclusión de condiciones generales para interacción con otros procedimientos, condición general manejo de consultas, identificación de producto.</p>
3	27/12/2019	14/12/2021	<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 reemplazaron todas las plantillas pertenecientes al Subproceso de Control Cambiario publicadas en el Listado Maestro por las mencionadas en esta versión.</p>
4	15/12/2021		<p>Versión 4 que reemplaza lo establecido en la versión 3.</p> <p>Se generaron ajustes en el documento, relacionados con el nombre del proceso 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 en los numerales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Encabezado

			<ul style="list-style-type: none"> • Condiciones Generales, 3.7 Salidas ocasionales a otros procedimientos • Documentos relacionados • Entradas • Salidas • Diagrama de flujo, 7.4 Entradas, 7.2 Descripción de actividades Actividad 1, 5, 8, 9, 11, 14, 15, 17, 20, 21, 22, 23, 25, 27, 30, 31, 32 • Tabla de elaborador, revisor y aprobador <p>Cabe aclarar, que el contenido técnico de los documentos no presenta cambios respecto a la versión anterior. Por lo tanto, cualquier consulta respecto a los contenidos técnicos de los mismos debe efectuarse a los elaboradores técnicos y revisores de la versión anterior.</p> <p>En el contenido del documento donde se relaciona una dependencia, se adicionó la frase "o quien haga sus veces"</p> <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>
--	--	--	--

Elaboró:	José Vicente Caipa Triana Elaboración técnica	Inspector IV	Subdirección de Fiscalización Cambiaria
	Carlos Andres Casallas Castro Ajusto metodológicamente	Gestor II	Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales
Revisó:	Luz Angela Torres Rivera	Subdirectora	Subdirección de Fiscalización Cambiaria
Aprobó:	Luis Carlos Quevedo Cerpa	Director de Gestión de Fiscalización	Dirección de Gestión de Fiscalización

9. ANEXOS

Anexo 1. Plantillas Actos Administrativos.

Acta de diligencia cambiario
Auto comisorio cambiario
Auto de archivo por pago del total de la multa cambiario
Auto declaración de inhabilidades, incompatibilidades y conflictos de interés cambiario
Auto que reconoce personería jurídica cambiario
Requerimiento de información cambiario
Resolución de terminación cambiario
Resolución de terminación por aceptación del pago del 75% cambiario
Resolución por medio de la cual se corrige una resolución cambiaria
Resolución que decreta pruebas cambiario
Resolución que deniega pruebas cambiario
Resolución que decreta y deniega pruebas cambiario
Resolución que no acepta pago de sanción reducida de 75% cambiario
Resolución que rechaza un recurso de reposición cambiario
Resolución que resuelve recurso de reposición cambiario
Resolución sanción cambiario

Anexo 2.

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

NOMBRE	SÍMBOLO	PRÓPOSITO
LÍNEA DE FLUJO		INDICAR EL SENTIDO DE LAS ACTIVIDADES Y CONECTAR LOS SÍMBOLOS.
ACTIVIDAD MANUAL		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES REALIZADAS MANUALMENTE.
PROCESO O PROCEDIMIENTO		IDENTIFICAR A LOS PROCESOS O PROCEDIMIENTOS CUANDO ESTOS SON PROVEEDORES O CLIENTES.
DECISIÓN		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES DE VERIFICACIÓN Y DIVIDIR LOS CAMINOS DEL FLUJO.
ACTIVIDAD REALIZADA POR APLICATIVO		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES REALIZADAS AUTOMATICAMENTE POR UN SOFTWARE.
INICIO O FIN DEL FLUJO		INDICAR EL INICIO O EL FIN DEL FLUJO DE ACTIVIDADES.
ACTIVIDAD CON SALIDA MANUAL		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES MANUALES DE LAS CUALES SE GENERA UNA SALIDA HACIA OTRO PROCESO, PROCEDIMIENTO O HACIA UN CLIENTE EXTERNO.
ACTIVIDAD CON ENTRADA MANUAL		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES MANUALES A LAS CUALES INGRESA UNA ENTRADA DE OTRO PROCESO, PROCEDIMIENTO O DE UN CLIENTE EXTERNO.
ACTIVIDAD CON SALIDA AUTOMÁTICA		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES AUTOMÁTICAS (A TRAVÉS DE SIE'S O APLICATIVOS) DE LAS CUALES SE GENERA UNA SALIDA HACIA OTRO PROCESO, PROCEDIMIENTO O HACIA UN CLIENTE EXTERNO.
ACTIVIDAD CON ENTRADA AUTOMÁTICA		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES AUTOMÁTICAS (A TRAVÉS DE SIE'S O APLICATIVOS) A LAS CUALES INGRESA UNA ENTRADA DE OTRO PROCESO, PROCEDIMIENTO O DE UN CLIENTE EXTERNO.
CONECTOR A OTRA ACTIVIDAD		CONECTAR EL FLUJO DE DOS SÍMBOLOS.
CONECTOR A OTRA PÁGINA		CONECTAR EL FLUJO ENTRE DOS PÁGINAS.