

1. OBJETIVO

Resolver los recursos, revocatorias directas y otras solicitudes presentadas en sede administrativa, en materia tributaria, aduanera, cambiaria y administrativa con el fin de garantizar el debido proceso y la seguridad jurídica de la entidad.

2. ALCANCE

Inicia con la recepción del documento contentivo del recurso, la revocatoria y otras solicitudes en la entidad y finaliza con el envío de informes de los actos que contiene la decisión definitiva debidamente notificada por el área competente para posterior archivo.

3. CONDICIONES GENERALES

- La competencia de la Subdirección de Recursos Jurídicos o quien haga sus veces recae sobre los actos de determinación y los que imponen sanciones de acuerdo a la cuantía establecida para conocer los recursos de reconsideración, revocatorias directas y otras solicitudes.
- Los responsables del proceso jurídico en las Direcciones Seccionales de Impuestos, de Aduanas y de Impuestos y Aduanas del país tienen la facultad para resolver los recursos de reconsideración y revocatorias directas de acuerdo con sus competencias.
- La Dirección General, las Direcciones, las Subdirecciones, las Direcciones Seccionales conocerán los recursos del procedimiento administrativo general de acuerdo con su competencia.
- Una vez conformado el expediente con el recurso o la solicitud en el área competente el reparto se debe realizar inmediatamente.
- En los recursos tributarios el abogado ponente debe presentar el proyecto de decisión como mínimo con 60 días hábiles de antelación al vencimiento del término de ley.
- El abogado revisor debe presentar el proyecto para firma como mínimo 45 días hábiles antes de vencerse los términos para cumplir con la notificación dentro de los plazos de ley establecido.
- El grupo de secretaría o quien haga sus veces, hará el traslado de los expedientes en medio físico y virtual en el sistema de información correspondiente, dentro de los diez (10) días siguientes a la radicación del recurso o solicitud.
- Se debe registrar la información en los sistemas establecidos para su fin.
- Para resolver los recursos de reposición, apelación y queja se deberán resolver según la norma de carácter especial que así lo disponga o en su defecto por lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo o el Código General del Proceso.

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; son datos sensibles tener en cuenta lo establecido en el Manual de protección de Datos Persona MN-IIT-0062.

Interacciones eventuales

En los casos que se presenten interacciones con otros procedimientos que no están relacionadas directamente con el objetivo de este documento y que se dan en circunstancias eventuales, se deberá dar cumplimiento a las entradas y requisitos definidos en el procedimiento correspondiente.

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Tipo de documento	Código	Título	Modo de uso	Clasificación documento
Manual	MN-IIT-0062	Manual para la protección de datos personales	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0156	Comunicaciones oficiales de entrada	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0157	Comunicaciones oficiales de salida	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0159	Notificación, comunicación y/o publicación	Digital	Interno
Procedimiento	PR-COT-0040	Registro contable de cuentas de orden	Digital	Interno
Procedimiento	PR-PEC-0119	Atención a procesos judiciales	Digital	Interno
Procedimiento	PR-TAH-0448	Procedimiento ordinario – Etapa de indagación e investigación disciplinaria	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0269	Inicio del cobro en sede administrativa	Digital	Interno
Formato	FT-ADF-1947	Informe de los fallos ejecutoriados y en firme	Digital	Interno
Formato	FT- ADF-1948	Informes de los nuevos recursos admitidos, revocatorias presentadas, demandas y apelaciones notificadas en el mes informado	Digital	Interno
Formato	FT- ADF-1958	Inventario de obligaciones pendientes de fallo	Digital	Interno
Formato	FT- ADF-2318	Relación de los fallos proferidos por la Subdirección de Recursos Jurídicos	Digital/ Físico	Interno

Formato	FT- ADF-2319	Informe de los nuevos recursos admitidos y solicitudes de revocatorias presentadas ante la Subdirección de Recursos Jurídicos	Digital/ Físico	Interno
Formato	FT- ADF-2443	Relación de los autos inadmisorios sin reposición proferidos por la Subdirección de Recursos Jurídicos	Digital	Interno
Formato	FT- ADF-2454	Informe de los autos confirmatorios de los inadmisorios proferidos por la Subdirección de Recursos Jurídicos	Digital	Interno
Formato	FT-PEC-2744	Reparto recursos jurídicos	Digital	Interno
Formato	FT-PEC-2752	Formato recepción de expedientes	Digital	Interno
Formato	2674	Radicación de Recursos Jurídicos	Digital	Interno

5. DEFINICIONES Y SIGLAS

- **Acta.** documento en el que se consignan los principales temas tratados y acuerdos establecidos en reuniones o comités constituidos legalmente. Fuente: DIAN – Subdirección de Recursos Jurídicos.
- **Acto Administrativo.** es la manifestación de la voluntad de la administración que produce efectos jurídicos de manera general o particular. Fuente: DIAN – Subdirección de Recursos Jurídicos.
- **Recurso.** es la acción que concede la ley al interesado, contribuyente, usuario aduanero, agente retenedor, para que se aclare, modifique o revoque los actos administrativos expedidos. Fuente: DIAN – Subdirección de Recursos Jurídicos.
- **Sede Administrativa.** es la etapa de estudio, análisis y decisión de la administración provocada por el sujeto pasivo de la decisión, mediante la interposición legal y oportuna de recursos con el fin de controvertir el acto en cuanto a su legalidad. En esta sede se resuelven: recurso de reconsideración, recurso de reposición, recurso de apelación, recurso de queja, revocatoria directa, solicitud de silencio administrativo positivo, solicitud de reducción sanción y solicitud de reducción del anticipo. Fuente: DIAN – Subdirección de Recursos Jurídicos.

6. DIAGRAMA DE FLUJO

6.1 Entradas

No de actividad	Proveedores	Entradas	Requisitos
1	<u>Radicación Física</u> <ul style="list-style-type: none"> • Contribuyente • Usuario • Agente retenedor • Interesado 	<ul style="list-style-type: none"> • Recurso de Reconsideración, • Recurso de Reposición, • Recurso de Apelación, • Recurso de Queja, • Revocatoria Directa (de oficio y de parte), • Solicitud de silencio administrativo positivo. • Solicitud de reducción sanción. • Solicitud de reducción del anticipo, • Solicitud de desistimiento 	Los recursos y solicitudes deben formularse por escrito con expresión concreta de los motivos de inconformidad.
1	<u>Radicación Electrónica</u> <ul style="list-style-type: none"> • Contribuyente • Usuario • Agente retenedor • Interesado 	<ul style="list-style-type: none"> • Recurso de Reconsideración en materia tributaria • Formato 2674 • Radicación de recursos jurídicos 	Formato 2674 diligenciado con marca de agua (radicación firmada)
9, 19, 33, 37, 68	PR-ADF-0159 Notificación, Comunicación y/o Publicación	Acto notificado	•Debe contener la evidencia de la entrega, comunicación o notificación (según aplique) del documento o acto administrativo.

			• Debe evidenciar el cumplimiento de la ley para determinar la firmeza del acto administrativo.
54	PR-ADF-0156 Comunicaciones oficiales de entrada	Comunicación autorizando o rechazando la revocación del acto administrativo	Que se identifique la posición del beneficiario respecto de revocar o no el Acto Administrativo

6.2 Descripción de Actividades

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

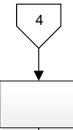
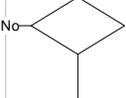
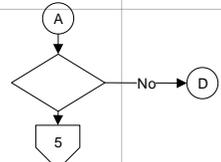
Símbolo	Descripción	Símbolo	Descripción
	INDICA LA SECUENCIA DEL FLUJOGRAMA.		INDICA QUE EL FLUJOGRAMA TIENE VARIAS OPCIONES DE SECUENCIA (máximo 3).
	INDICA LAS ACTIVIDADES REALIZADAS MANUALMENTE.		INDICA LAS ACTIVIDADES REALIZADAS AUTOMÁTICAMENTE.
	INDICA QUE LA ACTIVIDAD ESTA GENERANDO UNA SALIDA 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				DEPENDENCIA	REGISTROS
	Responsable Secretaría					
<p>1. Recibir Memorial o solicitud Radicación Presencial - Recibir el memorial del recurso o petición del proceso Administrativo y Financiero (Procedimiento PR-ADF-0156 Recepción y Distribución de Comunicaciones Oficiales Externa) mediante la plantilla definida para tal caso, se verifica la competencia y cuantía para determinar si procede radicar en el sistema o base de datos y solicitar el expediente al área responsable.</p> <p>Radicación electrónica- Se recibe mediante el SIE Muisca (ver manual de usuario Servicio de Interposición Electrónica de Recursos de Reconsideración) el formato 2674 RADICACIÓN DE RECURSOS JURIDICOS, la radicación del recurso de reconsideración en materia tributaria.</p>					Subdirección de Recursos Jurídicos, Subdirección Operativa Jurídica, División Jurídica o quien haga sus veces	*Memorial *Solicitud *Recurso formato 2674 RADICACIÓN DE RECURSOS JURIDICOS
<p>2. Recibir el Expediente Se debe diligenciar por quien haga las veces de secretaria en la Jurídica el formato FT-PEC-2752 FORMATO RECEPCION DE EXPEDIENTES para determinar las condiciones en las cuales el expediente llega al área.</p>					Subdirección de Recursos Jurídicos, Subdirección Operativa Jurídica, División Jurídica o quien haga sus veces	Formato FT PEC 2752 FORMATO RECEPCION DE EXPEDIENTES
<p>3. ¿El Recurrente interpone solicitud de reducción sanción o solicitud de reducción del anticipo? Se verifica si la solicitud recibida es una solicitud de reducción sanción o solicitud de reducción del anticipo. En caso afirmativo continua en la actividad 14, de lo contrario va a la actividad 4.</p>					Subdirección de Recursos Jurídicos, Subdirección Operativa Jurídica División Jurídica o quien haga sus veces	Solicitud Reducción Sanción o Reducción anticipo
<p>4. ¿El recurrente interpone recurso de reconsideración? Se verifica si dentro del memorial recibido invoca el recurso de reconsideración, si lo contiene, enviar a la División Jurídica, Subdirección de Recursos Jurídicos o quien haga sus veces para resolver (continua en la actividad 5); verificar que tipo de memorial o solicitud se recibió. De lo contrario continúe en la actividad 26.</p>					Subdirección de Recursos Jurídicos, Subdirección Operativa Jurídica División Jurídica o quien haga sus veces	*Memorial **Planilla de remisión
<p>5. ¿El recurso de reconsideración corresponde a materia tributaria o Aduanera? Se verifica si el recurso corresponde a materia tributaria o aduanera. en caso afirmativo asignar al responsable para la verificación de los presupuestos procesales para proyectar el auto admisorio, inadmisorio o rechazo. Continuar en actividad Siguiente, en caso que corresponda al régimen cambiario continuar en la actividad 14 para realizar el reparto.</p>					Subdirección de Recursos Jurídicos, Subdirección Operativa Jurídica División Jurídica o quien haga sus veces	*Memorial *Planilla de remisión

ACTIVIDAD	RESPONSABLES			DEPENDENCIA	REGISTROS
	Responsable autos admisorios o inadmisorios				
<p>6. ¿Es recurso de reconsideración presentado por agente oficioso y ratificado fuera de los 2 meses siguientes a su presentación?</p> <p>Se verifica si el recurso fue presentado por un agente oficioso, si corresponde a materia aduanera y no existe ratificación de la actuación del agente oficioso dentro de los dos meses siguientes a la interposición del recurso en este caso se entenderá que el recurso que no se presentó y finaliza el procedimiento. Para todos los demás casos continua en la siguiente actividad.</p>				Subdirección de Recursos Jurídicos, Subdirección Operativa Jurídica, División Jurídica o quien haga sus veces	No aplica
<p>7. Elaborar acto admisorio o inadmisorio</p> <p>El responsable debe revisar que el recurso interpuesto cumpla los presupuestos procesales definidos por las normas y proyectar la acto correspondiente. (En materia tributaria procede auto admisorio o inadmisorio y en aduanera se genera inadmisorio o se continua con el estudio) Remitir el expediente a la Coordinación de Secretaría de Recursos Jurídicos o jefe de grupo de Secretaría de la División Jurídica o quien haga sus veces.</p>				Subdirección de Recursos Jurídicos, Subdirección Operativa Jurídica, División Jurídica o quien haga sus veces	*Auto Admisorio *Auto Inadmisorio *Planilla de remisión
<p>8. Enviar Auto a Notificación</p> <p>Se debe remitir el auto debidamente firmado y registrado donde corresponda al proceso Administrativo y Financiero (Procedimiento PR-ADF-0159 Notificación, Comunicación y/o Publicación) para ser notificado de acuerdo a los procedimientos y términos de ley, mediante el formato FT-ADF-2398 Entrega de Actos Administrativos para Numeración, Notificación, Comunicación y/o Publicación.</p>				Subdirección de Recursos Jurídicos, Subdirección Operativa Jurídica, División Jurídica o quien haga sus veces	*Prueba de envío de notificación *Formato FT-ADF-2398
<p>9. Recibir prueba de notificación</p> <p>Se debe recibir del Procedimiento PR-ADF-0159 Notificación, Comunicación y/o Publicación, el auto debidamente notificado.</p>				Subdirección de Recursos Jurídicos, Subdirección Operativa Jurídica, División Jurídica o quien haga sus veces	Auto Notificado
<p>10. ¿Se presenta recurso para subsanar los presupuestos procesales de inadmisión?</p> <p>Se debe verificar si se recibió oportunamente y dentro de los términos de ley el recurso para subsanar los presupuestos procesales. En caso de no recibirse se agota la sede administrativa por lo tanto el acto administrativo debidamente ejecutoriado se remite al área respectiva, continua en la actividad 73. De lo contrario si se recibe el memorial del recurso de reposición se estudia para proferir el auto correspondiente. Continuar en la actividad 11.</p>				Subdirección de Recursos Jurídicos, Subdirección Operativa Jurídica División Jurídica o quien haga sus veces.	*Memorial *Planilla de remisión

ACTIVIDAD	RESPONSABLES				DEPENDENCIA	REGISTROS
	Responsable autos admisorios o inadmisorios	Jefe recursos jurídicos o quien haga sus veces				
<p>11. ¿Qué acto se genera del recurso de reposición?</p> <p>Si se realizó un Auto confirmatorio del inadmisorio en este caso no proceden mas recursos ya que se entiende agotada la sede administrativa, este auto se debe remitir debidamente firmado al proceso Administrativo y Financiero para ser notificado, continua con la actividad 67.</p> <p>En materia aduanera, en el evento de no subsanarse se dispondrá el archivo del expediente y su devolución a la dependencia de origen, se profiere el correspondiente auto de archivo.</p> <p>En caso de subsanarse en materia aduanera cuando hay auto inadmisorio del recurso de reconsideración y presenta recurso de reconsideración se profiere Resolución que admite o confirma la inadmisión</p> <p>Si se realizó un Auto admisorio por reposición se remite el expediente a la Coordinación de Secretaria de Recursos Juridicos o jefe de grupo de Secretaría de la División Jurídica o quien haga sus veces para reparto al abogado responsable de resolver. Continuar en la actividad 12.</p>	<p>2</p>				Subdirección de Recursos Jurídicos, Subdirección Operativa Jurídica, División Jurídica o quien haga sus veces.	No aplica
<p>12. ¿El recurso de reconsideración fue presentado por agente oficioso, en materia tributaria y no se ratificó por parte del contribuyente?</p> <p>Se verifica si el recurso fue presentado por un agente oficioso, si corresponde a materia tributaria y no existe ratificación de la actuación del agente oficioso dentro de los dos meses siguientes a la notificación del auto admisorio en caso afirmativo continúe en la siguiente actividad. De lo contrario continúe en la actividad 14 para realizar el reparto.</p>	<p>Acto admisorio por Reposición</p>				Subdirección de Recursos Jurídicos, Subdirección Operativa Jurídica, División Jurídica o quien haga sus veces.	No aplica
<p>13. Proferir acto administrativo revocando el auto admisorio</p> <p>En materia tributaria, en caso de no ratificación del agente oficioso por parte del contribuyente dentro de los dos meses siguientes a la notificación del auto admisorio, se debe proferir la revocatoria del auto admisorio. Continúe en la actividad 67</p>					Subdirección de Recursos Jurídicos, Subdirección Operativa Jurídica División Jurídica o quien haga sus veces.	Acto Administrativo Revocando el Auto Admisorio
<p>14. Realizar Reparto del Expediente al abogado responsable de resolver el Recurso</p> <p>El reparto se realiza de manera equitativa y aleatoria. Se asigna el expediente al abogado responsable para resolver de fondo el recurso o la solicitud de reducción sanción o solicitud de reducción del anticipo. Formato FT PEC 2744 Reparto Recursos Juridicos</p> <p>El abogado designado debe verificar los impedimentos y recusaciones que puedan presentarse y se aplicará lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y lo Contencioso Administrativo, y se realizará el reparto nuevamente cuando existan impedimentos y recusaciones.</p>					Subdirección de Recursos Jurídicos, Subdirección Operativa Jurídica División Jurídica o quien haga sus veces.	Formato FT PEC 2744 Reparto Recursos Jurídicos

ACTIVIDAD	RESPONSABLES		DEPENDENCIA	REGISTROS
	Responsable de Enviar y recibir las notificaciones	Responsable de responder recurso o solicitud		
<p>15. Realizar Análisis de Fondo</p> <p>Se debe analizar la procedencia o no de nulidades, estudiar cada argumento o motivo de inconformidad y demás solicitudes del recurso, valorar las pruebas, decretar pruebas de oficio o por solicitud del recurrente o interesado si estas son procedentes, pertinentes y conducentes. El análisis de fondo debe estar enmarcado dentro de la Ley, la Jurisprudencia y la Doctrina.</p>			Subdirección de Recursos Jurídicos, Subdirección Operativa Jurídica, División Jurídica o quien haga sus veces.	No Aplica
<p>16. ¿ Es necesario decretar pruebas ?</p> <p>Una vez realizado el análisis de fondo se verifica si es necesario decretar pruebas o si dentro del escrito el solicitante las requirió, en este caso continuar en la actividad 17, de lo contrario ir a la actividad 20.</p>			Subdirección de Recursos Jurídicos, Subdirección Operativa Jurídica, División Jurídica o quien haga sus veces.	No Aplica
<p>17. Proferir acto que niega o decreta las pruebas</p> <p>Proferir acto decretando o negando la práctica de pruebas. Nota: Si se decretaron las pruebas, estas se deben practicar dentro de los términos establecidos en la norma, La suspensión de términos solo aplica cuando se practica la prueba de inspección tributaria. En materia aduanera y cambiaria siempre hay suspensión de términos para la practica de cualquier prueba. Si se niegan en materia aduanera y cambiaria se dicta acto negando pruebasel cual tiene recurso de reposición, mientras que en materia tributaria, se incluye la explicación dentro del acto administrativo que resuelve de fondo el recurso.</p>			Subdirección de Recursos Jurídicos, Subdirección Operativa Jurídica, División Jurídica o quien haga sus veces.	*Auto que decreta la práctica de pruebas notificado * Auto que niega la práctica de pruebas notificado * Auto de Inspección tributaria
<p>18. Enviar Acto a Notificación</p> <p>Se debe remitir el acto debidamente firmado y registrado donde corresponda al proceso de Administrativo y Financiero (Procedimiento PR-ADF-0159 Notificación, Comunicación y/o Publicación) para ser notificado de acuerdo a los procedimientos y términos de ley. mediante el formato FT-ADF-2398 Entrega de Actos Administrativos para Numeración, Notificación, Comunicación y/o Publicación.</p>			Subdirección de Recursos Jurídicos, Subdirección Operativa Jurídica, División Jurídica o quien haga sus veces.	*Prueba de envío de notificación *Formato FT-ADF-2398
<p>19. Recibir prueba de notificación</p> <p>Se debe recibir del Procedimiento PR-ADF-0159 Notificación, Comunicación y/o Publicación, el auto debidamente notificado y ejecutoriado junto con los antecedentes de notificación.</p>			Subdirección de Recursos Jurídicos, Subdirección Operativa Jurídica, División Jurídica o quien haga sus veces.	Auto Confirmatorio del Inadmisorio ó Auto Admisorio de Reposición Notificado
<p>20. Proyectar respuesta al recurso de reconsideración</p> <p>Sustanciar y elaborar el proyecto de acto administrativo que resuelve el recurso de reconsideración, hacer el control de Legalidad de la actuación administrativa adelantada, revisar las pruebas y motivos de inconformidad expuestos en el memorial por quien haya presentado el recurso y que esto se enmarque dentro de la ley, la jurisprudencia y la doctrina. El acto administrativo que adopta la decisión podrá contener, entre otros aspectos, los siguientes: Definición de competencia tipo de recurso, presupuestos formales, naturaleza del recurso, hechos o antecedentes, motivos de inconformidad o pretensiones, fundamentos de derecho, definición o identificación del problema jurídico, análisis del caso (análisis de pruebas), consideraciones y decisión de la administración, la dirección y la norma para notificación solo deberá ir en el acápite del resuelve. Y la indicación de los recursos que proceden según la norma siempre quedará en la parte resolutive.</p>			Subdirección de Recursos Jurídicos, Subdirección Operativa Jurídica División Jurídica o quien haga sus veces.	Proyecto de resolución que resuelve el recurso

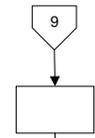
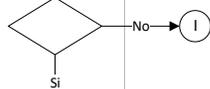
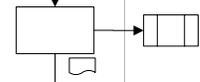
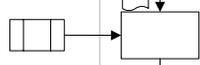
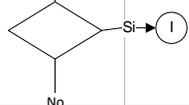
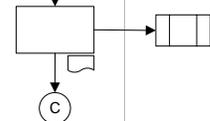
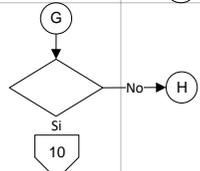
ACTIVIDAD	RESPONSABLES				DEPENDENCIA	REGISTROS
	Responsable Secretaría	Responsable de responder recurso o solicitud	Miembros de Comité	Integrantes de la reunión de unificación de criterios		
<p>21. Analizar en Reunión de Unificación de criterios o en Comité Seccional de Recursos Jurídicos</p> <p>En la reunión se analiza el proyecto que resuelve el recurso y realiza las observaciones pertinentes al abogado ponente, con el fin de mantener la unidad de criterio en los actos que se van a expedir.</p>					Subdirección de Recursos Jurídicos, Subdirección Operativa Jurídica, División Jurídica o quien haga sus veces	Acta de Reunión
<p>22. ¿Existe solicitud para realizar Comité Técnico ?</p> <p>Se debe verificar si el recurrente hizo solicitud de Comité Técnico según artículo 560 de E.T.; en caso de ser afirmativo el abogado ponente debe elaborar un análisis del caso y presentar la ficha técnica para exponer al comité técnico, continua con la actividad 23, de lo contrario continuar en la actividad 65 para revisión del proyecto de respuesta que resuelve el recurso.</p>					Subdirección de Recursos Jurídicos, Subdirección Operativa Jurídica División Jurídica o quien haga sus veces.	No Aplica
<p>23. Convocar comité técnico</p> <p>Convocar a los miembros del comité técnico mediante correo electrónico o memorando adjuntando el acto administrativo impugnado, el memorial del recurso, y el proyecto de recurso. Este comité solo se realiza en el Nivel Central. Los miembros del comité podrán consultar el expediente.</p>					Subdirección de Recursos Jurídicos, Subdirección Operativa Jurídica, División Jurídica o quien haga sus veces.	Citación a Comité Técnico
<p>24. Realizar comité técnico</p> <p>Se expone el expediente ante el comité técnico previa revisión de quien corresponda, presentado con su ficha respectiva, anexando el acto impugnado y el memorial en los términos del parágrafo del artículo 560 del Estatuto Tributario. La exposición a realizar se hace por parte del ponente.</p>					Comité Técnico (Ministro de Hacienda, Director General, Director de Gestión Jurídica o sus delegados)	Acta de comité
<p>25. Presentar para revisión el recurso de reconsideración</p> <p>Se entrega para revisión con las observaciones realizadas en la reunión de unificación de criterios, y en el Nivel Central en el evento en que se haya realizado Comité Técnico. Estas observaciones serán incluidas en el Acto definitivo según su conducencia y pertinencia. Dicho Acto deberá estar enmarcada dentro de la Ley, la Jurisprudencia y la Doctrina. Continúa en la actividad 65.</p>					Subdirección de Recursos Jurídicos, Subdirección Operativa Jurídica, División Jurídica o quien haga sus veces.	Proyecto de resolución que resuelve el recurso
<p>26. ¿Se interpone recurso de reposición?</p> <p>Se debe verificar que esto solo aplica contra actos administrativos proferidos por la U.A.E. DIAN diferentes a los de determinación que imponen sanción, o liquidaciones oficiales, en caso de no ser un recurso de reposición ni un recurso de reconsideración continuar en la actividad 38. Cuando sí corresponda a un recurso de reposición de debe remitir al competente para reparto. Continuar en la actividad siguiente.</p>					Todos los procesos	*Memorial *Expediente

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES						DEPENDENCIA	REGISTROS
		Responsable de responder recurso o solicitud	Jefe de Area	Responsable de enviar y recibir las notificaciones					
H	<p>27. Realizar Reparto al funcionario responsable de resolver el recurso de reposición</p> <p>Se asigna por reparto al funcionario competente de resolver el recurso. Formato FT PEC 2744 Reparto Recursos Juridicos</p>							Todos los procesos	Formato FT PEC 2744 Reparto Recursos Juridicos
V	<p>28. ¿Se acepta o rechaza el recurso de reposición?</p> <p>Se debe verificar el cumplimiento de los prepuestos procesales de conformidad con lo dispuesto por el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, en caso de aceptar continuar con la actividad 29, de lo contrario se comunica la respuesta por medio del procedimiento PR-ADF-0156 COMUNICACIONES OFICIALES DE ENTRADA y finaliza el procedimiento.</p>							Todos los procesos	Resolución que rechaza el recurso
H	<p>29. Realizar Análisis de Fondo</p> <p>Se debe analizar la procedencia o no de nulidades, estudiar cada argumento o motivo de inconformidad y demás solicitudes del recurso, valorar las pruebas, decretar pruebas de oficio o por solicitud del recurrente o interesado si estas son procedentes, pertinentes y conducentes. El análisis de fondo debe estar enmarcado dentro de la Ley, la Jurisprudencia y la Doctrina.</p>							Todos los procesos	No Aplica
V	<p>30. ¿ Es necesario decretar pruebas ?</p> <p>Una vez realizado el análisis de fondo se verifica si es necesario decretar pruebas o si dentro del escrito el solicitante las requirió, en este caso continuar en la actividad 31, de lo contrario ir a la actividad 64.</p>							Todos los procesos	No Aplica
H	<p>31. Proferir acto que niega o decreta las pruebas</p> <p>Proferir auto decretando o negando la práctica de pruebas si estas son procedentes para remitir. Nota: Si se decretaron las pruebas, estas se deben practicar dentro de los términos establecido en las normas, durante el período probatorio se suspenderá el término para resolver el recurso.</p>							Todos los procesos	*Auto que decreta la práctica de pruebas notificado * Auto que niega la práctica de pruebas notificado
H	<p>32. Enviar Acto a Notificación</p> <p>Se debe remitir el acto debidamente firmado y registrado donde corresponda al proceso de Administrativo y Financiero (Procedimiento PR-ADF-0159 Notificación, Comunicación y/o Publicación) para ser notificado de acuerdo a los procedimientos y términos de ley, mediante el formato FT-ADF-2398 Entrega de Actos Administrativos para Numeración, Notificación, Comunicación y/o Publicación.</p>							Subdirección de Recursos Jurídicos, Subdirección Operativa Jurídica, División Jurídica o quien haga sus veces.	*Prueba de envío de notificación *Formato FT-ADF-2398
H	<p>33. Recibir prueba de notificación</p> <p>Se debe recibir del Procedimiento PR-ADF-0159 Notificación, Comunicación y/o Publicación, el auto debidamente notificado y ejecutoriado junto con los antecedentes de notificación.</p>							Subdirección de Recursos Jurídicos, Subdirección Operativa Jurídica o quien haga sus veces.	Auto Confirmatorio de Inadmisorio ó Auto Admisorio de Reposición Notificado

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES				DEPENDENCIA	REGISTROS
		Responsable de Enviar y recibir las notificaciones	Responsable de responder recurso o solicitud	Jefe de Recursos Jurídicos o quien haga sus veces			
V	<p>34. ¿Existe recurso de reposición contra el auto que niega la practica de pruebas?</p> <p>Se debe verificar si se presenta un recurso de reposición contra el auto que niega la practica de pruebas, en caso afirmativo ir a la actividad siguiente para resolver el recurso de reposición contra el auto que niega la practica de pruebas. De lo contrario continuar con actividad 64 para proyectar la respuesta al recurso.</p>					Todos los procesos	No Aplica
H	<p>35. Resolver el recurso de reposición contra el auto que niega pruebas</p> <p>Resolver el recurso de reposición dentro del termino de ley en donde se niega o se acepta la practica de pruebas.</p>					Todos los procesos	Resolución que resuelve el recurso contra el auto que niega pruebas
H	<p>36. Enviar Acto a Notificación</p> <p>Se debe remitir el acto debidamente firmado y registrado donde corresponda al proceso de Administrativo y Financier (Procedimiento PR-ADF-0159 Notificación, Comunicación y/ o Publicación) para ser notificado de acuerdo a los procedimientos y términos de ley, mediante el formato FT-ADF-2398 Entrega de Actos Administrativos para Numeración, Notificación, Comunicación y/o Publicación.</p>					Subdirección de Recursos Jurídicos, Subdirección Operativa Jurídica, División Jurídica o quien haga sus veces.	*Prueba de envío de notificación *Formato FT-ADF-2398
H	<p>37. Recibir prueba de notificación</p> <p>Se debe recibir del Procedimiento PR-ADF-0159 Notificación, Comunicación y/o Publicación, el auto debidamente notificado y ejecutoriado junto con los antecedentes de notificación. Continuar con la actividad 64.</p>					Subdirección de Recursos Jurídicos, Subdirección Operativa Jurídica, División Jurídica o quien haga sus veces.	Auto Confirmatorio del Inadmisorio ó Auto Admisorio de Reposición Notificado
V	<p>38. ¿Se interpone recurso de apelación?</p> <p>El recurso de apelación podrá interponerse directamente o como subsidiario del de reposición, procede por señalamiento expreso de la norma tributaria o aduanera o cambiaria, o a falta de esta por el Código de Procedimiento Administrativo y Código General del Proceso. En el caso de no encontrarse este señalamiento enviar Acto administrativo al área competente para dar cumplimiento de lo resuelto. Continúa en la actividad 42. Por el contrario si se encuentra este señalamiento se debe remitir expediente. Ver actividad siguiente para iniciar el tramite.</p>					Todos los Procesos (Únicamente ejecutado por el superior jerárquico)	*Expediente *Planilla de remisión
H	<p>39. Realizar Reparto al abogado responsable de resolver</p> <p>Se asigna el abogado responsable de resolver de fondo el recurso. Formato FT PEC 2744 Reparto Recursos Jurídicos</p>					Todos los Procesos (Únicamente ejecutado por el superior jerárquico)	Formato FT PEC 2744 Reparto Recursos Jurídicos

ACTIVIDAD	RESPONSABLES				DEPENDENCIA	REGISTROS
	Director general o seccional	Jefe de Recursos Jurídicos o quien haga sus veces	Responsable de responder recurso o solicitud			
<p>40. ¿Cumple con los presupuestos procesales?</p> <p>El abogado debe verificar el cumplimiento de los presupuestos procesales, en caso afirmativo se continua en la actividad siguiente para realizar el análisis de fondo. De lo contrario se proyecta resolución rechazando el recurso para remitir debidamente firmado al proceso Administrativo y Financiero para ser notificado de acuerdo a los procedimientos y términos de ley, en materia tributaria se agota sede administrativa y finaliza el procedimiento.</p>					Todos los Procesos (Únicamente ejecutado por el superior jerárquico)	*Resolución que rechaza el recurso *Resolución que resuelve
<p>41. Realizar Análisis de Fondo</p> <p>Se debe analizar la procedencia o no de nulidades, estudiar cada argumento, motivo de inconformidad o solicitud del recurso, valorar las pruebas, decretar pruebas de oficio o por solicitud si son procedentes, pertinentes y conducentes. La decisión debe estar enmarcada dentro de la Ley, la Doctrina y la Jurisprudencia. Continúa en la actividad 64.</p>					Todos los Procesos (Únicamente ejecutado por el superior jerárquico)	No Aplica
<p>42. ¿Se interpone recurso de queja?</p> <p>Se debe verificar si rechazado el recurso de apelación se recibió recurso de queja, en caso negativo se debe continuar en la actividad 43, por el contrario si se presenta este recurso se debe remitir a la Dirección General o Dirección Seccional para resolver. Ver actividad siguiente.</p>					Dirección General Director Seccional o quien haga sus veces.	N/A
<p>43. Realizar Reparto al abogado responsable de resolver</p> <p>Se asigna el abogado responsable de resolver de fondo el recurso. El abogado designado debe verificar los impedimentos y recusaciones que puedan presentarse y se aplicará lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y lo Contencioso Administrativo, y se realizará el reparto nuevamente cuando existan impedimentos y recusaciones. Continúa en la actividad 64. Formato FT PEC 2744 Reparto Recursos Jurídicos</p>					Dirección General Director Seccional o quien haga sus veces.	Formato FT PEC 2744 Reparto Recursos Jurídicos
<p>44. ¿Se interpone Solicitud de Revocación Directa?</p> <p>Se debe verificar si se recibió solicitud de Revocación Directa, en caso negativo se debe continuar en la actividad 50, por el contrario si se presenta esta solicitud. Ver actividad siguiente.</p>					Subdirección De Recursos Jurídicos, Subdirección Operativa Jurídica, División Jurídica o quien haga sus veces.	No aplica
<p>45. Asignar Responsable para atender Revocación Directa</p> <p>Se asigna al responsable de resolver la solicitud de revocación. El designado debe verificar los impedimentos y recusaciones que puedan presentarse y se aplicará lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y lo Contencioso Administrativo, El Estatuto Tributario, Aduanero y Cambiario y se remite nuevamente al reparto cuando existan impedimentos y recusaciones.</p>					Subdirección Recursos Jurídicos, Subdirección Operativa Jurídica, División Jurídica o quien haga sus veces.	Solicitud de revocatoria directa

ACTIVIDAD	RESPONSABLES				DEPENDENCIA	REGISTROS
	Miembros de Comité	Responsable de responder recurso o solicitud				
<p>46. Acepta o niega la solicitud?</p> <p>El abogado debe verificar el cumplimiento de los presupuestos procesales, en caso afirmativo se continúa en la actividad siguiente para realizar el análisis de fondo respecto a la causal invocada. De lo contrario se proyecta resolución rechazando la solicitud de revocación para remitir debidamente firmado al proceso Administrativo y Financiero y ser notificado de acuerdo a los procedimientos y términos de ley. Finaliza el procedimiento.</p>					Subdirección de Recursos Jurídicos, Subdirección Operativa Jurídica, División Jurídica o quien haga sus veces.	Resolución que rechaza
<p>47. Proyectar respuesta a la solicitud de revocación directa</p> <p>Sustanciar y elaborar el proyecto de acto administrativo que resuelve la solicitud de revocación directa, hacer el control de Legalidad de la actuación administrativa adelantada, revisar las pruebas y motivos de inconformidad expuestos en el memorial por quien haya presentado la solicitud y que esto se enmarque dentro de la Ley, la Jurisprudencia y la Doctrina. El acto administrativo que adopta la decisión podrá contener, entre otros aspectos, los siguientes: Definición de competencia, tipo de recurso, presupuestos formales, naturaleza del recurso, hechos o antecedentes, motivos de inconformidad o pretensiones, fundamentos de derecho, definición o identificación del problema jurídico, análisis del caso (análisis de pruebas), consideraciones y decisión de la administración, la dirección y la norma para notificación solo deberá ir en el acápite del resuelve. Y la indicación de los recursos que proceden según la norma siempre quedará en la parte resolutive.</p>					Subdirección de Recursos Jurídicos, Subdirección Operativa Jurídica, División Jurídica o quien haga sus veces	Proyecto de resolución que resuelve el recurso
<p>48. Analizar en reunión de Unificación de criterios o Comité Seccional de Recursos Jurídicos</p> <p>La reunión analiza el proyecto que resuelve la solicitud y realiza las observaciones pertinentes al ponente, con el fin de mantener la unidad de criterio en los actos que se van a expedir.</p>					Comité de Unificación de criterios o quien haga sus veces.	Acta de reunión
<p>49. Presentar para revisión la solicitud de Revocación Directa</p> <p>Se realiza y se presenta para revisión el acto administrativo que resuelve la solicitud teniendo en cuenta las observaciones obtenidas en la reunión de unificación de criterios. Continúa en la actividad 65.</p>					Subdirección De Recursos Jurídicos, Subdirección Operativa Jurídica, División Jurídica o quien haga sus veces	Proyecto de resolución que resuelve el recurso
<p>50. ¿Se identifica la necesidad de realizar revocación directa del acto administrativo por parte de la entidad?</p> <p>Se debe identificar si por la expedición del acto administrativo se encuentra que se cumple alguno de los siguientes casos (Artículo 93 del CPACA):</p> <ul style="list-style-type: none"> * Cuando sea manifiesta su oposición a la Constitución Política o a la ley. * Cuando no estén conformes con el interés público o social, o atenten contra él. * Cuando con ellos se cause agravio injustificado a una persona. <p>En el evento que se cumpla alguna de las condiciones anteriores continuar en la actividad 51, De lo contrario continua en la actividad 57.</p>					Todas las Dependencias	No Aplica

ACTIVIDAD	RESPONSABLES				DEPENDENCIA	REGISTROS
	Responsable de recibir	Responsable de responder recurso o solicitud				
<p>51. Realizar reparto al funcionario responsable de elaborar la solicitud de Revocación Directa</p> <p>El reparto se realiza de manera equitativa y aleatoria. Se asigna el expediente al abogado responsable para elaborar la oferta de revocación directa. El abogado designado debe verificar los impedimentos y recusaciones que puedan presentarse y se aplicará lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y lo Contencioso Administrativo, y se realizará el reparto nuevamente cuando existan impedimentos y recusaciones. Formato FT PEC 2744 Reparto Recursos Jurídicos</p>					Todas las Dependencias	Formato FT PEC 2744 Reparto Recursos Jurídicos
<p>52. ¿Se debe elaborar solicitud de autorización para realizar la revocación directa?</p> <p>Se debe verificar que solo se solicita autorización al contribuyente para realizar la revocación directa cuando se trate de revocación de oficio de actos que hayan creado o modificado una situación jurídica de carácter particular y concreto o reconocido un derecho de igual categoría, en caso de cumplirse esta condición continuar en la actividad 53 de lo contrario ir a la actividad 64.</p>					Todas las Dependencias	No Aplica
<p>53. Elaborar solicitud de autorización para realizar la revocación directa</p> <p>Elaborar el oficio o correo electrónico solicitando la autorización al beneficiario para revocar el acto administrativo. Esto se envía mediante el procedimiento COMUNICACIONES OFICIALES DE SALIDA PR-ADF-0157</p>					Todas las Dependencias	Solicitud de Autorización de Revocación Directa
<p>54. Recibir comunicación del beneficiario del acto administrativo</p> <p>Se recibe el oficio o correo electrónico en donde se identifica la respuesta del beneficiario respecto de la revocación del acto administrativo esta comunicación se recibe por medio del procedimiento COMUNICACIONES OFICIALES DE ENTRADA PR-ADF-0156</p>					Todas las Dependencias	Respuesta Solicitud de Autorización de Revocación Directa
<p>55. ¿Se autorizó la oferta de Revocación Directa?</p> <p>Se verifica si el titular del acto administrativo acepta el ofrecimiento de revocación directa en caso de aceptarlo continua en la actividad 64 Sustanciar y elaborar el proyecto de acto administrativo revocando total o parcialmente el acto original, de lo contrario continuar con la siguiente actividad</p>					Todas las Dependencias	No Aplica
<p>56. Remitir expediente para iniciar la demanda</p> <p>Cuando el titular niega su consentimiento y la entidad considera que el acto es contrario a la Constitución o a la ley, deberá demandarlo ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo., Si la entidad considera que el acto ocurrió por medios ilegales o fraudulentos lo demandará sin acudir al procedimiento previo de conciliación y solicitará al juez su suspensión provisional. (Artículo 97, CPACA) Ocurrido lo anterior se remite el expediente al procedimiento PR-PEC-0119 Atención a Procesos Judiciales. Finaliza el procedimiento.</p>					Todas las Dependencias	Solicitud de interposición de Demanda
<p>57. ¿El recurso tiene solicitud de desistimiento?</p> <p>Se debe verificar si la solicitud es de desistimiento sobre un recurso presentado. En caso afirmativo continúe con la siguiente actividad, de lo contrario continúe en la actividad 60.</p>					Todas las dependencias	No aplica

ACTIVIDAD	RESPONSABLES				DEPENDENCIA	REGISTROS
	Responsable de responder recurso o solicitud					
<p>58. Asignar solicitud</p> <p>Se asigna la solicitud de desistimiento al abogado que conoce del recurso sobre el cual se esta haciendo la solicitud. Formato FT PEC 2744 Reparto Recursos Jurídicos</p>					Todas las dependencias	Formato FT PEC 2744 Reparto Recursos Jurídicos
<p>59. Analizar solicitud de desistimiento</p> <p>Se debe verificar que dentro de la solicitud se indique los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actos administrativos recurridos • Identificación de la dependencia competente que debe resolver el recurso. • Que no se haya proferido fallo del recurso en mención. • Que el solicitante tenga facultad para desistir del recurso <p>Luego del análisis bien sea para aceptar o negar el desistimiento, se debe elaborar resolución de respuesta al contribuyente. Continúa en la actividad 67</p>					Todas las dependencias	No aplica
<p>60. ¿Se recibió solicitud de silencio administrativo positivo?</p> <p>Si se recibió solicitud de silencio administrativo positivo continuar en la siguiente actividad, de lo contrario finaliza el procedimiento.</p>					Todas las dependencias	No aplica
<p>61. Realizar reparto</p> <p>El reparto se realiza de manera equitativa y aleatoria. Se asigna el expediente preferiblemente al abogado que conoció inicialmente el caso.</p> <p>El abogado designado debe verificar los impedimentos y recusaciones que puedan presentarse y se aplicará lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y lo Contencioso Administrativo, y se realizará el reparto nuevamente cuando existan impedimentos y recusaciones. Formato FT PEC 2744 Reparto Recursos Jurídicos</p>					Todas las dependencias	Formato FT PEC 2744 Reparto Recursos Jurídicos
<p>62. Analizar solicitud de silencio administrativo positivo</p> <p>Se verifica si la solicitud o recurso fue atendido en los términos previstos para cada caso según la normatividad legal vigente</p>					Todas las dependencias	Solicitud de silencio administrativo

ACTIVIDAD	RESPONSABLES				DEPENDENCIA	REGISTROS
	Responsable de enviar y recibir las notificaciones	Responsable de responder recurso o solicitud	Responsable de Revisión	Responsable de aprobar la respuesta		
<p>63. ¿ Se confirma silencio administrativo positivo ?</p> <p>Una vez analizado el caso si se confirma silencio administrativo positivo continuar en la actividad siguiente, de lo contrario finaliza el procedimiento</p>					Todas las dependencias	No aplica
<p>64. Proyectar respuesta al recurso o solicitud</p> <p>Sustanciar y elaborar el proyecto de acto administrativo que resuelve el recurso o solicitud, hacer el control de Legalidad de la actuación administrativa adelantada, revisar las pruebas y motivos de inconformidad expuestos en el memorial por quien haya presentado el recurso y que esto se enmarque dentro de la ley, la jurisprudencia y la doctrina.</p> <p>El acto administrativo que adopta la decisión podrá contener, entre otros aspectos, los siguientes: Definición de competencia, tipo de recurso, presupuestos formales, naturaleza del recurso, hechos o antecedentes, motivos de inconformidad o pretensiones, fundamentos de derecho, definición o identificación del problema jurídico, análisis del caso (análisis de pruebas), consideraciones y decisión de la administración, la dirección y la norma para notificación solo deberá ir en el acápite del resuelve. Y la indicación de los recursos que proceden según la norma siempre quedará en la parte resolutive.</p>					Dirección General o Dirección Seccional o Todas las Dependencias o Subdirección de Recursos Jurídicos Subdirección Operativa Jurídica, o División Jurídica o quien haga sus veces.	Proyecto de resolución que resuelve el recurso o solicitud
<p>65. Revisar respuesta del proyecto del Acto Administrativo que resuelve el recurso o solicitud</p> <p>Revisar y ajustar de ser el caso el proyecto de acto administrativo que resuelve el recurso o solicitud, hacer el control de Legalidad de la actuación administrativa adelantada, revisar las pruebas y motivos de inconformidad expuestos por el contribuyente, usuario aduanero o cambiario, deudor solidario o tercero interesado, y que esto se enmarque dentro de la Ley, la Jurisprudencia y la Doctrina.</p>					Dirección General o Dirección Seccional o Todas las Dependencias o Subdirección de Recursos Jurídicos, Subdirección Operativa Jurídica o División Jurídica o quien haga sus veces	Proyecto de resolución que resuelve el recurso o solicitud
<p>66 ¿Se aprueba respuesta al recurso o solicitud?</p> <p>Se revisa el proyecto de acto administrativo con sus antecedentes el cual deberá estar enmarcado en la ley, la jurisprudencia y la doctrina. Si se encuentra correcto se firma y se continua en la siguiente actividad, de lo contrario se devuelve al Revisor para las correspondientes correcciones en la actividad anterior.</p>					Dirección General o Dirección Seccional o Todas las Dependencias o Subdirección de Recursos Jurídicos, Subdirección Operativa Jurídica o División Jurídica o quien haga sus veces	Proyecto de resolución que resuelve el recurso o solicitud
<p>67. Enviar Acto Administrativo a Notificación</p> <p>Se debe remitir debidamente firmado y registrado donde corresponda al proceso de Administrativo y Financiero (Procedimiento, PR-ADF-0159 Notificación, Comunicación y/o Publicación) para ser notificado de acuerdo a los procedimientos y términos de ley, mediante el formato FT-ADF-2398 Entrega de Actos Administrativos para Numeración, Notificación, Comunicación y/o Publicación.</p>					Dirección General o Dirección Seccional o Todas las Dependencias o Subdirección de Recursos Jurídicos, Subdirección Operativa Jurídica o División Jurídica o Coordinación de Secretaría de Recursos Jurídicos o quien haga sus veces	Resolución que resuelve el recurso o solicitud *Prueba de envío de resolución de notificación *Formato FT-ADF-2398

ACTIVIDAD	RESPONSABLES			DEPENDENCIA	REGISTROS
	Responsable de enviar y recibir las notificaciones	Responsable de responder recurso o solicitud			
<p>68. Recibir prueba de notificación y ejecutoria</p> <p>Se debe recibir del Procedimiento, PR-ADF-0159 Notificación, Comunicación y/o Publicación el acto administrativo debidamente notificado y ejecutoriado</p>					Resolución que resuelve el recurso o solicitud con prueba de notificación y ejecutoria
<p>69. ¿Es necesario realizar corrección del acto administrativo?</p> <p>Si se verifica que es necesario realizar corrección al acto administrativo continuar en la actividad 69, de lo contrario continuar en la actividad 71.</p> <p>La corrección solo podrá realizarse mientras no se haya ejercitado la acción Contencioso - Administrativa.</p>					No Aplica
<p>70. Realizar corrección del acto administrativo</p> <p>Se realiza la corrección del acto administrativo teniendo presente que estas serán solo para errores aritméticos o de transcripción cometidos en los mismos y no revive los términos, continua en la actividad 65.</p>				Dirección General o Dirección Seccional o Todas las Dependencias o Subdirección de Recursos Jurídicos, Subdirección Operativa Jurídica o División Jurídica o Coordinación de Secretaría de Recursos Jurídicos o quien haga sus veces	Acto Administrativo corregido
<p>71. ¿Se decreto Silencio Administrativo Positivo?</p> <p>Se verifica si se decreto Silencio Administrativo Positivo, De ser afirmativo continúe con la siguiente actividad, de lo contrario, continúe con la actividad 73.</p>					No Aplica
<p>72. Comunicar a Investigación Disciplinaria</p> <p>Se informa una vez proferido el acto administrativo al procedimiento PR-TAH-0048 Indagación preliminar</p>					Silencio administrativo positivo

ACTIVIDAD	RESPONSABLES			DEPENDENCIA	REGISTROS
	Responsable de responder recurso o solicitud				
<p>73. Entregar para gestión de archivo</p> <p>Para los recursos de reconsideración el Nivel Central en los casos de los procesos tributarios, el expediente se debe enviar a la seccional y estas antes de archivar deben ingresar la información correspondiente al aplicativo Gestor.</p> <p>Para el recurso de reposición el expediente no se traslada.</p> <p>Para todos los tipos de recursos o solicitudes el expediente se envía a la División Jurídica de la Seccional o quien haga sus veces para que esta a su vez lo remita en físico al área donde se origina el acto recurrido</p>				<p>Dirección General o Dirección Seccional o Todas las Dependencias o Subdirección de Recursos Jurídicos, Subdirección Operativa Jurídica o División Jurídica o Coordinación de Secretaría de Recursos Jurídicos o quien haga sus veces</p>	<p>Expediente</p>
<p>74. Enviar Informes</p> <p>Se debe informar en lo respectivo para la contabilización al procedimiento PR-ADF-0040 Registro Contable de Cuentas de Orden, de acuerdo a los siguientes formatos y según corresponda, ver requisitos de salida numeral 6.4, los siguientes informes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • FT-ADF-1958 Inventario Obligaciones Pendientes de Fallo • FT-ADF-1948 Informe de la Dirección Seccional, de los Nuevos Recursos Admitidos, Revocatorias Presentadas, Demandas y Apelaciones Notificadas en el mes informado • FT-ADF-2319 Informe de los recursos admitidos y solicitud de revocatoria presentadas ante la Subdirección de Recursos Jurídicos • FT-ADF-1947 Informe mensual de los Fallos Ejecutoriados y en Firme • FT-ADF-2318 Relación de los fallos proferidos por la Subdirección de Recursos Jurídicos <p>Se debe informar A las Divisiones de Recaudo o quien haga sus veces PR-ADF-0269 , Inicio del Cobro en Sede Administrativa ver requisitos de salida numeral 6.4, los siguientes informes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • FT-ADF-1947 Informe mensual de los Fallos Ejecutoriados y en firme • FT-ADF-2318 Relación de los fallos proferidos por la Subdirección de Recursos Jurídicos 				<p>Dirección General o Dirección Seccional o Todas las Dependencias o Subdirección de Recursos Jurídicos, Subdirección Operativa Jurídica o División Jurídica o Coordinación de Secretaría de Recursos Jurídicos o quien haga sus veces</p>	<p>Formatos : * FT-ADF-1958 * FT-ADF-1948 * FT-ADF-2319 * FT-ADF-1947 * FT-ADF-2318</p>

6.4 Salidas

No de actividad	Salidas	Clientes	Requisitos
8, 18, 32, 36, 67	<ul style="list-style-type: none"> Autos Resoluciones 	<ul style="list-style-type: none"> Contribuyente Usuario Agente retenedor Interesado Procesos DIAN. 	<ul style="list-style-type: none"> Los actos administrativos deben estar debidamente notificados dentro de términos de ley. El documento o acto administrativo debe contener las firmas correspondientes de los funcionarios que proyectan, revisan y aprueban. El documento debe estar elaborado en las plantillas de actos administrativos vigentes en la UAE-DIAN. El acto administrativo o documento debe indicar los datos de ubicación de la personas o personas a los cuales se encuentra dirigido el mismo.
32	Respuesta de rechazo del recurso de reposición.	PR-ADF-0156 Comunicaciones oficiales de entrada	Comunicación indicando que el recurso de reposición se rechaza por incumplimiento de presupuestos procesales.
53	Comunicación solicitando autorización para revocar Acto Administrativo	PR-ADF-0157 Comunicaciones Oficiales de Salida	Comunicación solicitando la autorización del beneficiario para revocar el Acto Administrativo
56	Documentación soporte para presentar demanda	PR-PEC-0119 Atención a Procesos Judiciales	Que se indique que se profirió un Acto Administrativo del cual no se recibió autorización del beneficiario para realizar la revocación de éste.
8, 18, 32, 67	Acto Administrativo FT-ADF-2398 Entrega de actos administrativos	PR-ADF-0159 Notificación, Comunicación y/o Publicación	El formato debe entregarse debidamente diligenciado con la información de los actos administrativos originales para su notificación, comunicación y/o publicación, según el caso

	para numeración, notificación, comunicación y/o publicación		El acto de entregarse por los responsables de los procesos y/o procedimientos, productores de estos cumpliendo lo definido en el procedimiento PR-ADF-0159 Notificación, Comunicación y/o Publicación.
72	Noticia disciplinaria Silencio administrativo positivo	PR-TAH-0048 Indagación Preliminar	Que se identifique el hecho que condujo al silencio administrativo positivo
74	Formato FT-ADF-1958 Inventario de Obligaciones Pendientes de fallo	Procedimiento PR-ADF-0040 Registro contable de cuentas de orden	<p>La División Jurídica o quien haga sus veces es la responsable en diligenciar y actualizar mensualmente el inventario detallado de las obligaciones litigiosas (tributarias, aduaneras y cambiarias) que se encuentren pendientes de decisión o fallo en Sede Administrativa, en el formato FT-ADF-1958 con lo admitido y fallado en la misma Seccional, y con lo admitido y fallado en la Subdirección de Recursos Jurídicos, de acuerdo a lo definido en los siguientes literales, para que reporte los archivos de Excel por correo y 2 copias físicas debidamente firmadas al área de Contabilidad dentro de los 8 primeros días hábiles siguientes al mes informado.</p> <p>Es de precisar que los inventarios contenidos en el formato FT-ADF-1958, deben tener detalladas todas las obligaciones en proceso de discusión que permita identificar los terceros, modalidades, conceptos y cuantías.</p> <p>➤ INVENTARIO DE LOS RECURSOS INTERPUESTOS EN AGOTAMIENTO DE LA ACTUACION ADMINISTRATIVA</p>

			<p>➤ INVENTARIO DE LAS REVOCATORIAS PRESENTADAS PENDIENTES DE FALLO</p> <p>Ver instrucciones de diligenciamiento del Formato FT-ADF-1958.</p>
74	<p>Formato FT-ADF-1948 Informes de los nuevos recursos admitidos, revocatorias presentadas, demandas y apelaciones notificadas en el mes informado</p>	<p>Procedimiento PR-ADF-0040 Registro Contable de Cuentas de Orden</p>	<p>La División Jurídica o quien haga sus veces de la Dirección Seccional debe diligenciar mensualmente el formato FT-ADF-1948, con lo indicado en los siguientes literales, para que reporte al área de Contabilidad los archivos de Excel por correo y 2 copias físicas debidamente firmadas dentro de los 8 primeros días hábiles siguientes al mes informado, adjuntando los respectivos soportes.</p> <p>➤ RECURSOS INTERPUESTOS EN AGOTAMIENTO DE LA ACTUACION ADMINISTRATIVA</p> <p>➤ REVOCATORIAS PRESENTADAS ANTE LA SECCIONAL.</p> <p>Ver instrucciones de diligenciamiento del Formato FT-ADF-1948.</p>
74	<p>Formato FT-ADF-2319 Informe de los nuevos recursos admitidos y solicitudes de revocatorias presentadas ante la Subdirección de Recursos</p>	<p>Procedimiento PR-ADF-0040 Registro Contable de Cuentas de Orden</p>	<p>La Subdirección de Recursos Jurídicos o quien haga sus veces debe diligenciar mensualmente el formato FT-ADF-2319, con lo indicado en los siguientes literales, firmarlo y remitirlo vía correo electrónico en archivo PDF y de Excel a la División de Gestión Jurídica o quien haga sus veces de la Seccional a la que corresponda el contribuyente o usuario aduanero, dentro de los 5 primeros días hábiles siguientes al mes informado.</p> <p>De igual forma, la División Jurídica o quien haga sus veces de la Dirección Seccional, le debe reportar al</p>

	Jurídicos o quien haga sus veces		<p>área de Contabilidad los archivos de Excel por correo electrónico y 2 copias físicas debidamente firmadas dentro de los 8 primeros días hábiles siguientes al mes informado, adjuntando los respectivos soportes.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ RECURSOS INTERPUESTOS EN AGOTAMIENTO DE LA ACTUACION ADMINISTRATIVA ➤ REVOCATORIAS PRESENTADAS <p>Ver instrucciones de diligenciamiento del Formato FT-ADF-2319</p>
74	Formato FT-ADF-1947 Informe de los fallos ejecutoriados y en firme	Procedimiento PR-ADF-0040 Registro Contable de Cuentas de Orden	<p>La División Jurídica o quien haga sus veces de la Dirección Seccional de reportar al área de Contabilidad función recaudadora los archivos de Excel por correo electrónico y 2 copias físicas debidamente firmadas dentro de los cinco (5) primeros días hábiles siguientes al mes informado, adjuntando una copia física de cada fallo reportado, en el que se evidencie que está debidamente ejecutoriado y en firme.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ FALLOS EN AGOTAMIENTO DE LA ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA ➤ FALLOS DE REVOCATORIA DIRECTA <p>Ver instrucciones de diligenciamiento del Formato FT-ADF-1947.</p>
74	Formato FT-ADF-1947 Informe de los fallos	PR-ADF-0269 Inicio del Cobro en Sede Administrativa	<p>La División Jurídica o quien haga sus veces de la Dirección Seccional es la responsable de diligenciar mensualmente dentro de los cinco (5) primeros días hábiles siguientes al mes informado para que reporte a las áreas de Cobranzas o quien haga sus veces</p>

	ejecutoriados y en firme		mediante correo electrónico los fallos ejecutoriados y en firme.
74	Formato FT-ADF-2318 (Relación de los fallos proferidos por la Subdirección de Recursos Jurídicos)	Procedimiento PR-ADF-0040 Registro Contable de Cuentas de Orden	La Subdirección de Recursos Jurídicos o quien haga sus veces es la responsable de remitir vía correo electrónico en archivo PDF y de Excel a la División Jurídica o quien haga sus veces de la Seccional a la que corresponda el contribuyente o usuario aduanero, dentro de los cinco (5) primeros días hábiles siguientes al mes informado, al cual no deberán adjuntar copia de los fallos en razón a no estar ejecutoriados y en firme. <ul style="list-style-type: none"> ➤ FALLOS EN AGOTAMIENTO DE LA ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA ➤ FALLOS DE REVOCATORIA DIRECTA Ver instrucciones de diligenciamiento del Formato FT-ADF-2318
74	Formato FT-ADF-2318 (Relación de los fallos proferidos por la Subdirección de Recursos Jurídicos)	PR-ADF-0269 Inicio del Cobro en Sede Administrativa	La División Jurídica o quien haga sus veces de la Dirección Seccional es la responsable de diligenciar mensualmente dentro de los cinco (5) primeros días hábiles siguientes al mes informado para que reporte a las áreas de Cobranzas o quien haga sus veces mediante correo electrónico los fallos ejecutoriados y en firme.
74	FT-ADF-2454 Informe de los autos confirmatorios de los inadmisorios proferidos por la Subdirección de	PR-ADF-0036 Registro Contable de Rentas por Cobrar, Acreedores,	Informe enviando solamente por el nivel central dentro de los 5 primeros días hábiles siguientes al mes informado.

	Recursos Jurídicos o quien haga sus veces	Anticipos y Deudores	
74	FT-ADF-2443 Relación de los autos inadmisorios sin reposición proferidos por la Subdirección de Recursos Jurídicos o quien haga sus veces	PR-ADF-0036 Registro Contable de Rentas Cobrar, Acreedores, Anticipos y Deudores	Informe enviando solamente por el nivel central dentro de los 5 primeros días hábiles siguientes al mes informado

*A (Activo de información)

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Vigencia		Descripción de la formalización y los cambios
	Desde	Hasta	
1	19/06/2014	11/12/2014	<p>Versión inicial de la modernización del SGCCI. Reemplaza lo establecido por los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento 1146 Análisis y Fallo de Recursos Nivel Central • Procedimiento 1146 Análisis y Fallo de Recursos y Otras Solicitudes en las Direcciones Seccionales • Procedimiento 1146 Secretaría de Recursos Jurídicos • Circular 003 de 2008, expedida por la U.A.E. Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales • Circular 008 de 2008, expedida por la U.A.E. Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales

			<ul style="list-style-type: none"> • Circular 055 de 2003, expedida por la U.A.E. Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales • Circular 212 de 2001, expedida por la U.A.E. Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales • Circular 018 de 2000, expedida por la U.A.E. Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales • Instrucción 018 de 2006, expedida por la U.A.E. Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales • Instrucción 020 de 2005, expedida por la U.A.E. Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales • Memorando 373 de 2006, expedido por la U.A.E. Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales • Memorando 418 de 2007, expedido por la U.A.E. Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales • Memorando 047 de 2008, expedido por la U.A.E. Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales • Memorando 103 de 2008, expedido por la U.A.E. Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales • Memorando 257 de 2009, expedido por la U.A.E. Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales • Memorando 714 de 2009, expedido por la U.A.E. Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales • Memorando 592 de 2010, expedido por la U.A.E. Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales 	
2	12/12/2014	18/01/2016	<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>	Pública
3	19/01/2016	12/07/2017	<p>Versión 3 de la modernización del SGCCI, que reemplaza lo establecido en la versión 2.</p>	Pública

			<p>Se ajusta las entradas del procedimiento donde se identifican en que actividades se reciben los actos notificados.</p> <p>Se modifica la secuencia para el análisis del recurso de reconsideración haciendo obligatorio el uso de la reunión de unificación de criterios y opcional el comité técnico de análisis del recurso.</p> <p>Se ajusta la descripción de las actividades de todo el procedimiento para mejorar su redacción y comprensión.</p> <p>Se incluyen las relaciones con los procedimientos de Notificaciones PR-FI-0159, Recepción y Distribución de Comunicaciones Oficiales Externas PR-FI-0156, y el Procedimiento PR-RE-0040 Registro Contable de Cuentas de Orden.</p> <p>Se ajusta la definición de sede administrativa</p> <p>En las actividades de proyección del acto administrativo se incluye las condiciones a tener en cuenta para que se realice correctamente.</p> <p>Se aclara la competencia de los diferentes actores que intervienen en el procedimiento en el capítulo de condiciones generales.</p>	
4	13/07/2017	06/05/2019	<p>Versión 4 de la modernización del SGCCI, que reemplaza lo establecido en la versión 3.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inclusión de las actividades referentes a las actuaciones en: <ul style="list-style-type: none"> ○ Solicitud de reducción sanción ○ Solicitud de reducción de anticipo ○ Oferta de revocatoria directa ○ Solicitud de desistimiento ○ Solicitud de Silencio Administrativo Positivo ○ Corrección de forma de Acto Administrativo 	Pública

			<ul style="list-style-type: none"> • Inclusión de las actividades para diferenciar la presentación de solicitud de recurso de reconsideración por parte de agente oficioso en materia tributaria y aduanera. • Modificación del responsable de la reunión de unificación de criterios, quedando como dependencia responsable la Subdirección de Gestión de Recursos o las Divisiones de Gestión Jurídica o quien haga sus veces. • Adición del Comité Seccional de Dirección Jurídica en la actividad donde relaciona el comité técnico, según lo definido en la Resolución 204 de 2014, artículo 25. • Se incluyó decisión sobre la necesidad o no de decretar pruebas en los recursos que así lo requieran. • Se hizo precisión sobre la responsabilidad para la gestión de archivo en la actividad 76. • Se unificaron las actividades genéricas a todos los tipos de recursos y solicitudes, quedando estas representadas desde la actividad 67 hasta la 77. 	
5	07/05/2019	19/10/2021	<p>Versión 5, que reemplaza lo establecido en la versión 4.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En relación con el acto que resuelve el recurso de reposición contra el acto que niega pruebas y/o inadmite el recurso de reconsideración en materia aduanera se ajustan las actividades 6, 7,10 y 16 • Se elimina actividad referente a la verificación de los presupuestos procesales por cuanto se entiende que entre las actividades 1 a 16 se está realizando dicha labor. • En la actividad 21 se elimina nota que hacía referencia a que solo aplicaba al nivel central la actividad. • En la actividad 70 se ajusta la redacción del título de la actividad quedando “¿Se decretó silencio administrativo positivo” • Se corrige los responsables de las actividades 1 a 3, relacionado que la ejecución de las mismas es por parte de la Subdirección de Gestión de Recursos Jurídicos la División de Gestión Jurídica o quien haga sus veces. 	Pública

			<ul style="list-style-type: none"> Se elimina de la versión 4 las actividades 10,11 y 12 por cuanto se identifica que las mismas ya estaban incluidas dentro de las actividades previas del diagrama. 	
6	20/10/2021	20/01/2022	<p>Versión 6, que reemplaza lo establecido en la versión 5.</p> <p>Se generó modificación en la actividad 1 para incluir la opción de radicación de recursos de reconsideración en materia tributaria de manera electrónica con los formatos 2674 y 2676.</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 "3. CONDICIONES GENERALES en la página 2, 5 DOCUMENTOS RELACIONADOS, en la página 2 6. DEFINICIONES Y SIGLAS en la página 3 7. DIAGRAMA DE FLUJO, 7.1 Entradas pagina 4 Descripción de Actividades, en la(s) actividades 1, 3 7, 8, 10, 17, 18, 27, 31, 32, 35, 36, 52, 53, 55, 66, 67, 71, 72, 73;7.4 Salidas, en la página 19, 20, 21, 22, 23</p> <p>El contenido del documento donde se relaciona una dependencia, se adicionó la frase "o quien haga sus veces".</p> <p>Se ajustaron las dependencias de acuerdo con la nueva estructura establecida en el Decreto 1742 del 22 de diciembre de 2020 y en la Resolución 70 del 9 de agosto de 2021</p>	Pública
7	21/01/2022	22/11/2022	<p>Versión 7, que reemplaza lo establecido en la versión 6</p> <p>Se ajustan las plantillas y formato del procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> Planilla de Reparto se convierte en formato 2744 Reparto Recursos Jurídicos Auto por el cual se niega o aprueba la práctica de pruebas aduanero 	Pública

			<ul style="list-style-type: none"> Plantilla resolución por la cual se resuelve un recurso de reconsideración/solicitud de revocatoria directa/ otras solicitudes Auto Admisorio/Inadmisorio/ Confirmatorio Del Auto Inadmisorio Y Admisorio Por Reposición Se crea el formato 2674 RADICACIÓN DE RECURSOS JURIDICOS y se incluye en la actividad 1 del procedimiento, documento que no se publicó en la versión 6 por no estar aprobado. Se crea el formato de FT PEC 2752 FORMATO RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES, anexo a la actividad 2. <p>Y se unifica y eliminan las plantillas de autos admisorios e inadmisorios que se encuentran en la DIANNET y se reemplazan con una única plantilla</p>	
8	23/11/2022		<p>Versión 8, que reemplaza lo establecido en la versión 7</p> <ul style="list-style-type: none"> Se ajusta la <i>“Plantilla resolución por la cual se resuelve un recurso de reconsideración/solicitud de revocatoria directa/ otras solicitudes”</i> indicando que la remisión de los actos administrativos que tienen materia cobrable son los que se deben enviar a las Divisiones de Cobranzas o quien haga sus veces. Se incluye la salida al procedimiento de la actividad 74 al PR-COT-0269 Inicio del cobro en sede administrativa del formato FT-ADF-1947 Informe de los fallos ejecutoriados y en firme y del formato FT-ADF-2318 Relación de los fallos proferidos por la Subdirección de Recursos Jurídicos. Se ajusta la plantilla del procedimiento con la nueva imagen institucional y la dispuesta para el manejo de los procedimientos 	Pública

Elaboró:	Dario Morales Ruiz Ciro Andrés Benavides Corredor Carlos Andres Castiblanco Pachon Ajustó Metodológicamente	Gestor II	Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales
Revisó:	Lucero Correa Torro	Coordinadora	Coordinación de Secretaría de Recursos Jurídicos
Revisó:	Degly Chacué Embus	Subdirector	Subdirección de Recursos Jurídicos
Aprobó:	Diana Astrid Chaparro Manosalva	Directora	Dirección de Gestión Jurídica

8. ANEXOS**Anexo 1.** Plantillas de Actos Administrativos relacionados

Plantilla	Auto por el cual se niega o aprueba la práctica de pruebas aduanero
Plantilla	Plantilla resolución por la cual se resuelve un recurso de reconsideración/solicitud de revocatoria directa/ otras solicitudes
Plantilla	Auto Admisorio/Inadmisorio/ Confirmatorio del auto inadmisorio y admisorio por reposición