

1. OBJETIVO

Disponer de manera oportuna a través de los canales previstos por la Entidad, los formularios Tributarios, Aduaneros, Cambiarios e Internacionales (TACI), con el fin de facilitar el cumplimiento de las obligaciones formales por parte de los contribuyentes y/o usuarios aduaneros.

2. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Tipo de documento	Código	Título	Modo de uso	Clasificación documento
Procedimiento	PR-IIT-0153	Gestión de proyectos de tecnología	Digital	Interno
Procedimiento	PR-PEC-0122	Elaboración y revisión de proyectos normativos	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0435	Etapa precontractual	Digital	Interno
Manual	MN-PEC-0061	Manual corporativo de marca	Digital	Interno
Formato	FT-IIT-2206	Solicitud de proyecto tecnológico	Digital	Interno
Formato	FT-IIT-1849	Diseño de casos de pruebas	Digital	Interno
Formato	FT-IIT-2006	Historias de usuario	Digital	Interno
Formato	FT-IIT-2007	Especificación de requerimientos	Digital	Interno
Formato	FT-IIT-2428	Especificación reporte	Digital	Interno
Formato	FT-IIT-1394	Especificaciones técnicas para formas y formularios de impresión litográfica y en medios magnéticos	Digital	Interno

3. DEFINICIONES Y SIGLAS

- **Arte final.** Es un modelo que visualiza el formulario impreso o digital, el cual debe ser revisado y aprobado una vez se verifique que cumple con las especificaciones técnicas de color, tipografía, medidas y zonas de seguridad, entre otras.

Fuente: UAE DIAN – Subdirección de Innovación y Proyectos.

- **Disposición de formularios TACI.** Entiéndase como la facilidad de acceso a los formularios TACI, para que los contribuyentes y/o usuarios aduaneros puedan dar cumplimiento a sus obligaciones formales. Los formularios pueden estar dispuestos a través de una solución tecnológica, la página web de la DIAN, y/o de manera litográfica.

Fuente: UAE DIAN – Subdirección de Innovación y Proyectos.

- **Formulario.** Es el formato para que los contribuyentes o responsables, agentes de retención y usuarios en general presenten las declaraciones y paguen los impuestos en cumplimiento de las obligaciones tributarias, aduaneras o cambiarias. Debe incluir las instrucciones de diligenciamiento y si es del caso incluir cartilla.

Fuente: UAE DIAN (2018). Resolución 6004. Art. 3

- **Habilitación de un formulario.** Es la actividad por medio de la cual el director general en uso de sus facultades legales emite un acto administrativo, para la conservación de los atributos y

funcionalidades de un formulario para las vigencias siguientes, en cumplimiento de la normatividad TACI, para la declaración y pago de un impuesto.

Fuente: UAE DIAN – Subdirección de Innovación y Proyectos.

- **Implicaciones normativas.** Aquellas que consideran las consecuencias o impactos legales, normativos y doctrinarios, frente a la creación o ajuste de un formulario TACI.

Fuente: UAE DIAN – Subdirección de Innovación y Proyectos.

- **Implicaciones procedimentales.** Aquellas que deben tenerse en cuenta en relación con los procesos, procedimientos, formatos o formularios y su interacción dentro del modelo de gestión y su impacto en los clientes y la calidad de los productos y/o servicios.

Fuente: UAE DIAN – Subdirección de Innovación y Proyectos.

- **Implicaciones tecnológicas.** Aquellas que permiten establecer el impacto en la arquitectura técnica integral de las soluciones tecnológicas.

Fuente: UAE DIAN – Subdirección de Innovación y Proyectos.

- **Plan de distribución.** Es el documento mediante el cual se relacionan las cantidades de formularios TACI requeridas por las Direcciones Seccionales de manera litográfica, para una determinada vigencia.

Fuente: UAE DIAN – Subdirección de Innovación y Proyectos.

- **Prescripción de un formulario.** Es la actividad por medio de la cual el director general en uso de usos facultades legales emite a través de un acto administrativo, la creación de un formulario o la disposición de una nueva versión para la declaración y pago de un impuesto, en cumplimiento de la normatividad TACI.

Fuente: UAE DIAN – Subdirección de Innovación y Proyectos.

- **TACI.** Tributario, Aduanero, Cambiario e Internacional.
- **Usuario funcional.** Servidor público quien se constituirá en el vocero del director o subdirector responsable de la gestión integral de la creación o ajuste de las soluciones tecnológicas relacionadas con los formularios TACI y su disposición.

Fuente: UAE DIAN – Subdirección de Innovación y Proyectos.

4. DESARROLLO DEL TEMA

4.1 Condiciones Generales

- Las direcciones de gestión responsables de los formularios TACI de acuerdo con el “Anexo 1 *Relación de formularios y direcciones de gestión responsables*” y las competencias establecidas en

el Decreto 1742 del 22 de diciembre de 2020 y sus modificaciones o el que lo reemplace, designarán un usuario funcional, el cual estará encargado de gestionar las actividades descritas en este documento, actuando de manera transversal como apoyo ante los requerimientos relacionados con la disposición de los formularios TACI.

- Cuando se requiera la creación o eliminación de un formulario TACI, la dirección de gestión responsable del formulario debe solicitar a la Subdirección de Innovación y Proyectos o la dependencia que haga sus veces, la actualización del *“Anexo 1 Relación de formularios y direcciones de gestión responsables”*.
- Dentro de las actividades previas a la remisión de las solicitudes de creación o ajuste para una solución tecnológica y la entrega del formato *“FT-IIT-2206 Solicitud de proyecto tecnológico”*, las direcciones de gestión responsables podrán establecer la metodología más adecuada para la conceptualización y diseño de los formularios e instructivos, teniendo en cuenta para ello el rol del usuario funcional. En caso de presentarse inquietudes frente a temas de normativa y doctrina podrán solicitar apoyo a la Dirección de Gestión Jurídica o quien haga sus veces, si son procedimentales a la Dirección de Gestión Estratégica y de Analítica o quien haga sus veces y si son funcionales a la Dirección de Gestión de Innovación y Tecnología o quien haga sus veces, a través de la Subdirección de Innovación y Proyectos o quien haga sus veces, o la dirección de gestión que consideren pertinente.
- Los tiempos de ejecución de las actividades tendrán que ajustarse de acuerdo con los plazos que la normatividad establezca para la disposición de los formularios TACI. En caso de que la creación y/o ajuste de un formulario requiera su implementación de forma inmediata motivado por disposiciones normativas, la ejecución de las actividades dentro de este documento se realizará en forma prioritaria estableciendo un cronograma específico para el desarrollo e implementación del mismo. Adicionalmente el usuario funcional será el encargado de velar por el cumplimiento y ejecución de las actividades establecidas en el cronograma específico e informará a todas las partes involucradas el carácter prioritario del desarrollo e implantación del mismo.
- Los tiempos máximos establecidos para cada una de las actividades del presente documento aplican bajo condiciones normales de funcionamiento, salvo que se trate de cambios normativos u otra circunstancia, relacionadas con políticas o directrices establecidas por la Dirección General o quien haga sus veces. Los tiempos estimados para cada una de las actividades no representan una limitante en la ejecución más temprana de las mismas, es decir, si se finaliza una actividad antes del plazo máximo se debe continuar con las actividades de acuerdo con lo descrito en este documento.
- Para el caso de la elaboración y ajuste de formularios considerados de alta complejidad, los cuales requieran un plazo de ejecución mayor al establecido, el director de gestión responsable del formulario podrá solicitar una prórroga a la Dirección de Gestión Innovación y Tecnología o la dependencia que haga sus veces, quien asignará los nuevos plazos.
- Cuando se trate de cambios normativos que impliquen la disposición de un nuevo formulario la dirección de gestión correspondiente podrá velar por que se garantice dentro de la normatividad que lo reglamente, un periodo de implementación transitorio, el cual deberá ser como mínimo de tres meses.
- Cuando la Dirección de Gestión Jurídica o quien haga sus veces, efectúe la revisión del proyecto de resolución de prescripción/habilitación de formularios TACI, deberá verificar que se hayan realizado los ajustes de ley requeridos.

- Las actividades relacionadas con la disposición litográfica de los formularios son complementarias al desarrollo, ajuste, pruebas e implementación de la solución tecnológica asociado a los mismos.
- La dirección de gestión responsable de un formulario TACI determinará las cantidades de formularios litográficos, de acuerdo con las necesidades de cada Dirección Seccional, para la respectiva vigencia y las remitirá a la Subdirección de Compras y Contratos o quien haga sus veces, para que se elabore el plan de distribución y se adelante la contratación correspondiente.
- Cuando dentro del Subproceso de Asistencia al Usuario se identifique la necesidad de cantidades adicionales de formularios litográficos, informará a la dirección de gestión responsable del formulario, para que determine las cantidades a imprimir y coordine su disposición directamente con el Subdirector de Compras y Contratos o quien haga sus veces.

4.2 Descripción de actividades

Elaboración de requerimientos de las soluciones tecnológicas para los formularios TACI

Levantar los requerimientos de las soluciones tecnológicas para los formularios TACI, en mesas de trabajo entre el área funcional y los ingenieros asignados de la Dirección de Gestión de Innovación y Tecnología o quien haga sus veces, diligenciando los formatos que apliquen: “*FT-IIT-1849 Diseño de casos de pruebas*”, “*FT-IIT-2006 Historias de usuario*”, “*FT-IIT-2007 Especificación de requerimientos*” y/o “*FT-IIT-2428 Especificación reporte*”.

El levantamiento de los requerimientos de las soluciones tecnológicas para los formularios TACI, tiene una duración de diez (10) días hábiles una vez sea comunicada la decisión de mesa de Proyectos de Innovación y Tecnología - PIT y este periodo está sujeto a cambios derivados de ajustes técnicos o normativos que afecten la funcionalidad del formulario.

Diagramación y cargue de validaciones

Se realiza la diagramación y cargue de las validaciones de los formularios e instructivos de diligenciamiento correspondientes en el diagramador de formularios, de acuerdo con los requerimientos de las soluciones tecnológicas y los prototipos recibidos.

Una vez diagramados los formularios y documentadas sus validaciones, se envían por correo electrónico al usuario funcional para su revisión y aprobación.

La diagramación y cargue de validaciones tiene una duración de quince (15) días hábiles, una vez elaborados los requerimientos de las soluciones tecnológicas para los formularios TACI.

Elaboración del proyecto de resolución

Elaborar el proyecto de resolución que prescribe y/o habilita un formulario TACI para las diligencias correspondientes, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento “*PR-PEC-0122 Elaboración y revisión de proyectos normativos*”, adjuntando como anexo los formularios diseñados y sus correspondientes instructivos.

La elaboración del proyecto de resolución tiene una duración de veinte (20) días hábiles, a partir de la diagramación de los formularios.

Nota: se debe tener en cuenta que el proyecto de resolución puede incluir ajustes tanto al acto administrativo como a los formularios y las especificaciones funcionales.

Elaboración o actualización de la documentación relacionada a los formularios TACI

Si se requiere la elaboración o actualización de la documentación relacionada a los formularios TACI, se envía correo electrónico con el requerimiento a la Subdirección de Innovación y Proyectos o quien haga sus veces, para su ejecución, siguiendo los lineamientos establecidos en el manual “*MN-PEC-0061 Manual corporativo de marca*”.

Dentro de los documentos relacionados a los formularios TACI se pueden encontrar cartillas, videos, piezas gráficas, entre otros.

La elaboración de esta documentación relacionada tiene una duración de diez (10) días hábiles, una vez recibido el correo electrónico del usuario funcional.

Litografía de formularios TACI

Si se requiere la elaboración de especificaciones técnicas de impresión de los formularios litográficos, diligenciar el formato “*FT-IIT-1394 Especificaciones técnicas para formas y formularios de impresión litográfica y en medios magnéticos*” y llevar a cabo la etapa precontractual, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento “*PR-ADF-0435 Etapa precontractual*”, para su respectiva contratación.

La elaboración de especificaciones técnicas de impresión tiene una duración de cinco (5) días hábiles, una vez el proyecto de prescripción o habilitación del formulario haya sido publicado.

Allegados los artes finales por parte del impresor contratado, se revisan junto con el usuario funcional las características gráficas del documento de acuerdo con lo establecido en el formato “*FT-IIT-1394 Especificaciones técnicas para formas y formularios de impresión litográfica y en medios magnéticos*” comparando que los contenidos sean idénticos al formulario prescrito o habilitado y firmar de conformidad el soporte suministrado por el impresor contratado para los fines pertinentes.

La aprobación de los artes finales tiene una duración de dos (2) días hábiles, una vez se reciban por parte del impresor contratado.

Disposición de formularios TACI

- Canal Virtual:
 1. Solución tecnológica para la presentación electrónica de los formularios.
 2. Página WEB de la entidad.
- Formularios litográficos:

A través de los puntos de contacto, con la cantidad establecida en el plan de distribución y puestas en estos sitios por el responsable, de acuerdo con lo descrito en el contrato.

5. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Vigencia		Descripción de los cambios	Tipo de información
	Desde	Hasta		
1	10/09/2021	26/09/2022	<p>Versión inicial que reemplaza lo establecido en la versión 1 del procedimiento "PR-IC-0241 Diseño, ajuste y disposición de formularios oficiales".</p> <p>Se creó el formato "FT-IIT-1394 Especificaciones Técnicas para Formas y Formularios de Impresión Litográfica y en Medios Magnéticos".</p> <p>Se deroga el formato "FT-IC-2014 Propuesta de Creación y/o Ajuste de los Formularios Oficiales".</p>	No aplica
2	27/09/2022		<p>Versión 2 que reemplaza lo establecido en la versión 1,</p> <p>Se corrigió nombre de dependencia en las Condiciones generales.</p> <p>Se eliminó el "Anexo Línea tiempo formularios oficiales".</p> <p>Se actualizó la plantilla del presente documento, de acuerdo con la versión 5 del procedimiento "PR-PEC-0001 Documentación del sistema de gestión"</p>	Información pública

Elaboró:	Edwar Giovan Sánchez Rey Elaboración técnica	Gestor I	Coordinación Centro de Gestión de Proyectos de Innovación y Tecnología (CenIT)
	Luz Adriana Torres Castellanos Elaboración técnica	Gestor II	Coordinación Centro de Gestión de Proyectos de Innovación y Tecnología (CenIT)
	Alfredo Antonio Ahumada Ahumada Elaboración metodológica	Gestor II	Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales
	Tito Alejandro Menjura Elaboración metodológica	Gestor II	Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales
Revisó:	Carlos Arturo Higuera Manrique	Subdirector	Subdirección de Innovación y Proyectos
Aprobó:	Armando Frade Bello	Director (E)	Dirección de Gestión de Innovación y Tecnología

6. ANEXOS

Anexo 1. Relación de formularios y direcciones de gestión responsables