

1. OBJETIVO

Formular denuncias, hacer seguimiento, ejercer la representación judicial y promover el Incidente de Reparación Integral -IRI- cuando sea procedente, todo de forma oportuna y técnica, en los procesos penales donde la Entidad sea víctima o exista constitución de parte civil, por la presunta comisión de conductas punibles en materia tributaria, aduanera, cambiaria y aquellas que atenten contra los intereses de la Entidad.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la recepción de los insumos para la formulación de una denuncia o para la intervención en procesos penales en curso y finaliza con el archivo de antecedentes y la elaboración de los informes de seguimiento o con la no presentación de la denuncia si fuere el caso.

3. CONDICIONES GENERALES

3.1. Conductas punibles en materia tributaria, aduanera, cambiaria y otros.

Se deben formular denuncias en situaciones en las que se detecte la comisión de presuntas conductas punibles que afecten los intereses de la Nación, Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, UAE-DIAN, respecto de los bienes jurídicos tutelados como el orden económico y social, la administración pública y demás afines con la actividad tanto misional como administrativa de la Entidad.

3.2. Remisión de insumos para denunciar.

Las áreas o servidores públicos que tengan conocimiento de la **comisión de presuntas conductas punibles que afecten los intereses de la UAE-DIAN** deberán remitir, en el término establecido en la normatividad vigente, a la Subdirección de Asuntos Penales o quien haga sus veces, a las Divisiones o GIT de Gestión Jurídica, GIT de Unidad Penal o a quien haga sus veces, de acuerdo con las competencias territoriales y funcionales establecidas, la totalidad de los insumos necesarios para su valoración y consecuente formulación de la denuncia, si a ello hubiere lugar.

De igual manera deberán remitir copia de los formatos de cadena de custodia por parte de los servidores públicos que entren en contacto con los elementos materiales probatorios (EMP), en calidad de primeros responsables.

En caso de que existan elementos materiales probatorios o evidencia física (EF), los servidores públicos remitentes deberán cumplir con las siguientes acciones:

- Aplicar procedimiento de cadena de custodia conforme a la Ley 906 de 2004 y el Manual de Sistema de Cadena de Custodia de la Fiscalía General de la Nación (FGN) con el fin de demostrar dentro de la investigación penal la autenticidad de los EMP, identidad, estado original, condiciones de recolección,

preservación, embalaje y envío; lugares y fechas de permanencia y los cambios que cada custodio haya realizado.

- No se remitirán EMP a las unidades penales o las que hagan sus veces, estos quedarán bajo la responsabilidad del servidor público encargado de su custodia, para su posterior recolección y/o entrega por parte de la Fiscalía.

3.2.1 Recepción de insumos, radicación y reparto.

Una vez recibidos los insumos por el área jurídica o la que haga sus veces estos deberán ser radicados en el SIE de Representación Externa de Procesos Penales, para su reparto a través del sistema informático y gestión respectiva.

3.3 Análisis y valoración de insumos remitidos para formulación de denuncia.

Para determinar la procedencia de una denuncia se debe tener en cuenta, entre otros, los siguientes aspectos:

- Extinción de la acción penal (prescripción, pago, muerte, entre otros).
- Que los hechos constitutivos de la presunta infracción penal se adecúen a lo dispuesto en el tipo penal, aportando la mayor información posible sobre los hechos jurídicamente relevantes, los EMP con que se cuenta y que están a disposición de la FGN y los medios de prueba o acciones de investigación que se recomiendan.
- Sin perjuicio de la celeridad requerida para la presentación de denuncias deben estudiarse y exponerse presupuestos relevantes como la determinación del sujeto activo, verbo rector, elementos descriptivos, normativos y subjetivos.
- Verificar en los servicios informáticos de la Entidad si contra el posible denunciado la UAE-DIAN ha presentado otras denuncias previas y, en caso afirmativo, informar lo pertinente.

3.4. Presentación de la denuncia.

3.4.1 Término

Las denuncias deben ser presentadas ante la FGN dentro de los treinta (30) días calendario siguientes al recibido del insumo a la Subdirección de Asuntos Penales o quien haga sus veces, o por las Divisiones o GIT de Gestión Jurídica, GIT de Unidad Penal o quien haga sus veces. En igual sentido el insumo debe ser presentado ante Comité Jurídico de la Dirección Operativa o Seccional o el RUC de la Subdirección de Asuntos Penales dentro de los 25 días calendario siguientes a su recepción para permitir que la denuncia sea presentada dentro de los 30 días señalados anteriormente.

Cuando una seccional reciba y radique en el SIEPP durante el mismo mes calendario más de 120 insumos, los plazos de gestión de estos insumos establecidos en el párrafo anterior se ampliarán en quince días calendario.

3.4.2 Notificaciones.

Los apoderados de la UAE DIAN en calidad de víctima indicarán en la denuncia o actuación respectiva como dirección de notificaciones, la dirección de correspondencia de la dirección seccional denunciante o Nivel Central según el caso, así como el correo electrónico del servidor público a cargo del proceso penal y el buzón de notificaciones de la U.A.E. DIAN, notificacionesjudicialesdian@dian.gov.co

3.4.3 Denuncias aduaneras.

En las denuncias de carácter aduanero en las que se hayan presentado aprehensiones o decomisos donde la mercancía objeto de esta medida cautelar no se pueda disponer por parte de la UAE-DIAN, en el texto de formulación de la denuncia deberá incluirse expresamente solicitud a la FGN para que ordene la recolección de los elementos materiales probatorios y evidencia física que requiera, en pro de dar adecuado cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 53 de la Ley 1762 de 2015 y del artículo 660 del Decreto 1165 de 2019.

3.5 Traslado de procesos por competencia.

En los casos en que por determinación de la FGN se traslade un proceso por competencia territorial o en aquellos eventos en los que por su importancia la Dirección de Gestión Jurídica o la Subdirección de Asuntos Penales o quien haga sus veces, decida asumir la representación judicial se deberá remitir, mediante oficio, la unidad documental completa a la dirección seccional competente o al Nivel Central, según sea el caso, e informar mediante correo electrónico a la Subdirección de Asuntos Penales, o quien haga sus veces, para los ajustes correspondientes en los servicios informáticos de la Entidad.

La dirección seccional que recibe la unidad documental del proceso deberá registrar la información en los servicios informáticos de la Entidad e informar por correo electrónico a la Subdirección de Asuntos Penales o quien haga sus veces.

3.6 Otorgamiento de poderes en materia penal.

El Director de Gestión Jurídica, el Subdirector de Asuntos Penales o quien haga sus veces y los Directores Seccionales, según las delegaciones del Director General, podrán otorgar poderes especiales con las facultades de ley para la atención de los procesos, diligencias y actuaciones judiciales para la defensa de los intereses de la Entidad; así como la facultad para la proposición e intervención en el proceso de responsabilidad civil o en el Incidente de Reparación Integral, cuando a ello haya lugar.

3.7 Vigilancia judicial y seguimiento al proceso penal.

Durante el desarrollo de cada proceso el abogado a quien se le haya asignado la representación judicial debe hacer seguimiento y vigilancia de este en los diferentes despachos judiciales (fiscalías, juzgados,

tribunales y cortes) para verificar su estado, incluyendo la etapa de ejecución de la pena en caso de que se haya otorgado subrogado penal y no se hayan pagado los perjuicios sufridos por la Entidad, así como en la página web de la Rama Judicial "<https://www.ramajudicial.gov.co/>", consulta página Fiscalía General de la Nación "<https://www.fiscalia.gov.co/>". En el evento en que se cuente con servicio de vigilancia o dependientes judiciales, éstos servirán de apoyo a los apoderados en la vigilancia de los procesos.

La obtención del número del Sistema Penal Oral Acusatorio SPOA o CUI, es la primera actividad de seguimiento y vigilancia posterior a la denuncia.

Las Direcciones Seccionales podrán apoyar las labores de seguimiento y vigilancia a cargo de los apoderados a través de la designación de servidores públicos que realicen vigilancia judicial.

3.7.1. Solicitudes de impulso procesal

En aquellos eventos donde se observe que no existe avance del proceso, el apoderado deberá radicar memorial solicitando su impulso, de ser posible especificando la actividad investigativa o gestión procesal que se requiere, según corresponda. Esta labor debe realizarse pasado un año de interpuesta la denuncia y como mínimo una vez por semestre, copias de estas solicitudes deben allegarse a la unidad documental respectiva y registrarse en los aplicativos informáticos de la UAE-DIAN.

3.7.2. Actuaciones adicionales procedentes para la defensa de los intereses de la Entidad

El apoderado judicial asignado al caso deberá en defensa de los intereses de la Entidad, cuando hubiera lugar a ello, presentar derechos de petición, acciones de tutela conforme al procedimiento PR-PEC-0121 "Atención de tutelas", recursos de insistencia, recursos extraordinarios de casación, recursos de revisión, aportar información, solicitar desarchivo ante el fiscal cuando sea procedente, solicitar y participar en audiencias preliminares para lograr, entre otras, decisión sobre el desarchivo de las diligencias, la imposición de medidas cautelares sobre bienes y demás actuaciones que sean pertinentes.

3.7.3 Control de términos

El apoderado judicial es responsable por el cumplimiento de los términos de las actuaciones a su cargo que se susciten dentro del proceso penal, tales como los establecidos para la presentación de la denuncia, interposición de los recursos de ley, promoción de incidente de reparación integral y demás actuaciones.

3.7.4. Uso de papelería oficial

Los apoderados judiciales deberán presentar las denuncias, memoriales, poderes y cualquier otro documento ante las diferentes autoridades y sujetos procesales en la papelería oficial indicada por la Oficina de Comunicaciones de la Entidad.

3.8. Actualización de información en los sistemas informáticos

El apoderado designado para ejercer la representación judicial debe garantizar la oportuna actualización de los sistemas de información dispuestos por la Entidad, entre otros, los aplicativos Carrara, Ferrajoli y el Sistema de Información Electrónica de Representación Externa para Procesos Penales (SIEPP) con el fin de que esta cuente con información veraz, oportuna y confiable respecto de los procesos penales. El aplicativo Ferrajoli debe actualizarse conforme al Manual de Usuario MN-PEC-0060 Manual de Usuario aplicativo FERRAJOLI y el SIEPP debe actualizarse conforme al Manual de Usuario MN-PEC-0077 Manual de usuario de Sistema de Información Electrónica para Procesos Penales. Cada una de las actuaciones realizadas dentro del proceso penal deberá ser registrada en los servicios informativos electrónicos que para ello disponga la Entidad.

Los apoderados son responsables de garantizar que la información registrada sea correcta, oportuna y confiable, es decir con criterios de calidad que permitan el suministro de información precisa en tiempo real a quien lo requiera.

La información de los aplicativos Carrara, Ferrajoli y el Sistema de Información Electrónica de Representación Externa para Procesos Penales debe estar sincronizada con la información a reportar en el sistema de información estadística de la Entidad.

Desde la recepción del insumo hasta la finalización del eventual proceso penal o el incidente de reparación integral si hubiere lugar a ello, deberán ser registradas y actualizadas en el Sistema de Información Electrónico de Representación Externa para Procesos Penales, conforme a las fases de su implementación.

Mientras se desarrolla el Sistema de Información Electrónica de Representación Externa para Procesos Penales (SIEPP) y se superan los incidentes que se puedan presentar en su puesta en producción y se establece la metodología para la migración de la información, se deben seguir actualizando los aplicativos Carrara y Ferrajoli.

3.9. Actividades comunes a los procesos penales

3.9.1. Rendición de informe de procesos penales adelantados contra servidores y ex servidores de la Entidad

La Subdirección de Asuntos Penales o quien haga sus veces, los Grupos Internos de Trabajo de Unidad Penal, Divisiones/GIT de Gestión Jurídica o quien haga sus veces en las direcciones seccionales deberán presentar, dentro de los cinco (5) primeros días de cada período mensual, un informe detallado de los procesos adelantados contra servidores públicos y ex servidores públicos de la DIAN inmersos en la comisión de conductas punibles. En él se consignará en cada caso el número de proceso, delito, etapa procesal, fecha de presentación de la denuncia, autoridad judicial que conoce del caso y su estado de avance, dirección seccional a la que pertenece, existencia de medida de aseguramiento y, si se encuentra privado de la libertad, el lugar preciso de reclusión. El informe se debe remitir al correo electrónico del servidor públicos designado para tal fin.

3.9.2. Rendición de informe de constitución en parte civil e incidente de reparación integral en los procesos penales para la Contraloría General de la República

En cumplimiento del Memorando 00198 del 31 de marzo de 2009 de la Subdirección de Representación Externa y la Circular 06 de 2008 de la Contraloría General de la República, la Subdirección de Asuntos Penales o quien haga sus veces, Divisiones Jurídicas o quien haga sus veces en las direcciones seccionales, los Grupos Internos de Trabajo de Unidad Penal o quien haga sus veces, deberán presentar a la Contraloría General de la República, trimestralmente, dentro de los cinco (5) primeros días del mes siguiente al período a reportar, informe sobre los procesos que se adelanten por concepto de incidente de reparación integral y parte civil, los cuales darán cuenta sobre el avance y desarrollo de los mismos. Copia del informe debe ser remitido a la Subdirección de Asuntos Penales o quien haga sus veces, al correo electrónico del servidor público designado para tal fin.

3.9.3. Rendición de informe en el SIRECI de procesos penales para la Contraloría General de la República

De acuerdo con la Resolución Reglamentaria Orgánica N° 0042 de 25 de agosto de 2020, por la cual se reglamenta la rendición electrónica de la cuenta, los informes y otra información que realizan los sujetos de vigilancia y control fiscal a la Contraloría General de la República a través del Sistema de Rendición Electrónico de la Cuenta e Informes (SIRECI), y con fundamento en el Capítulo III, artículos 55, 56, 57, 58 y 59 de la misma, la Subdirección de Asuntos Penales o quien haga sus veces, Divisiones Jurídicas, los Grupos Internos de Trabajo de Unidad Penal o quien haga sus veces en las Direcciones Seccionales deberán presentar dentro del quinto (5º) y décimo (10º) día del mes siguiente al período a reportar informe respecto de los procesos penales que se adelantan por delitos contra la Administración pública o que afecten los intereses patrimoniales del Estado o en que pueda tener interés legítimo.

El informe será presentado de acuerdo con los “Lineamientos para diligenciar la modalidad M-70: DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA” vigentes de la Contraloría General de la República y la información debe ser validada en el SIRECI. El informe debe estar acompañado de certificación suscrita por el director seccional y los jefes de División Jurídica y los jefes de GIT de Unidad Penal o quien haga sus veces.

3.9.4. Certificación semestral de procesos penales

El Director Seccional, el Jefe de la División/GIT de Gestión Jurídica y el jefe del GIT de Unidad Penal donde exista, de la misma seccional, en los cinco (5) primeros días de los meses de enero y julio de cada año, deberán certificar que los procesos activos a cargo de la dirección seccional se encuentran recientemente actualizados y que la información a presentar en la modalidad M-70 a la Contraloría fue verificada y contrastada con lo informado en el Sistema de Información Estadística SIE de la seccional. La certificación se debe remitir al correo electrónico del servidor público designado para el efecto.

3.9.5. Copia digital de las piezas procesales relevantes

El apoderado judicial deberá crear y conservar copia digital del proceso penal, incluyendo como mínimo denuncia, escrito de acusación, sentencias y memoriales de sustentación de recursos, en aquellos procesos penales que se adelantan por delitos contra la Administración pública y demás materias en donde la UAE-DIAN interviene como víctima.

La copia digital deberá conservarse por parte del apoderado y remitir copia de la misma al jefe de la División/GIT de Gestión Jurídica o quien haga sus veces.

Se deben tener escaneados los escritos de acusación de los procesos contra la Administración pública y demás materias, los cuales deben ser remitidos para la presentación del documento anexo "F70.3 CONSOLIDADO DE ESCRITOS DE ACUSACIÓN" del informe modalidad M-70 delitos contra la Administración pública.

3.10 Unidad documental con piezas del proceso penal.

El apoderado siempre conformará una unidad documental (UD), la cual deberá estar conformada con todos los documentos que guarden relación con la actuación, de acuerdo con la manera y secuencia que originó el trámite a la misma y atendiendo lo señalado en el instructivo IN-ADF-0132 "Manejo de los archivos en la UAE DIAN".

3.10.1 Unidad documental procesal.

Se limitará la inclusión de correos electrónicos impresos y se controlará la duplicidad documental. Estará conformada, en especial, por los siguientes documentos:

- Hoja de control unidad documental FT-ADF-2558.
- Identificación de la unidad documental FT-ADF-2338.
- Oficio remisorio de insumos o cualquiera que haga sus veces.
- Denuncia y anexos.
- Poder.
- Acta o audio de audiencia de imputación y demás audiencias preliminares.
- Escrito de acusación, con sus adiciones y modificaciones
- Acta o audio de audiencia de formulación de acusación.
- Solicitudes de preacuerdos o principios de oportunidad (si hay lugar a ellos).
- Solicitudes y decreto probatorio.
- Acta o audio de audiencia preparatoria.
- Acta o audio de audiencia de juicio.
- Fichas técnicas del presente procedimiento (PR-PEC-0120), según corresponda.
- Sentencias sobre responsabilidad penal, apelación y casación, según corresponda.
- Sentencia de incidente de reparación integral.
- Resolución de archivo, sentencia de preclusión o auto judicial que aprueba la aplicación del principio de oportunidad y su respectiva resolución de la Fiscalía.

- Informe de diligencia judicial de cada actuación.
- Actas o audios de todas las demás diligencias judiciales.
- Oficios de impulso procesal.
- Auto de archivo de la unidad documental.

3.10.2 Unidad documental de información asociada.

También se limitará la inclusión de correos electrónicos impresos y se controlará la duplicidad documental. Estará conformada por lo que no corresponda al listado anterior y especialmente documentos como:

- Órdenes a policía judicial y sus respuestas.
- Derechos de petición radicados ante la UAE-DIAN por la defensa de los procesados y sus respuestas.

3.10.3. Entrega de unidades documentales por archivo / terminación del proceso o por cambio de apoderado

Quando se archive el proceso o finalice o haya cambio de apoderado, el abogado que termina la representación judicial deberá entregar la unidad documental a quien corresponda, previo registro y actualización de los aplicativos y en el formato FT-PEC-2700 Entrega de carpeta procesos penales.

3.11 Certificación de obligaciones

El apoderado de la Entidad, cuando haya lugar, deberá solicitar a las Divisiones de Recaudo y Cobranzas o Cobranzas, según corresponda, o quien haga sus veces, con anterioridad a la diligencia que deba asistir, certificación sobre el pago de las obligaciones objeto de denuncia, con el fin de aportarla al proceso. (Ver procedimiento PR-COT-0328 Certificación de obligaciones, FT-COT-2388 Certificación de obligaciones)

En igual sentido, las Divisiones de Recaudo y Cobranzas o de Cobranzas, según corresponda, o quien haga sus veces, deberán informar de manera inmediata a la División Jurídica o quien haga sus veces, los pagos efectuados a obligaciones denunciadas, así como el pago de los perjuicios reconocidos en el incidente de reparación integral, para informárselo al despacho judicial que corresponda.

Ante solicitud por parte de la FGN o autoridad judicial de la certificación de obligaciones, esta será tramitada de acuerdo con los incisos anteriores, y remitida a la Subdirección de Asuntos Penales para dar respuesta a la solicitud de información.

De la respuesta que se emita se enviará copia al jefe de la dependencia jurídica de la seccional donde se adelante el proceso con la finalidad de que este enterado del estado de la obligación y de ser procedente informe a la FGN a través del apoderado a cargo.

3.12 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 para la protección de datos personales MN-IIT-0062, 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 y en Anexo 1 del mismo.

3.13 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.

| Tema | Ver entradas y requisitos en los siguientes Procedimientos |
|--|---|
| <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-0004 Inscripción RUT 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-ADF-0163 Organización de los archivos de gestión en la UAE DIAN PR-COA-0223 Investigación de infracciones cambiarias PR-COA-0224 Imposición de sanciones cambiarias PR-COA-0226 Liquidaciones oficiales aduaneras. PR-COA-0263 Determinación de sanciones aduaneras. PR-COT-0465 Investigación y determinación de tributos e imposición de sanciones.</i> |
| <i>Administración de Cartera</i> | <i>PR-COT-0346 Persuasivo penalizable por omisión del agente retenedor, autorretenedor o recaudador</i> |
| <i>Ingresos y disposición de mercancías</i> | <i>PR-ADF-0294 Control de inventario de mercancías ADA y bienes adjudicados a la nación PR-ADF-0312 Disposición de mercancías ADA y bienes adjudicados a la nación</i> |
| <i>PQRS</i> | <i>PR-CAC-0043 Peticiones, quejas, sugerencias, reclamos, felicitaciones y denuncias.</i> |

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

| Tipo de documento | Código | Título | Modo de uso | Clasificación documento |
|-------------------|-------------|---|-------------|-------------------------|
| Manual | MN-PEC-0060 | Manual de usuario aplicativo Ferrajoli | Digital | Interno |
| Manual | MN-PEC-0077 | Manual de usuario de Sistema de Información Electrónica para Procesos Penales (SIEPP) | Digital | Interno |
| Procedimiento | PR-PEC-0118 | Trámites ante el Comité de Conciliación y Defensa Judicial | Digital | Interno |
| Procedimiento | PR-PEC-0119 | Atención a procesos judiciales | Digital | Interno |
| Procedimiento | PR-COT-0270 | Mandamiento de pago | Digital | Interno |
| Procedimiento | PR-COT-0346 | Persuasivo penalizable por omisión del agente retenedor, autorretenedor o recaudador | Digital | Interno |
| Procedimiento | PR-COT-0328 | Certificación de obligaciones | Digital | Interno |
| Procedimiento | PR-ADF-0163 | Organización de los archivos de gestión en la UAE DIAN | Digital | Interno |
| Procedimiento | PR-COA-0395 | Decomiso de mercancías | Digital | Interno |
| Procedimiento | PR-COA-0396 | Medidas cautelares sobre mercancías | Digital | Interno |
| Instructivo | N/A | Protocolo para el cumplimiento de los Artículos 49 y 53 de la Ley 1762 de 2015 | Digital | Externo |
| Formato | FT-PEC-2210 | Ficha técnica incidente reparación integral | Físico | Interno |
| Formato | FT-PEC-2465 | Ficha técnica para valoración de presuntas conductas punibles | Físico | Interno |
| Formato | FT-PEC-2466 | Reparto penal | Físico | Interno |
| Formato | FT-PEC-2467 | Ficha técnica conciliación judicial incidente de reparación integral | Físico | Interno |
| Formato | FT-PEC-2266 | Ficha técnica para análisis de preacuerdo | Físico | Interno |
| Formato | FT-PEC-2468 | Análisis jurisprudencial penal | Físico | Interno |
| Formato | FT-PEC-2469 | Ficha técnica para análisis principio de oportunidad | Físico | Interno |
| Formato | FT-PEC-2588 | Informe otras gestiones judiciales | Físico | Interno |
| Formato | FT-PEC-2589 | Informe de diligencia judicial | Físico | Interno |
| Formato | FT-COT-2388 | Certificación de obligaciones | Físico | Interno |
| Formato | FT-PEC-2699 | Cuadro de control de insumos aduaneros | Físico | Interno |

| | | | | |
|---------|-------------------|--|---------|---------|
| Formato | FT-PEC-2700 | Entrega de carpeta procesos penales | Físico | Interno |
| Formato | F70, F70.1, F70.3 | Sistema de rendición electrónica de la cuenta e informes (F70, F70.1, F70.3) | Digital | Externo |
| Formato | FPJ-4 | Actuación del primer responsable | Físico | Externo |
| Formato | FPJ-7 | Rótulo elementos materiales probatorios y evidencia física | Físico | Externo |
| Formato | FPJ-8 | Formato Registro Cadena de Custodia | Físico | Externo |
| Manual | No aplica | Manual del sistema de cadena de custodia | Digital | Externo |

5. DEFINICIONES Y SIGLAS

- **Acusado.** Calidad que adquiere el imputado cuando el Juez de Conocimiento avala la formulación de acusación hecha por la Fiscalía en audiencia pública. Fuente: art. 336 Ley 906/2004.
- **Almacenes de evidencia.** Es la unidad de servicio en la estructura organizacional de cada entidad, laboratorio o particular que custodie EMP y EF que estén involucrados en el sistema de cadena de custodia y bajo el curso de una investigación formal, cuya función es minimizar el riesgo de pérdida, deterioro exógeno y daño. Fuente: Manual del sistema de cadena de custodia – FGN Año 2018
- **Almacenes de evidencia “PARTICULARES”.** Espacio físico designado por las entidades que entran en contacto con los EMP y EF en desarrollo de sus funciones, mientras la autoridad competente asume su custodia. Fuente: Manual del Sistema de Cadena de Custodia - FGN. Año 2018
- **Antijuridicidad.** Para que una conducta típica sea punible se requiere que lesione o ponga efectivamente en peligro, sin justa causa, el bien jurídicamente tutelado por la ley penal. Fuente: art. 11 Ley 599 de 2000.
- **Archivo de diligencias.** Cuando la Fiscalía General de la Nación tenga conocimiento de un hecho respecto del cual constate que no existen motivos o circunstancias fácticas que permitan su caracterización como delito o indiquen su posible existencia como tal, dispondrá el archivo de la actuación. Fuente Artículo 79 de la Ley 906 de 2004 (Código de Procedimiento Penal - C.P.P.)
- **Asegurador y/o llamamiento en garantía.** Cuando exista contrato de seguro válidamente celebrado, la víctima, el condenado, su defensor o el tercero civilmente responsable podrán pedir la citación del asegurador como garante del cumplimiento de las pretensiones dentro del trámite de incidente de reparación integral. Fuente. art. 108 Ley 906 de 2004.

- **Búsqueda selectiva en base de datos.** Es una actividad investigativa que puede adelantar cualquiera de los sujetos procesales para la búsqueda selectiva de información en bases de datos -físicas o digitales- que no sean de libre acceso por las causales normativas correspondientes. En general, dicha información debe referirse a un objeto o sujeto específico, predeterminado o preestablecido, incluyendo, pero no limitado a, información confidencial referida al procesado, pudiendo recaudarse de forma directa o mediante análisis cruzado de fuentes o datos.

El término para ejecutar la búsqueda siempre es determinado por el Juez de Garantías que la autorice y depende de la necesidad justificada por el solicitante, siendo habitual que sea de 15 o 30 días, prorrogables por la autoridad judicial por razones fundadas. Cuando procede control judicial posterior, debe realizarse dentro de las 36 horas siguientes a la finalización de la actividad. Sin, embargo, conforme a la Ley 1908 de 2018, en procesos contra miembros de Grupos Delictivos Organizados y Grupos Armados Organizados el término será de 6 meses en fase de indagación y de 3 meses en investigación, prorrogables hasta por un término igual.

Por lo general los términos son dados en días calendario, salvo expresa mención que señala que los días son hábiles, y las solicitudes de información deben ser tramitadas por la entidad antes del vencimiento del mismo. Fuente. Sentencia C-336 de 2007, M.P. Jaime Córdoba Triviño. Art. 244, Ley 906 de 2004. Art. 18, Ley 1908 de 2018.

- **Cadena de custodia.** Es el procedimiento por el que se establece la conexión directa de la evidencia física con la escena del hecho, es decir, que la evidencia física fue identificada y está allí como producto de una conducta delictiva. Fuente: <https://www.fiscalia.gov.co/colombia/transparencia-y-acceso-a-informacion-publica/glosario/>, marzo de 2023.
- **Carrara.** Aplicativo informático de la entidad mediante el cual se actualiza y consulta la información relacionada con el estado de los procesos penales adelantados bajo Ley 600 de 2000. Fuente. MN-PEC-0060, Versión 1
- **CCDJ.** Comité de Conciliación y Defensa Judicial.
- **Comiso.** Procede sobre los bienes y recursos del penalmente responsable que provengan o sean producto directo o indirecto del delito, o sobre aquellos utilizados o destinados a ser utilizados en los delitos dolosos como medio o instrumentos para la ejecución del mismo, sin perjuicio de los derechos que tengan sobre ellos los sujetos pasivos o los terceros de buena fe. Fuente: Art. 82 Ley 906 de 2004
- **Condenado.** Persona declarada penalmente responsable de la comisión de un hecho punible, mediante sentencia condenatoria debidamente ejecutoriada. Fuente: Definición establecida en la Subdirección de Asuntos Penales.
- **Conducta Punible.** Conducta típica, antijurídica y culpable. Fuente: Artículo 9 Ley 599 de 2000 (Código Penal - C.P.).

- **Culpa.** La conducta es culposa cuando el resultado típico es producto de la infracción al deber objetivo de cuidado y el agente debió haberlo previsto por ser previsible, o habiéndolo previsto, confió en poder evitarlo. Fuente. Art. 23 Ley 599 de 2002.
- **Culpabilidad.** Es el juicio de exigibilidad en virtud del cual se le imputa al agente la realización de un injusto penal, pues dadas las condiciones de orden personal y social imperantes en el medio donde actúa se encuentra en posibilidad de dirigir su comportamiento acorde con los requerimientos del orden jurídico y no obra pudiendo hacerlo. Fuente. Velásquez, Fernando. Derecho Penal Parte General, tercera edición 1997, Temis. Velásquez.
- **Daño emergente.** El perjuicio o la pérdida que proviene de no haberse cumplido la obligación o de haberse cumplido imperfectamente, o de haberse retardado su cumplimiento. Fuente: Art. 1614 Código Civil.
- **Denuncia.** En la acepción judicial penal corresponde a poner en conocimiento de la autoridad competente -por regla general la FGN- el conocimiento que se tenga de la posible comisión de un delito. Todas las personas, especialmente los servidores públicos, tienen el deber de denunciar. En el presente procedimiento se hace referencia al termino denuncia en la acepción penal.

En la acepción administrativa, se entiende como el aviso, petición o queja que se da a una entidad pública -en este caso la UAE- DIAN respecto a la posible existencia -explícita o implícita- de una conducta irregular, que puede tener implicaciones en materia penal, disciplinaria, fiscal, administrativa-sancionatoria o ético-profesional.

En ambos casos es indispensable que se aporte toda la información disponible en cuanto a la identificación de los posibles responsables, las circunstancias de tiempo, modo y lugar de los hechos y los medios de prueba disponibles. Fuente: Art. 67 Ley 906 de 2004 y Resolución 17 de 2018 UAE-DIAN, Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

- **Derechos de las víctimas.** El Estado garantizará el acceso de las víctimas a la administración de justicia en los términos establecidos en la ley, así mismo las víctimas del injusto, en garantía de los derechos a la verdad, la justicia y la reparación, tienen el derecho de intervenir en todas las fases de la actuación penal. Fuente. Artículos 11 y 137 Ley 906 de 2004
- **Dolo.** Corresponde a la concurrencia del conocimiento y la voluntad del sujeto activo en la realización del comportamiento delictivo, es decir cuando conoce los hechos constitutivos de la infracción penal y quiere su realización. Fuente: Sentencia SP459-2020 del 19 de febrero de 2020, Sala de Casación Penal de la Corte Suprema de Justicia.
- **Elementos materiales probatorios (EMP) y evidencia física (EF).** Es cualquier objeto relacionado con una conducta punible, que puede servir para determinar las circunstancias reales de tiempo, modo y lugar en las que el hecho se realizó y que deberá someterse al régimen de cadena de custodia. Fuente: <https://www.fiscalia.gov.co/colombia/transparencia-y-acceso-a-informacion-publica/glosario/>, marzo de 2023.

- **FGN.** Fiscalía General de la Nación.
- **Ferrajoli.** Aplicativo informático de la Entidad mediante el cual se actualiza y consulta la información relacionada con el estado de los procesos penales adelantados bajo Ley 906 de 2004. Fuente. MN-PEC-0060 Versión 1.
- **Formatos de Policía Judicial.** Son los formatos adoptados por la policía judicial para el desarrollo de sus actividades investigativas y tienen como fin documentar cada procedimiento en forma efectiva y reducir el tiempo de su ejecución. Fuente Manual de Cadena Custodia, Diciembre de 2018
- **Formatos del Sistema de Cadena de Custodia.** Se deben utilizar los señalados en el Manual del Sistema de Cadena de Custodia de la FGN, específicamente numeral 10.1- Registro de Cadena de Custodia, 10.2 -Formato Adicional de Cadena de Custodia, 10.3- Rótulos EMP y EF y 10. 4 - Formato Actuación del Primer Responsable. Fuente: Manual del Sistema de Cadena de Custodia Fiscalía General de la Nación, Año 2018
- **Imputado.** Calidad que adquiere el indiciado cuando un Juez de Garantías avala la imputación de cargos hecha por la Fiscalía en audiencia pública. Fuente: art. 286 Ley 906/2004.
- **Incidente de Reparación Integral.** Es un mecanismo procesal independiente que debe promoverse en el proceso penal tras la firmeza de la sentencia condenatoria. Tiene como objeto la responsabilidad civil y también busca la satisfacción de los derechos a la verdad y a la justicia. Fuente: C-409 DE 2009.
- **Indiciado.** El concepto de indiciado es una construcción legal que hace referencia a aquellas personas contra las cuales existen elementos materiales probatorios o informaciones indicativas de la posible comisión de conductas punibles, pero a quienes no se les ha formulado imputación. Fuente: Sentencia Corte Constitucional C 79/07.
- **Juez de conocimiento.** Es el competente para adelantar la fase de juicio, empezando por recibir el escrito de acusación y realizar la audiencia de formulación de acusación. Concluida ésta, fijará fecha para la audiencia preparatoria que deberá realizarse en un término no inferior a 15 días ni superior a los 30 días siguientes a su señalamiento. Culminada esta audiencia, determinará fecha para el inicio del juicio oral, que deberá realizarse dentro de los 30 días siguientes. Luego anunciará el sentido del fallo y proferirá la sentencia respectiva. Si es condenatoria, impondrá las penas y órdenes a que haya lugar. Fuente: <https://www.fiscalia.gov.co/colombia/transparencia-y-acceso-a-informacion-publica/glosario/> marzo de 2023.
- **Juez de control de garantías.** Es el competente para definir toda pretensión procesal de partes e intervinientes siempre que sean diferentes a las debatidas en la fase de juicio, tales como las medidas de aseguramiento para proteger a la comunidad, las víctimas y el proceso. También tiene la función de controlar formalmente actividades de la Fiscalía General de la Nación tales como registros, allanamientos, interceptación de comunicaciones, incautaciones, capturas y el

ejercicio del principio de oportunidad. Fuente: <https://www.fiscalia.gov.co/colombia/transparencia-y-acceso-a-informacion-publica/glosario/>, marzo de 2023.

- **Lucro cesante.** Es la ganancia o provecho que deja de reportarse a consecuencia de no haberse cumplido la obligación, o cumplida imperfectamente, o retardado su cumplimiento. Fuente: Art. 1614 Código Civil.
- **Manual del sistema de cadena de custodia.** Documento adoptado por la FGN mediante Acuerdo No. 1 del 18 de abril de 2018, que contiene las pautas vinculantes para cada servidor público y particular que tenga relación con EMP y EF que hagan parte de una investigación y/o un proceso penal o que puedan llegar a serlo. Fuente: Fiscalía General de la Nación Año 2018
- **Manual de Policía Judicial.** El Manual de Policía Judicial está compuesto por un marco normativo, objetivos, antecedentes, alcance y principios legales y constitucionales en los que se sustentan las funciones de policía judicial, de conformidad con el Acto Legislativo 003 de 2002, por medio del cual entró en vigencia el Sistema Penal Acusatorio en Colombia. Fuente: Acuerdo No. 1 del 18 de abril de 2018 de la FGN, Procuraduría General de la Nación, Policía Nacional, Contraloría General de la República, Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses.
- **Medidas de aseguramiento.** Medios judiciales tendientes a evitar, por solicitud de la FGN o la víctima, la obstrucción de la justicia, la constitución de peligro para la sociedad o víctima y/o la no comparecencia al proceso por parte del procesado. Fuente. Artículo 308 de la Ley 906 de 2004.
- **Medidas de cautelares sobre bienes.** Instrumento mediante el cual el juez protege, previa petición de la Fiscalía o la víctima, de manera provisional y mientras dura el proceso, el derecho a la eventual indemnización de los perjuicios ocasionados con la comisión del punible. Fuente. Artículo 92 de la Ley 906 de 2004
- **Modalidades de la conducta punible.** La conducta es dolosa, culposa o preterintencional. La culpa y la preterintención sólo son punibles en los casos expresamente señalados por la ley. Fuente: Art. 21 de la Ley 599 de 2000.
- **Policía Judicial.** Para adelantar las labores de investigación, la FGN cuenta con el apoyo de los organismos de policía judicial, quienes por regla general no podrán actuar sin orden del Fiscal y/o autorización judicial. Por tal motivo, deberán acatar las instrucciones impartidas por el Fiscal General, el Vicefiscal y los fiscales en cada caso concreto, a los efectos de la investigación y el juzgamiento. Ejercen funciones de policía judicial, de manera permanente, los servidores investidos de esa función adscritos al Cuerpo Técnico de Investigación –CTI– de la FGN y a la Policía Nacional, por intermedio de sus grupos especializados. Fuente: <https://www.fiscalia.gov.co/colombia/transparencia-y-acceso-a-informacion-publica/glosario/> marzo de 2023.

- **Preacuerdo.** Es un convenio entre las partes, con conocimiento de la víctima, sobre los términos de la calificación jurídica de la conducta o sus consecuencias punitivas, a cambio de la aceptación total o parcial de los cargos, terminando el proceso de forma anticipada si es aprobado por el Juez de Conocimiento. En los delitos donde haya incremento patrimonial derivado de la conducta, es requisito de procedibilidad la devolución previa del mismo incremento. Fuente: <https://www.fiscalia.gov.co/colombia/transparencia-y-acceso-a-informacion-publica/glosario/>, marzo de 2023.
- **Preclusión.** En cualquier momento, a partir de la formulación de la imputación, el Fiscal solicitará al juez de conocimiento la preclusión, si no existiere mérito para acusar. Fuente: Art. 331 de la Ley 906 de 2004.
- **Principio de oportunidad.** Es la facultad constitucional que le permite a la Fiscalía General de la Nación, pese a que exista fundamento para adelantar la persecución penal, suspenderla, interrumpirla o renunciar a ella por razones de política criminal. Fuente: <https://www.fiscalia.gov.co/colombia/transparencia-y-acceso-a-informacion-publica/glosario/>, marzo de 2023.
- **Recolección, embalaje y rotulado de los EMP y EF.** Quien recolecte, embale y rotule los EMP y EF adelantará el procedimiento conforme a los lineamientos establecidos en la Ley 906 de 2004, el Manual Único de Policía Judicial y el Manual del Sistema de Cadena de Custodia de la FGN. Fuente: Manual del sistema de cadena de custodia de la Fiscalía General de la Nación Año 2018
- **RUC.** Reunión de Unificación de Criterios
- **Sistema de Información Electrónica de representación externa para Procesos Penales (SIEPP).** Sistema informático de la Entidad en el que se ingresa y gestiona la información asociada a insumos de denuncias penales, se registra su gestión, y la información asociada a denuncias, procesos penales e incidentes de reparación integral. Este sistema de información se encuentra en la plataforma MUISCA de la entidad. Fuente: Subdirección de Asuntos Penales
- **Tercero civilmente responsable.** Persona que según la ley civil deba responder por el daño causado por la conducta del condenado. El tercero civilmente responsable podrá ser citado o acudir al incidente de reparación a solicitud de la víctima del condenado o su defensor. Fuente. Artículo 107 de la Ley 906 de 2004.
- **Tipicidad.** Es la característica resultante de confrontar el actuar humano con las prohibiciones o mandatos consignados por el legislador en el texto legal. La ley penal definirá de manera inequívoca, expresa y clara las características básicas estructurales del tipo penal. Fuente: Art. 10 de la Ley 599 de 2004.
- **Víctima.** Las personas naturales o jurídicas y demás sujetos de derechos que individual o colectivamente hayan sufrido algún daño como consecuencia del injusto. Fuente: Artículo 132 de la Ley 906 de 2004.

6. DIAGRAMA DE FLUJO

6.1 Entradas

| No de actividad | Proveedores | Entradas | Requisitos |
|-----------------|------------------|--|---|
| 1 | Oficio remitario | PR-COA-0395 Decomiso Mercancías de | <p>Oficio con la explicación de las circunstancias de tiempo, modo y lugar de la posible ocurrencia de la conducta punible junto con los siguientes anexos entre otros:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia legible del acta de aprehensión o del Decomiso Directo debidamente notificada. • Copia legible acta de hechos si la hubiere • Informe que da cuenta de los pormenores de la diligencia de aprehensión o del Decomiso Directo y las circunstancias que motivan la remisión • Copia de los documentos levantados en la cadena de custodia. • Declaración de Exportación y/o Importación • Listas de Empaque • Facturas Comerciales • Documentos de transporte • Certificados de origen, cuando sea el caso • Declaraciones Andina de valor, cuando sea el caso |

| | | | |
|--|--|--|---|
| | | <p>PR-COA-0396 Medidas Cautelares sobre Mercancías</p> | <p>Oficio con la explicación de las circunstancias de tiempo, modo y lugar de la posible ocurrencia de la conducta punible junto con los siguientes anexos entre otros:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia legible del acta de aprehensión o del Decomiso Directo debidamente notificada • Copia legible acta de hechos si la hubiere • Informe que da cuenta de los pormenores de la diligencia de aprehensión o del Decomiso Directo y las circunstancias que motivan la remisión • Copia de los documentos levantados en la cadena de custodia. • Declaración de exportación o importación • Listas de empaque • Facturas comerciales • Documentos de transporte • Certificación del Banco de la República, cuando sea el caso • Certificados de origen, cuando sea el caso • Declaraciones Andinas de valor, cuando sea el caso • Declaración cambiaria • Acta de retención de divisas • Demás documento soporte que se generen en el proceso administrativo • Documentos FPJ-7, FPJ-8 y FPJ-4 |
|--|--|--|---|

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | <p>PR-COT-0346 Persuasivo penalizable por omisión de agente retenedor, autorretenedor o recaudador</p> | <ul style="list-style-type: none"> • El oficio persuasivo penalizable debe tener la • certificación de la comunicación. • Los actos administrativos deben estar ejecutoriados. • • El certificado de existencia y representación legal debe • ser histórico. • • La certificación de obligaciones debe contener las • deudas que figuran a cargo del contribuyente y el tipo de • impuesto, incluido el valor de los intereses que se generen • a la fecha, así como las sanciones actualizadas |
| | | <p>Procesos DIAN</p> | <p>Respecto a otras presuntas conductas punibles:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio con la explicación de las circunstancias de tiempo, modo y lugar de la posible ocurrencia de la conducta punible junto con los anexos a que haya lugar. <p>Esto es aplicable para los delitos tributarios consagrados en los artículos 434 A "Omisión de activos o inclusión de pasivos inexistentes" y 434 B "Defraudación o evasión tributaria" del código penal, así como para el delito de omisión de agente retenedor por no cobro o no recaudo.</p> |

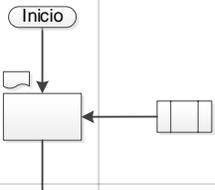
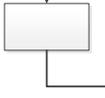
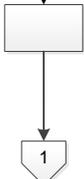
| | | | |
|--------|---|---|---|
| 1 | FT-COT-2388 Certificación de Obligaciones | PR-COT-0328 Certificación de Obligaciones | La certificación debe contener la información solicitada, en el formato establecido, en archivo pdf y debe ser entregada dentro de los 5 días siguientes a la recepción de la solicitud. |
| 1 | Insumos de denuncias en curso | Terceros (Ejemplo: Policía, Ejército, Fiscalía, etc.) | Comunicación en la cual se establece la necesidad de participación de la UAE DIAN en un proceso penal. |
| 1 | Resolución de declaración de proveedor ficticio | Director Seccional | Oficio de remisión de la copia de la resolución de declaración de proveedor ficticio. |
| 12 | Documentación adicional solicitada | Proceso UAE DIAN que solicita la interposición de la Demanda | La documentación adicional solicitada debe entregarse en los términos y condiciones solicitados. |
| 20 | FT-COT-2388 certificación de obligaciones | PR-COT-0328 Certificación de obligaciones - Cumplimiento de Obligaciones Tributarias | La certificación debe contener la información solicitada, en el formato establecido, en archivo pdf y debe ser entregada dentro de los 5 días siguientes a la recepción de la solicitud. |
| 25 | Documentación para realizar seguimiento y control de denuncia | Cumplimiento de Obligaciones Tributarias - Subdirección de Apoyo en la Lucha contra el Delito Aduanero y Fisca | Oficio remisorio con copia de la denuncia junto con los anexos presentados informando el número de proceso penal, el despacho asignado y allegando copia de radicado. |
| 36, 47 | Certificación del Comité de Conciliación y Defensa Judicial | Procedimiento PR-PEC-0118 Trámites ante el Comité de Conciliación y Defensa Judicial - Cumplimiento de Obligaciones Tributarias | La certificación debe estar debidamente suscrita por el secretario técnico del Comité Jurídico de la Dirección Operativa o Seccional y en caso de conciliación en materia de incidentes de reparación integral por el Subdirector de Asuntos Penales y el Secretario Técnico del Comité o quien haga sus veces. |

| | | | |
|----|--------------------------|--|---|
| | | Comité Jurídico de Dirección Seccional | |
| 50 | Constancia de ejecutoria | Despacho Judicial | Se debe identificar la fecha de ejecutoria de la sentencia y del auto aprobatorio de la conciliación. |

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. |

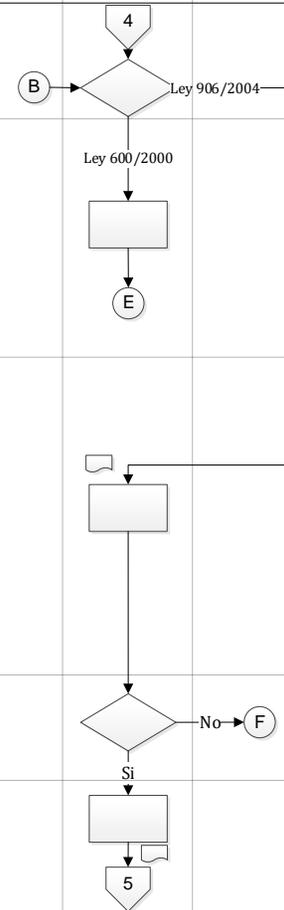
| ACTIVIDAD | RESPONSABLE DE | | | | DEPENDENCIA | REGISTROS |
|--|---|------|---------------------|---|--|---|
| | Recibir documentos | Jefe | Abogado o Apoderado | Comite de la Subdirección de Asuntos Penales o Comité Jurídico de Dirección Operativa o Seccional | | |
| <p>1. Recibir los insumos para la formulación de la denuncia o para la intervención de procesos en curso</p> <p>Los insumos deben ser recibidos de acuerdo con los requisitos establecidos en el numeral 6.1 de este documento y radicados en forma electrónica y clasificados según el tipo de insumo y se entrega al responsable del reparto.</p> <p>Esta información se debe registrar en el Sistema de Información Electrónica para procesos penales (Ver Manual MN-PEC-0077 de usuario de Sistema de Información Electrónica para Procesos Penales (SIEPP))</p> |  | | | | Subdirección de Asuntos Penales / GIT de Unidad Penal de la División Jurídica o quien haga sus veces | Soporte electrónico (correo electrónico) o físico que refleja el recibo de los insumos |
| <p>2. Realizar reparto</p> <p>El reparto se realiza de manera equitativa y aleatoria teniendo en cuenta las cargas de trabajo de los Servidores públicos a través del SIEPP. En la eventualidad que no se realice el reparto a través del sistema se debe diligenciar el FT-PEC-2466 Reparto Penal, en este caso, la información asociada a la gestión del insumo debe ser ingresada al SIEPP una vez superada la contingencia.</p> |  | | | | Subdirección de Asuntos Penales / GIT de Unidad Penal de la División Jurídica o quien haga sus veces | *FT-PEC-2466 Reparto Penal *Reparto en el SIEPP |
| <p>3. Analizar los insumos recibidos</p> <p>Una vez efectuado el reparto de los insumos, el abogado designado debe analizar la documentación recibida para determinar la procedencia o no de la denuncia, adición de denuncia, asumir o no representación judicial, devolver el insumo, redireccionarlo por no ser competencia, solicitar complementación y presentar su estudio mediante ficha técnica dispuesta en el SIEPP o de presentarse alguna contingencia en los formatos FT-PEC-2465 "Ficha Técnica para Valoración de Presuntas Conductas Punibles". Cuando se trate de insumos aduaneros, se deberá diligenciar el formato FT-PEC-2699 Cuadro de Control de Insumos Aduaneros.</p> |  | | | | Subdirección de Asuntos Penales / GIT de Unidad Penal de la División Jurídica o quien haga sus veces | FT-PEC-2465 ficha técnica para valoración de Presuntas conductas punibles FT-PEC-2699 cuadro de Control de Insumos aduaneros |
| <p>4. Analizar en reunión</p> <p>En reunión de unificación de criterios de la Subdirección de Asuntos Penales o en el Comité Jurídico de la Dirección Operativa o Seccional, se analizará la recomendación del abogado ponente sobre la procedencia o no de la denuncia, adición de denuncia, asumir o no representación judicial, devolver el insumo, redireccionar el insumo por no ser competencia o solicitar documentación o complementación adicional, de la decisión adoptada se levantará la respectiva ayuda de memoria o acta en la cual se consignará la propuesta presentada a estudio y la decisión tomada. Se continua con el trámite conforme a la decisión adoptada. Esta actividad deberá registrarse en el SIEPP.</p> |  | | | | Subdirección de Asuntos Penales / GIT de Unidad Penal de la División Jurídica o quien haga sus veces | *Ayuda de memoria de reunión de unificación de criterios o acta de comité jurídico de dirección sEccional *Reporte SIEPP |

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE DE | | | | DEPENDENCIA | REGISTROS |
|---|---------------------|--|--|--|--|--|
| | Abogado o Apoderado | | | | | |
| <p>5. ¿Cual es la decisión del Comité?</p> <p>Redireccionar continuar en la actividad 6 Devolver el insumo continuar en la actividad 7 Adicionar la denuncia continuar en la actividad 8 Solicitar complementación continuar en la actividad 9 No presentación de denuncia o no asumir representación de denuncia, presentación de la denuncia continuar en la actividad 10 Asumir representación continuar en la actividad 15</p> | | | | | Subdirección de Asuntos Penales / GIT de Unidad Penal de la División Jurídica o quien haga sus veces | No Aplica |
| <p>6. Redireccionar por no competencia penal</p> <p>Cuando la seccional no es competente se debe enviar al area competente mediante oficio remitiendo los insumos correspondientes, de esta forma el insumo es cerrado para esta seccional, el procedimiento finaliza.</p> | | | | | Subdirección de Asuntos Penales / GIT de Unidad Penal de la División Jurídica o quien haga sus veces | Oficio remitiendo los insumos correspondientes |
| <p>7. Devolver el insumo</p> <p>Hay lugar a devolver el insumo cuando habiendo solicitado complementación de información y documentación, esta no es suministrada y sin ella no es posible decidir sobre la interposición de denuncia. En este caso se enviará oficio al área proveedora del insumo informando que no fue posible decidir sobre la interposición de la denuncia por falta de documentación, indicando que para el análisis de la eventual denuncia se deberá radicar el insumo para de esta forma iniciar nuevamente procedimiento, el procedimiento finaliza.</p> | | | | | Subdirección de Asuntos Penales / GIT de Unidad Penal de la División Jurídica o quien haga sus veces | Oficio devolviendo los insumos |
| <p>8. Realizar escrito de adición de denuncia</p> <p>Se realiza el escrito de adición de denuncia, se radica ante la fiscalía de conocimiento y se actualizan los sistemas de información en materia penal , continua en la actividad 21 en el proceso preexistente.</p> | | | | | Subdirección de Asuntos Penales / GIT de Unidad Penal de la División Jurídica o quien haga sus veces | Escrito de adición |
| <p>9. Solicitar documentación o complementación adicional</p> <p>En la eventualidad que se requieran documentos adicionales o complementación y a solicitud del comité, el abogado a cargo debe realizar solicitud a la dependencia que generó la denuncia, indicando que el plazo máximo para completar dicha documentación será de 10 días hábiles a partir de la solicitud. Durante este lapso el término para valoración de insumos y formulación de denuncia queda suspendido por una sola vez durante 10 días hábiles.</p> | | | | | Subdirección de Asuntos Penales / GIT de Unidad Penal de la División Jurídica o quien haga sus veces | Solicitud por oficio o correo electrónico |

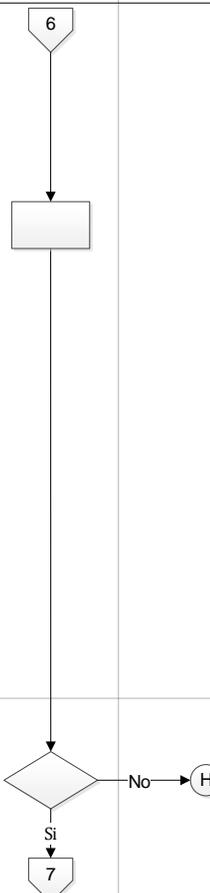
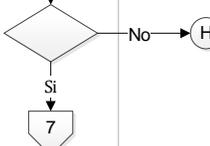
| ACTIVIDAD | RESPONSABLE DE | | | DEPENDENCIA | REGISTROS |
|--|---------------------|--|--|--|---|
| | Abogado o Apoderado | | | | |
| <p>10. Comunicar decisiones a las áreas proveedoras de insumos</p> <p>Mensualmente se deberá mediante oficio enviar al área solicitante y/o remitente la decisión tomada por el comité Indicando en los casos de no presentación de la denuncia la causa respectiva. En el caso del delito de omisión del agente retenedor, esta información se envía según descripción de salidas del procedimiento PR-COT-0346 Persuasivo Penalizable por Omisión del Agente Retenedor, Autoretenedor o Recaudador.</p> | | | | Subdirección de Asuntos Penales / GIT de Unidad Penal de la División Jurídica o quien haga sus veces | Oficio informando sobre la presentación o no de la denuncia |
| <p>11. ¿De acuerdo al análisis se debe denunciar?</p> <p>De acuerdo con la decisión adoptada en la reunión de unificación de criterios de la Subdirección de Asuntos Penales o en el Comité Jurídico de la Dirección Operativa o Seccional si se determinó presentar la denuncia se continua en la siguiente actividad. En caso contrario finaliza el procedimiento.</p> | | | | | No Aplica |
| <p>12. Formular la denuncia</p> <p>Dentro de los 5 días hábiles siguientes a la decisión del RUC o del Comité Jurídico de la Dirección Operativa o Seccional según el caso, se formulará denuncia ante la Fiscalía General de la Nación, dejando constancia de su presentación, relacionando todos los EMP y copia de los respectivos formatos de cadena de custodia, cuando corresponda, aclarando que quedan a disposición para su recaudo, conforme al "Protocolo de los artículos 49 y 53 de la Ley 1752 suscrito entre la FGN, la Policía Nacional y la UAE DIAN", sin que en todo caso exceda el término previsto en el numeral 3.4 de las condiciones generales.</p> | | | | | Denuncia |
| <p>13. ¿La denuncia es por un acto de corrupción?</p> <p>Si se trata de una denuncia por actos de corrupción cometidos por particular que ejerza funciones públicas transitorias o servidor público cometido con posterioridad a la vigencia de la Ley 2195 de 2022, se debe continuar en la siguiente actividad, de lo contrario ir a la actividad 15</p> | | | | | No Aplica |
| <p>14. Enviar comunicación de la denuncia presentada</p> <p>Enviar oficio o correo electrónico informando la presentación de la denuncia al GIT de representación externa, GIT jurídico, División Jurídica o Subdirección de Representación Externa, Subdirección Operativa Jurídica o dependencias que hagan sus veces, para que se dé inicio al procedimiento PR-PEC-0119 Atención a procesos judiciales.</p> | | | | | Oficio o Correo electrónico informando la presentación de la denuncia |
| <p>15. ¿Es una denuncia contra funcionario DIAN?</p> <p>En caso de presentarse denuncias penales o capturas contra Servidores públicos de la UAE DIAN en ejercicio o no de sus funciones, debe continuar en la siguiente actividad, de lo contrario continua en la actividad 17.</p> | | | | | No aplica |
| <p>16. Informar a las áreas interesadas en la UAE DIAN e ITRC</p> <p>Mediante comunicación oficial, se debe informar las acciones tomadas en contra de (los) servidores públicos de la DIAN a la Subdirección de Desarrollo del Talento Humano, a la Subdirección de Asuntos Disciplinarios o quien haga sus veces, a la agencial ITRC y a la Subdirección de Asuntos Penales o quien haga sus veces, remitiendo copia de la denuncia junto con los correspondientes soportes.</p> | | | | | Correo electrónico con la Denuncia |

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE DE | | | DEPENDENCIA | REGISTROS |
|--|--|------------------------|--|--|--|
| | Director Seccional Director de Gestión Jurídica, Subdirector de Asuntos Penales o quien haga sus veces | Abogado o Apoderado | | | |
| <p>17. Registrar denuncia La información contenida en las denuncias presentadas o en los insumos remitidos por terceros, deben ser incluidas en los servicios informáticos electrónicos establecidos por la entidad (Carrara, Ferrajoli y SIE de procesos penales), a más tardar el día siguiente a la presentación de la denuncia o del reparto. (Ver Manual MN-PEC-0060 Manual de Usuario Aplicativo Ferrajoli y Manual MN-PEC-0077 de usuario de Sistema de Información Electrónica para Procesos Penales (SIEPP) y se entrega al Directivo correspondiente para que se otorgue el poder en la siguiente actividad.</p> | | | | Subdirección de Asuntos Penales / GIT de Unidad Penal de la División Jurídica o quien haga sus veces | Consecutivo arrojado por el aplicativo correspondiente |
| <p>18. Otorgar poder La representación judicial de la Nación UAE – DIAN en todos los procesos penales, debe estar debidamente acreditada mediante el poder otorgado para el efecto. El poder es entregado al abogado o apoderado que designe el jefe correspondiente. En los procesos que se adelanten bajo el sistema mixto, el poder y sus anexos se presentarán con la demanda de parte civil. Bajo el procedimiento del sistema penal acusatorio, los poderes y sus anexos podrán presentarse con la denuncia, en las audiencias preliminares o en la audiencia de formulación de imputación y en todo caso dentro de la audiencia de acusación que es el momento procesal donde se determina la calidad de víctima y se reconoce su representación. Eventualmente la UAE DIAN podrá vincularse en etapa de juicio o en fase de incidente de reparación integral, para lo cual el otorgamiento de poder es indispensable. Nota: En los casos en que el apoderado judicial deba separarse de su cargo por situación administrativa como licencia, renuncia, cambio de ubicación, etc., que le impida realizar la representación judicial en debida forma, deberá presentar ante el respectivo Despacho Judicial renuncia al poder especial conferido e informar al Subdirector de Asuntos Penales o quien haga sus veces o al Director Seccional, según el caso, a efectos de que éste le otorgue poder a un nuevo apoderado judicial, quien deberá radicarlos de manera inmediata en el despacho judicial respectivo y reasignarlo dentro de los sistemas Informáticos electrónicos establecidos por la entidad para tal fin.</p> | | | | Dirección de Gestión Jurídica / Despacho del Director Seccional / Subdirección De Asuntos Penales | Poder para actuar como representante de UAE DIAN |
| <p>19. Solicitar certificado de obligaciones Para el caso de omisión de agente retenedor se solicita validar el certificado de obligaciones, mediante el procedimiento PR-COT-0328 certificación de obligaciones, para asegurar que antes y durante el proceso de representar a la Entidad, aun exista la deuda por la cual se está realizando la denuncia.</p> | | | | Subdirección de Asuntos Penales / GIT de Unidad Penal de la División Jurídica o quien haga sus veces | Solicitud de Certificación de obligaciones |
| <p>20. Validar deuda Para validar la existencia de la deuda en el caso de omisión de agente retenedor se recibe la certificación de obligaciones del procedimiento PR-COT-0328 Certificación de Obligaciones, (FT-COT-2388 Certificación de Obligaciones).</p> | | | | Subdirección de Asuntos Penales / GIT de Unidad Penal de la División Jurídica o quien haga sus veces | FT-COT-2388 Certificación de obligaciones |
| <p>21. ¿Se mantiene la deuda? De la validación de la certificación de obligaciones se verifica si persiste o no la deuda. Si se mantiene continuar con la actividad 23, de lo contrario, si ya esta saldada, continua en la actividad 22.</p> | | | | Subdirección de Asuntos Penales / GIT de Unidad Penal de la División Jurídica o quien haga sus veces | No aplica |
| <p>22. Comunicar a la FGN Se oficiará a la Fiscalía de conocimiento para que adopte la decisión Jurídica que corresponde de acuerdo al artículo 402 del Código Penal. Finaliza Procedimiento.</p> | | | | Subdirección de Asuntos Penales / GIT de Unidad Penal de la División Jurídica o quien haga sus veces | Comunicación a la FGN |

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE DE | | | | DEPENDENCIA | REGISTROS |
|--|----------------|--|--|--|--|---|
| | | | | | | |
| <p>23. ¿Por cual sistema procesal se adelanta la investigación? Si la investigación se adelanta por Ley 600 de 2000 (sistema mixto) continúe con la siguiente actividad, de lo contrario, si es por Ley 906 de 2004 (sistema acusatorio) continúe con la actividad 25.</p> | | | | | Subdirección de Asuntos Penales / GIT de Unidad Penal de la División Jurídica o quien haga sus veces | No aplica |
| <p>24. Representar a la entidad por el sistema mixto Los representantes de la entidad a lo largo de todo el proceso penal deberán: * Presentar la demanda de parte civil junto con sus anexos en la etapa previa. * Recurrir las decisiones adversas a los intereses de la Entidad, presentando los escritos respectivos dentro de la oportunidad procesal legal, incluyendo el recurso extraordinario de Casación. * En general, realizar todas y cada una de las actuaciones judiciales y administrativas en aras de representar los intereses de la entidad en debida forma en todas las instancias procesales (Primera instancia, segunda instancia y ante la Corte Suprema de Justicia) de acuerdo con las competencias establecidas. De cada actuación que el abogado realice en esta etapa, se deberá dejar soporte por escrito diligenciando el formato FT-PEC-2588 Informe otras gestiones judiciales, o en el formato FT-PEC-2589 Informe de diligencia judicial, según corresponda. Continuar en la actividad 49.</p> | | | | | Subdirección de Asuntos Penales / GIT de Unidad Penal de la División Jurídica o quien haga sus veces | FT-PEC-2588 Informe otras gestiones judiciales FT-PEC-2589 Informe de diligencia judicial, según corresponda |
| <p>25. Atender etapa de indagación – Sistema Acusatorio En esta etapa el abogado debe apoyar el diseño del programa metodológico para sustentar la investigación mediante la aplicación sistemática y lógica de todos los medios de prueba que puedan ser de utilidad en el caso, acorde a los intereses de la UAE DIAN ante el juez o fiscal correspondiente, hasta participar en la audiencia de imputación. Durante esta etapa se deben remitir al fiscal del caso todos los EMP referidos en la denuncia, solicitar información periódica sobre los avances investigativos a través de oficios de impulso procesal, opcionalmente asistir a las audiencias que se puedan presentar, (solicitar a la fiscalía que se declare a la persona contumaz o persona ausente para lograr que se realicen imputaciones), así como prestar la colaboración a la FGN para suministrar cualquier otra información que se requiera para el caso, y que contribuya a establecer el incremento patrimonial de los investigados y los perjuicios sufridos por la entidad. De cada actuación que el abogado realice en esta etapa, se deberá dejar soporte por escrito diligenciando el formato FT-PEC-2588 Informe otras gestiones judiciales, o en el formato FT-PEC-2589 Informe de diligencia judicial, según corresponda.</p> | | | | | Subdirección de Asuntos Penales / GIT de Unidad Penal de la División Jurídica o quien haga sus veces | FT-PEC-2588 Informe otras gestiones judiciales FT-PEC-2589 Informe de diligencia judicial, según corresponda |
| <p>26. ¿la FGN archiva el caso? Si durante la etapa anterior, la FGN archiva el caso, continúe con la siguiente actividad, de lo contrario, continúe con la actividad 29.</p> | | | | | Subdirección de Asuntos Penales / GIT de Unidad Penal de la División Jurídica o quien haga sus veces | No aplica |
| <p>27. Solicitar el desarchivo En caso que el archivo de la actuación afecte los intereses de la UAE DIAN, el abogado deberá mediante escrito solicitar ante el fiscal del caso el desarchivo correspondiente en caso que sea procedente. Si la respuesta es negativa deberá acudir al juez de control de garantías con la misma pretensión</p> | | | | | Subdirección de Asuntos Penales / GIT de Unidad Penal de la División Jurídica o quien haga sus veces | Solicitud de desarchivo |



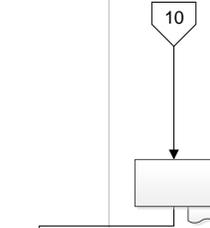
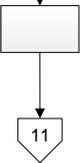
| ACTIVIDAD | RESPONSABLE DE | | | | DEPENDENCIA | REGISTROS |
|--|----------------|---------------------|--|--|--|---|
| | | Abogado o Apoderado | | | | |
| <p>28. ¿Se ordenó el desarchivo?</p> <p>Si se desarchivó continuar con la siguiente actividad, de lo contrario continuar en la actividad 56</p> | | | | | Subdirección de Asuntos Penales / GIT de Unidad Penal de la División Jurídica o quien haga sus veces | No aplica |
| <p>29. Atender etapa de investigación</p> <p>Durante esta etapa se deben informar al fiscal del caso todos los EMP referidos a la denuncia, solicitar información periódica sobre los avances investigativos a través de oficios de impulso procesal, opcionalmente asistir a las audiencias que se puedan presentar, en especial audiencias de preclusión, así como prestar la colaboración a la FGN para suministrar cualquier otra información que se requiera para el caso, y que contribuya a establecer el incremento patrimonial de los investigados y los perjuicios sufridos por la entidad y acompañar a la FGN hasta la presentación del escrito de acusación. De cada actuación que el abogado realice en esta etapa, se deberá dejar soporte por escrito diligenciando el formato FT-PEC-2588 Informe otras gestiones judiciales, o en el formato FT-PEC-2589 Informe de diligencia judicial, según corresponda.</p> | | | | | Subdirección de Asuntos Penales / GIT de Unidad Penal de la División Jurídica o quien haga sus veces | FT-PEC-2588 Informe otras gestiones judiciales FT-PEC-2589 Informe de diligencia judicial, según corresponda |
| <p>30. ¿Se solicitó la preclusión de la investigación?</p> <p>Si durante la etapa anterior, alguno de los sujetos procesales solicitó la preclusión de la investigación, continúe con la siguiente actividad, de lo contrario, continúe con la actividad 33.</p> | | | | | Subdirección de Asuntos Penales / GIT de Unidad Penal de la División Jurídica o quien haga sus veces | No aplica |
| <p>31. Atender audiencia de preclusión</p> <p>Se debe atender la audiencia de preclusión, defendiendo los intereses de la Entidad e interponer los recursos a que hubiere lugar, cuando sean procedentes. De cada actuación que el abogado realice en esta etapa, se deberá dejar soporte por escrito diligenciando el formato FT-PEC-2589 Informe de diligencia judicial.</p> | | | | | Subdirección de Asuntos Penales / GIT de Unidad Penal de la División Jurídica o quien haga sus veces | FT-PEC-2589 Informe de diligencia judicial, según corresponda |
| <p>32. ¿Se ordenó la preclusión?</p> <p>Si la preclusión no se ordenó, continuar en la siguiente actividad, de lo contrario continuar en la actividad 56.</p> | | | | | Subdirección de Asuntos Penales / GIT de Unidad Penal de la División Jurídica o quien haga sus veces | No aplica |

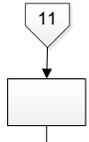
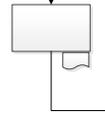
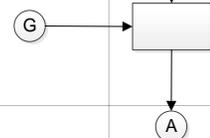
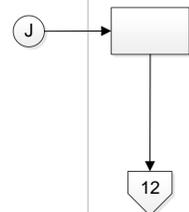
| ACTIVIDAD | RESPONSABLE DE | | | | DEPENDENCIA | REGISTROS |
|--|----------------|---|--|---|---|--|
| | | Abogado o Apoderado | | | | |
| <p>33. Atender etapa de juicio</p> <p>En la audiencia de formulación de acusación el abogado debe asistir de manera obligatoria y solicitar el reconocimiento formal como entidad victima, así como realizar observaciones al escrito de acusación o manifestarse sobre posibles causales de incompetencia, recusaciones, impedimentos o nulidades cuando a ello hubiere lugar. En el anterior contexto verificar que estén incluidos los medios de prueba que puedan servir para la determinación de los perjuicios sufridos por la entidad.</p> <p>En esta etapa, el abogado debe asistir cuando sea necesario a la audiencia preparatoria y atender la audiencia de juicio oral teniendo en cuenta los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Coordinar con el Fiscal lo necesario para que éste presente su teoría del caso, y en la práctica probatoria hacerle sugerencias para la formulación de preguntas y objeciones cuando corresponda. * Presentar alegaciones finales de forma directa, fijando siempre una pretensión procesal concreta. * Cuando la defensa presente solicitudes de nulidad en esta diligencia, deberá solicitarse al juez que las resuelva en la sentencia de instancia, luego de concluida la práctica probatoria y las alegaciones cuando sea procedente. * Cuando se advierta riesgo de prescripción de delitos advertirlo al juez y al fiscal, en pro de solicitar celeridad en el desarrollo procesal, con el fin de obtener justicia pronta y evitar la prescripción de las conductas punibles. <p>Asistir a la audiencia del sentido del fallo, traslado del artículo 447 del Código de Procedimiento Penal y sentencia de primera instancia.</p> <p>En caso de identificar que las sentencias o autos están en contra de los intereses de la UAE DIAN, el abogado deberá interponer y sustentar los recursos de reposición y/o apelación correspondientes.</p> <p>Se deberá diligenciar el formato FT-PEC-2589 "Informe de diligencia judicial" o el formato FT-PEC-2588 "Informe otras gestiones judiciales" sobre las diligencias a las que asistió el apoderado de la Entidad.</p> | |  | | | <p>Subdirección de Asuntos Penales / GIT de Unidad Penal de la División Jurídica o quien haga sus veces</p> | <p>FT-PEC-2588 Informe otras gestiones judiciales</p> <p>FT-PEC-2589 Informe de diligencia judicial, según corresponda</p> |
| <p>34. ¿Se presenta solicitud de preacuerdo o principio de oportunidad?</p> <p>Si se presenta esta solicitud durante las etapas de investigación o juicio continúe con la siguiente actividad, de lo contrario continúe con la actividad 37.</p> | |  | | <p>Subdirección de Asuntos Penales / GIT de Unidad Penal de la División Jurídica o quien haga sus veces</p> | <p>No Aplica</p> | |

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE DE | | DEPENDENCIA | REGISTROS |
|--|---------------------|--|---|--|
| | Abogado o Apoderado | | | |
| <p>35. Enviar solicitud a comité</p> <p>Diligenciar los formatos FT-PEC-2469 "Ficha Técnica para Análisis de Principio de Oportunidad" indicando con precisión modalidad y causal; o FT-PEC-2266 "Ficha técnica para análisis de preacuerdo" informando los beneficios otorgados, incremento patrimonial determinado por la Fiscalía y consecuencias para la DIAN, presentándolo al Comité de Conciliación y Defensa Judicial, previo concepto del Comité Jurídico de la Dirección Operativa o Seccional respectivo. El apoderado procederá de conformidad dentro del término de Ley, a la ficha técnica se anexará resolución de principio de oportunidad y/o preacuerdo suscrito, junto con los demás documentos necesarios para el análisis del caso, según corresponda. En la eventualidad que el preacuerdo no se adscrito o no se ponga en escrito y sea únicamente verbalizado en audiencia, el apoderado deberá informarlo los detalles en el formato FT-PEC-2589 Informe de diligencia judicialy remitirlo junto al audio y acta de la diligencia. Ver lineamientos en procedimiento PR-PEC-0118 "Trámites ante el Comité de Conciliación y Defensa Judicial".</p> | | | <p>Subdirección de Asuntos Penales / GIT de Unidad Penal de la División Jurídica o quien haga sus veces</p> | <p>FT-PEC-2266 Ficha técnica para análisis de preacuerdo</p> <p>FT-PEC-2469 Ficha técnica análisis de principio de oportunidad</p> |
| <p>36. Recibir la solicitud tramitada y exponerla ante el estrado Judicial</p> <p>Se recibe la certificación que contiene la decisión del Comité de acuerdo al procedimiento PR-PEC-0118 "Trámites ante el Comité de Conciliación y Defensa Judicial". Y se expone ante el estrado judicial de manera oportuna, diligenciar el formato FT-PEC-2589 informe de diligencia judicial</p> | | | <p>Subdirección de Asuntos Penales / GIT de Unidad Penal de la División Jurídica o quien haga sus veces</p> | <p>Certificación del Comité de Conciliación y Defensa Judicial</p> <p>FT-PEC 2589 informe de diligencia judicial</p> |
| <p>37. ¿La sentencia corresponde al sistema mixto?</p> <p>Si la sentencia es condenatoria, corresponde al sistema mixto y ordena el pago de perjuicios, se continua con la actividad No 49 De lo contrario continuar con la siguiente actividad.</p> | | | <p>Subdirección de Asuntos Penales / GIT de Unidad Penal de la División Jurídica o quien haga sus veces</p> | <p>No Aplica</p> |
| <p>38. ¿La sentencia es condenatoria y está en firme?</p> <p>Si la sentencia es condenatoria y esta en firme continúe en la siguiente actividad, de lo contrario, si la condena es absolutoria y esta en firme, continúe en la actividad 53.</p> | | | <p>Subdirección de Asuntos Penales / GIT de Unidad Penal de la División Jurídica o quien haga sus veces</p> | <p>No Aplica</p> |
| <p>39. ¿La sentencia es por un acto de corrupción?</p> <p>Si se trata de una sentencia en la que se declare la comisión de actos de corrupción cometidos por particular que ejerza funciones públicas transitorias o servidor público, se debe continuar en la siguiente actividad, de lo contrario ir a la actividad 41</p> | | | <p>Subdirección de Asuntos Penales / GIT de Unidad Penal de la División Jurídica o quien haga sus veces</p> | <p>No Aplica</p> |
| <p>40. Enviar comunicación de la denuncia presentada</p> <p>Enviar oficio o correo electrónico informando la sentencia al GIT de representación externa, GIT jurídico, División Jurídica o Subdirección de Representación Externa, Subdirección Operativa Jurídica o dependencias que hagan sus veces, para que se dé inicio al procedimiento PR-PEC-0119 Atención a procesos judiciales.</p> | | | <p>Subdirección de Asuntos Penales / GIT de Unidad Penal de la División Jurídica o quien haga sus veces</p> | <p>Oficio o correo electrónico informando la sentencia</p> |

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE DE | | DEPENDENCIA | REGISTROS |
|---|---|---|---|---|
| | Abogado o Apoderado | Comité Jurídico de Dirección Seccional / Comité de conciliación y defensa judicial | | |
| <p>41. Diligenciar ficha técnica para el análisis de procedencia incidente de reparación integral</p> <p>En firme la sentencia condenatoria, el abogado debe diligenciar el formato FT-PEC-2210 "ficha técnica Incidente reparación Integral", tanto por el Nivel Central como por las Direcciones Seccionales según el caso, indicando el monto de la pretensión, la parte pasiva de la LITIS (Incidentados, terceros civilmente responsables y llamados en garantía) y las pruebas a aportar, presentándolo al comité seccional de Dirección Jurídica o a la reunión de unificación de criterios de la subdirección de asuntos penales según corresponda."</p> |  | | Subdirección de Asuntos Penales / GIT de Unidad Penal de la División Jurídica o quien haga sus veces | FT-PEC-2210 ficha técnica Incidente reparación Integral |
| <p>42. ¿Se debe promover incidente de reparación integral?</p> <p>El comité seccional de Dirección Jurídica o en reunión de unificación de criterios de la Subdirección de Asuntos Penales, revisa el formato FT-PEC-2210 "ficha técnica incidente reparación Integral" entregada por el abogado y si decide promover el trámite del incidente de reparación integral se continua en la siguiente actividad, de lo contrario continuar en la actividad 57.</p> <p>Nota: Cuando la Dirección Seccional determine que no hay perjuicios que reclamar, consignará su decisión debidamente motivada en el acta del Comité Seccional de Dirección Jurídica. Para el Nivel Central se debiera consignar en la ayuda de memoria de la reunión de unificación de criterios de la subdirección de asuntos penales, conforme al procedimiento PR-PEC-0118 "Trámites ante el Comité de Conciliación y Defensa Judicial"..</p> | |  | Comité Jurídico de Dirección Seccional / Comité de conciliación y defensa judicial o quien haga sus veces | FT-PEC-2210 ficha técnica Incidente reparación integral Acta de Comité |
| <p>43. Realizar trámite del incidente de reparación integral</p> <p>Acorde con lo anterior y teniendo la sentencia ejecutoriada, el apoderado de la UAE DIAN deberá allegar dentro de la oportunidad legal escrito al despacho de conocimiento manifestando la intención de promover el incidente de reparación integral, ver lineamientos del procedimiento PR-PEC-0118 "Trámites ante el Comité de Conciliación y Defensa Judicial"..</p> |  |  | Subdirección de Asuntos Penales / GIT de Unidad Penal de la División Jurídica o quien haga sus veces | Memorial de solicitud de Promoción de Incidente de reparación integral. / FT-PEC 2210 ficha técnica Incidente reparación integral |
| <p>44. Atender Audiencias del Incidente de Reparación Integral</p> <p>Los representantes de la Entidad en su condición de Apoderado de la víctima, deberán intervenir de manera especial y oportuna a lo largo de las audiencias en el curso del incidente de reparación integral de acuerdo con las reglas previstas en la Ley 906 de 2004 y la Jurisprudencia, y las actuaciones serán orales por lo que les corresponde presentar de manera verbal las pretensiones y pruebas ante los jueces de conocimiento. Se diligencia el formato FT-PEC-2589 Informe de diligencia judicial</p> |  | | Subdirección de Asuntos Penales / GIT de Unidad Penal de la División Jurídica o quien haga sus veces | *Actas o Audios de Diligencia *FT-PEC-2589 informe de diligencia Judicial |
| <p>45. ¿Se presenta fórmula conciliatoria por parte del condenado?</p> <p>Si se presenta fórmula conciliatoria continúe en la siguiente actividad donde el apoderado requerirá precisar circunstancias de modo, tiempo, lugar y cuantía, así como responsables o garantes de la oferta conciliatoria. De lo contrario continúe en la actividad 49.</p> |  |  | Subdirección de Asuntos Penales / GIT de Unidad Penal de la División Jurídica o quien haga sus veces | Actas o Audios donde conste la fórmula conciliatoria |

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE DE | | | | DEPENDENCIA | REGISTROS |
|---|----------------|---------------------|--|--|--|--|
| | | Abogado o Apoderado | | | | |
| <p>46. Elaborar y presentar ficha técnica ante el CCDJ</p> <p>Se diligencia el formato FT-PEC-2467 "Ficha Técnica Conciliación Judicial Incidente de Reparación Integral" para ser enviado al Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Entidad basado en el procedimiento PR-PEC-0118 "Tramites ante el Comité de Conciliación y Defensa Judicial".</p> | | | | | Subdirección de Asuntos Penales / GIT de Unidad Penal de la División Jurídica o quien haga sus veces | FT-PEC-2467 Ficha técnica conciliación judicial incidente de reparación integral |
| <p>47. Remitir certificación emitida por el Comité</p> <p>Una vez expedida la certificación del procedimiento PR-PEC-0118 "Trámites ante el Comité Conciliación y Defensa Judicial", que contiene la decisión del Comité, se remitirá a la Dirección Seccional a cargo del proceso.</p> | | | | | Subdirección de Asuntos Penales / GIT de Unidad Penal de la División Jurídica o quien haga sus veces | *Certificación de la decisión del Comité *Correo electrónico de remisión. |
| <p>48. Presentar certificación ante el Despacho Judicial</p> <p>El apoderado a cargo del proceso deberá presentar ante el despacho judicial la certificación donde conste la decisión del CCDJ. (audio o acta de diligencia u oficio con constancia de radicación)</p> | | | | | Subdirección de Asuntos Penales / GIT de Unidad Penal de la División Jurídica o quien haga sus veces | *Audio o acta de diligencia *Oficio con constancia de radicación. |
| <p>49. Solicitar copias auténticas</p> <p>Una vez se encuentre ejecutoriada las providencias que terminan el proceso penal y el Incidente de Reparación Integral, respectivamente, el apoderado judicial que tenga a su cargo el respectivo proceso penal, deberá solicitar de inmediato una copia auténtica con constancia de notificación y ejecutoria.</p> | | | | | Subdirección de Asuntos Penales / GIT de Unidad Penal de la División Jurídica o quien haga sus veces | Solicitud de copia de sentencia con constancia de notificación y ejecutoria |
| <p>50. Recibir copias auténticas</p> <p>Se recibe copia de la sentencia ejecutoriada del Despacho Judicial correspondiente.</p> | | | | | Subdirección de Asuntos Penales / GIT de Unidad Penal de la División Jurídica o quien haga sus veces | Copia de la sentencia ejecutoriada |

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE DE | | | DEPENDENCIA | REGISTROS |
|---|--------------------------|---|--|---|--|
| | Análisis Jurisprudencial | Abogado o Apoderado | | | |
| <p>51. Enviar Comunicación de la Decisión Judicial</p> <p>Se envía la sentencia o fallo de incidente donde se determina la obligación dineraria a favor de la UAE-DIAN para que proceda al cobro según el procedimiento PR-COT-0270 "Mandamiento de pago" o al procedimiento PR-COT-0346 Persuasivo Penalizable por Omisión del Agente Retenedor o Recaudador.</p> <p>De igual forma se debe informar a quien corresponda según el sentido del fallo, conforme con lo dispuesto el artículo 47 de la resolución 204 de 2014, modificada, por el parágrafo 1, del artículo 2 de la Resolución 7 de 2016, o la norma que haga sus veces.</p> <p>Si la sentencia es condenatoria en procesos de carácter aduanera y se da por los delitos señalados en el artículo 611 del Decreto 1165 de 2019 el apoderado debe remitir copia de la sentencia condenatoria ejecutoriada a la Subdirección de Fiscalización Aduanera o quien haga sus veces para la apertura de procesos sancionatorios en caso de que sea procedente.</p> <p>Si la sentencia o fallo involucra a servidores públicos de la UAE DIAN sin importar el sentido de la misma, se debe informar a la Subdirección de Desarrollo del Talento Humano, a la Subdirección de Asuntos Disciplinarios, al ITRC y a la Subdirección de Asuntos Penales o quien haga sus veces anexando copia del fallo respectivo y se entrega al responsable de realizar el análisis jurisprudencial.</p> | |  | | <p>Subdirección de Asuntos Penales / GIT de Unidad Penal de la División Jurídica o quien haga sus veces</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Comunicación para que el área que corresponda ejecute lo ordenado por el fallo - Comunicación informando el sentido del fallo a Subdirección de Desarrollo de Talento Humano, ITRC y Asuntos Disciplinarios |
| <p>52. Realizar Análisis Jurisprudencial</p> <p>Para las sentencias condenatorias, absolutorias y los fallos proferidos en el incidente de reparación integral que reconozcan o no perjuicios a favor de la entidad, el apoderado responsable de la representación de la UAE DIAN que tenga a su cargo el proceso, deberá elaborar el Análisis de Jurisprudencia en el Formato FT-PEC-2468 Análisis jurisprudencial penal, con el fin de revisar y mejorar las acciones adelantadas en cada proceso. Este análisis será enviado al responsable de remitir la información al Nivel Central.</p> | |  | | <p>Subdirección de Asuntos Penales / GIT de Unidad Penal de la División Jurídica o quien haga sus veces</p> | <p>Formato FT-PEC-2468 Análisis Jurisprudencial penal</p> |
| <p>53. Enviar información de Análisis Jurisprudencial.</p> <p>Los Jefes de GIT de Unidad Penal o quien haga sus veces en las direcciones seccionales y los abogados de la Subdirección de Asuntos Penales deberán, dentro de los diez (10) primeros días del mes de julio y dentro de los últimos diez (10) días del mes de enero enviar al buzón electrónicosd_asuntospenales@dian.gov.co o al buzón del Subdirector de Asuntos Penales, los análisis jurisprudenciales de los fallos proferidos en el semestre, indicando en el asunto del correo: análisis jurisprudencial-semestre-año. (Formato FT-PEC-2468 Análisis Jurisprudencial penal)</p> | |  | | <p>Subdirección de Asuntos Penales / GIT de Unidad Penal de la División Jurídica o quien haga sus veces</p> | <p>Formato FT-PEC-2468 Análisis Jurisprudencial penal</p> <p>*Correo electrónico de envío de información</p> |

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE DE | | | | DEPENDENCIA | REGISTROS |
|--|---|---|---|--|--|--|
| | Consolidar Análisis Jurisprudencial | Abogado o Apoderado | Archivar | | | |
| <p>54. Consolidar información sobre Análisis Jurisprudencial</p> <p>Consolidar la información de análisis jurisprudencial producida por el nivel central así como la recibida de las seccionales de todo el País, información que servirá como base para mejorar la gestión en los procesos de la Entidad, diligenciar el Formato FT-PEC-2468 Análisis jurisprudencial penal)</p> |  | | | | Subdirección de Asuntos Penales o quien haga sus veces | <p>Formato FT-PEC-2468 Análisis jurisprudencial penal</p> <p>Informe ejecutivo estadístico</p> |
| <p>55. Solicitar levantamiento del Subrogado penal</p> <p>Cuando se ordene la suspensión condicionada de la pena privativa de la libertad se deberá verificar el pago en la División de Cobranzas o quien haga sus veces las sumas a favor de la entidad por concepto de reparación de daños dentro del término fijado por el juez, si se constata el no pago mediante oficio se solicita al juez de ejecución de penas y medidas de seguridad el levantamiento del Subrogado Penal de conformidad con la normatividad legal vigente, para el efecto el apoderado solicitará a la División de Cobranzas o quien haga sus veces certificación sobre el particular.</p> | |  | | | Subdirección de Asuntos Penales / GIT de Unidad Penal de la División Jurídica o quien haga sus veces | Oficio remisorio |
| <p>56. Archivar antecedentes</p> <p>Se archiva la carpeta con los antecedentes debidamente foliada y organizada de acuerdo con las normas de Gestión Documental y utilizando el formato FT-PEC-2700 Entrega de carpetas procesos penales (PR-ADF-0163 Organización de documentos en dependencias de la UAE DIAN). Finaliza el procedimiento.</p> | | |  | | Subdirección de Asuntos Penales / GIT de Unidad Penal de la División Jurídica o quien haga sus veces | FT-PEC-2700 Entrega de Carpetas procesos penales |
| <p>57. Solicitar informe para la rendición electrónica en procesos penales</p> <p>Al finalizar cada semestre se solicita a las direcciones seccionales formularios diligenciados F70 (140) "Delitos contra la administración pública", F70.1 (141) "Modificación de registros de delitos contra la administración pública" y F70.3 (142) "Consolidado de escritos de acusación" para el reporte de la información de gestión y resultados relativos a la participación como víctima o parte civil en los procesos penales por delitos contra la administración pública o que afecten los intereses patrimoniales del Estado, y que deben ser suministrada a la Contraloría General de la Republica de acuerdo a la Resolución reglamentaria orgánica 42 de 2020 de esa entidad. Esta solicitud debe realizarse a más tardar el quinto día hábil previo a la finalización del periodo a informar. La responsabilidad frente a la calidad y veracidad de la información reportada es del apoderado a cargo del proceso, el jefe del GIT de unidad penal y el Jefe de la división jurídica o quien haga sus veces.</p> | | |  | | Subdirección de Asuntos Penales o quien haga sus veces | Correo electrónico de la solicitud realizada |

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE DE | | | | DEPENDENCIA | REGISTROS |
|---|---------------------|----|------------------|--|---|--|
| | Validar información | | Manejo de SIRECI | | | |
| <p>58. Remitir información de soporte de formularios diligenciados</p> <p>El Director Seccional y el jefe de la División Jurídica o quien haga sus veces remitirán los formularios diligenciados y validados, F70 (140) "Delitos contra la administración pública", F70.1 (141) "Modificación de registros de delitos contra la administración pública" y F70.3 (142) "Consolidado de escritos de acusación", junto con la certificación mencionada en el numeral 3.9.4. y la constancia de validación en la plataforma SIRECI de la CGR, a más tardar el tercer día hábil siguiente al periodo a rendir. La información debe ser remitida al correo electrónico del servidor público designado para el efecto</p> | | 12 | | | Despacho Director Seccional / División Jurídica o quien haga sus veces, | Correo electrónico, con soportes de formulario F70, F70.1, y F70.2 diligenciado y validado |
| <p>59. El informe se encuentra correcto?</p> <p>Se verifica la calidad y completitud de la información. Si se encuentra alguna inconsistencia continúe en la actividad 60, de lo contrario continúe con la actividad 62.</p> | | | | | Subdirección de Asuntos Penales o quien haga sus veces | No aplica |
| <p>60. Comunicar inconsistencias</p> <p>Se comunican las inconsistencias del informe a más tardar el sexto (6) día hábil siguiente al periodo a informar por correo electrónico al directos seccional y al jefe de la División Jurídica o quien haga sus veces de la seccional las inconsistencias encontradas con el fin de que se realicen los ajustes y/o modificaciones pertinentes.</p> | | | | | Subdirección de Asuntos Penales o quien haga sus veces | Correo electrónico, con las observaciones encontradas |
| <p>61. Ajustar inconsistencias y enviar los soportes respectivos.</p> <p>Realizar los ajustes a que haya lugar en los formularios F70, F70.1 y F70.3 y en los aplicativos informáticos de ser necesario, al recibo de las alertas enviadas por parte de la Subdirección de Asuntos Penales o quien haga sus veces. Dichas correcciones deberán efectuarse a más tardar el día hábil siguiente al requerimiento efectuado y se remiten al nivel central al funcionario designado.</p> | | | | | Despacho Director Seccional / División Jurídica o quien haga sus veces, | Correo electrónico, con soportes de los ajustes realizados |

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE DE | | | | DEPENDENCIA | REGISTROS |
|--|----------------|------------------------|--|--|--|--|
| | | Consolidar información | | | | |
| <p>62. Consolidar Información</p> <p>Consolidar la información remitida por las direcciones seccionales, una vez corregidas las inconsistencias reportadas.</p> | | | | | Subdirección de Asuntos Penales o quien haga sus veces | Información consolidada |
| <p>63. Enviar informe consolidado</p> <p>A más tardar el noveno (9) día hábil siguiente al periodo a reportar se debe remitir los formularios consolidados F70, F70.1 y F70.3 al delegado del director para su validación y cargue en la plataforma SIRECI de la CGR.</p> | | | | | Subdirección de Asuntos Penales o quien haga sus veces | Correo con Informe consolidado al SIRECI |
| <p>64. Realizar Informe de seguimiento</p> <p>La Subdirección de Asuntos Penales realizara un informe anual de gestión de atención a procesos penales.</p> | | | | | Subdirección de Asuntos Penales o quien haga sus veces | Informe de gestión penal |

6.4 Salidas

| No de actividad | Salidas | Clientes | Requisitos |
|-----------------|---|---|--|
| 6,9 | Oficio solicitando Documentación adicional | Proceso solicitante de instaurar la denuncia | Identificar la información que se requiere para poder instaurar la denuncia así como también definir los tiempos de respuesta para la entrega de la misma. |
| 10 | Oficio de justificación de no presentar denuncia u Oficio de presentación de la demanda | Proceso Solicitante de instaurar la denuncia PR-COT-0346 Persuasivo penalizable por omisión del agente retenedor o recaudador | Que se identifique de forma expresa la fecha de presentación de la demanda o se informe la razón por la cual se decidió no presentar la denuncia. |
| 12 | Formulación de la denuncia y/o querrela penal | Fiscalía General de la Nación | Cumplir requisitos de ley |
| 15 | Oficio informando la presentación de la denuncia | PR-PEC-0119 Atención a procesos judiciales | Que se indique que se presentó una denuncia por actos de corrupción cometidos por particular que ejerza funciones públicas transitorias o servidor público cometido con posterioridad a la vigencia de la Ley 2195 de 2022 |
| 16 | Correo electrónico informando sobre la interposición de denuncia | Proceso de Talento Humano Subdirección de Desarrollo del Talento Humano, a la Subdirección de Asuntos Disciplinarios o quien | Se de informar sobre la presunta conducta punible en la que incurrió el servidor público de la UAE DIAN |

| | | | |
|----|--|--|---|
| | | haga sus veces y a la Agencia ITRC | |
| 19 | Solicitud de Certificación de Obligaciones | PR-COT-0328 Certificación de obligaciones | <p>En la solicitud se debe incluir la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La finalidad de la certificación. • Nombre o razón social, NIT o cédula de la persona natural o jurídica para la cual se consulta. • Nombre, Dirección Seccional, División y teléfono del funcionario de la UAE DIAN que realiza la consulta. • El concepto, expediente, año y periodo del valor solicitado en devolución, de ser el caso. • Soporte legal que faculta al funcionario para solicitar este tipo de información. |
| 22 | Comunicación a la FGN | Fiscalía General de la Nación | Se debe informar la FGN que ya no existe deuda |
| 27 | Solicitud de desarchivo | Fiscalía General de la Nación | Oficio con la solicitud de desarchivo velando por los intereses de la UAE DIAN |
| 35 | FT-PEC-2266 Ficha técnica para análisis de preacuerdo FT-PEC-2469 | PR-PEC-0118 Trámites ante el comité de conciliación y defensa judicial | Formato debidamente diligenciado para el trámite dentro del Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la UAE DIAN. |

| | | | |
|----|---|---|--|
| | Ficha técnica para análisis principio de oportunidad | | |
| 38 | Oficio informando la sentencia | PR-PEC-0119 Atención a procesos judiciales | Oficio informando que se recibió una sentencia en la que se declare la comisión de actos de corrupción cometidos por particular que ejerza funciones públicas transitorias o servidor público. |
| 43 | FT-PEC-2210 Ficha técnica Incidente Reparación Integral | PR-PEC-0118 Procedimiento trámites ante el comité de conciliación y defensa judicial Comité Jurídico de Dirección Seccional | Formato debidamente diligenciado para el trámite dentro de la Subdirección de Asuntos Penales y el Comité Jurídico de la Dirección Operativa o Seccional, según el caso |
| 48 | FT-PEC-2467 Ficha técnica conciliación judicial incidente de reparación integral | Procedimiento Trámites ante el Comité de Conciliación y Defensa Judicial PR-PEC-0118 | Formato debidamente diligenciado para el trámite dentro del Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la UAE DIAN |
| 48 | Certificación del Comité de Conciliación | Despacho Judicial | Que la certificación se encuentre validada por el CCDJ |
| 49 | Solicitud de copia de sentencia ejecutoriada | Despacho Judicial de Conocimiento | La sentencia a solicitar debe tener la constancia de notificación y ejecutoria |
| 51 | Comunicación en los casos en que la sentencia, conciliación o laudo arbitral se determine | PR-COT-0270 Mandamiento de pago | Comunicación para el inicio del proceso de cobro que contenga la siguiente información |

| | | | |
|----|--|---|--|
| | una obligación dineraria a favor de la Entidad | | <ul style="list-style-type: none"> • Nombres y apellidos o razón social completos del obligado; • Tipo y número de identificación del obligado; • Número de 23 dígitos que identifica el proceso judicial; • Copia de la sentencia, laudo arbitral o auto de aprobación de la conciliación con constancia de ejecutoria. |
| | Sentencia o fallo | PR-COT-0346 Persuasivo Penalizable por Omisión del Agente Retenedor o Recaudador | Sentencia o fallo debidamente ejecutoriado |
| | | Proceso de Talento Humano | |
| 55 | Oficio solicitando levante penal subrogado | Despacho judicial de ejecución de penas | Que se indique que no se ha cancelado los perjuicios a la Entidad en el término establecido por la sentencia |

7. CONTROL DE CAMBIOS

| Versión | Vigencia | | Descripción de los cambios | |
|---------|------------|------------|---|--|
| | Desde | Hasta | | |
| 1 | 07/07/2014 | 11/12/2014 | <p>Versión inicial de la modernización del SGCCI. Reemplaza lo establecido en los siguientes documentos y los demás que le sean contrarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento 1146 Conductas Punibles en Materia Tributaria, Aduanera y Cambiaria • Orden administrativa 007 de 2000 • Orden administrativa 009 de 2000 • Orden administrativa 006 de 2001 • Orden administrativa 004 de 2004 • Memorando 002 de febrero 21 de 2003 • Memorando 00872 del 07 Dic de 2005 • Memorando 000470 del 31 de julio de 2009 • Memorando 00553 del 05 de septiembre de 2007 • Memorando 008 del 14 de julio de 2004 | Esta versión corresponde a información pública |
| 2 | 12/12/2014 | 05/07/2017 | <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> | Esta versión corresponde a información pública |
| 3 | 06/07/2017 | 23/12/2018 | <p>Versión 3 de la modernización del SGCCI, que reemplaza lo establecido en la versión 2.</p> <p>Se realiza el ajuste de todo el procedimiento verificando que este se ajuste a la normatividad vigente y a las actuaciones realizadas por los funcionarios de la Jurídica.</p> | Esta versión corresponde a información pública |

| | | | | |
|---|------------|------------|--|--|
| | | | <p>Se identifica que el análisis jurisprudencial se aplica en diferentes ámbitos del proceso, por lo tanto, se traslada al numeral 3. Condiciones Generales.</p> <p>Se actualizan los formatos y plantillas aplicados al proceso.</p> <p>Fe de erratas: En la versión 1 del presente procedimiento se derogó un memorando 008 del 14 de julio de 2004, el cual se identificó que el memorando correcto a derogar es el 008 del 10 de octubre de 2003.</p> | |
| 4 | 24/12/2018 | 23/03/2020 | <p>Versión 4, que reemplaza lo establecido en la versión 3.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se modifica las condiciones generales en el numeral 3.2 aclarando que el término es el establecido en la normatividad vigente. • En el numeral 3.8 de las condiciones generales del presente documento se aclara la obligatoriedad del diligenciamiento de los aplicativos CARRARA Y FERRAJOLI o el que haga sus veces. • Se agrega en condiciones generales numeral 3.9 los documentos que debe contener como mínimo cada unidad documental en el proceso penal. • Se ajusta la actividad 5 sobre el registro de la ayuda de memoria o el acta del comité seccional. • Se ajusta la actividad 8 indicando el termino con el que cuenta el abogado para instaurar la denuncia. • Se modifica la actividad 11 agregando la obligación de generar un informe para las diligencias judiciales formato FT-GJ-2589 así como también el diligenciamiento del formato FT-GJ-2588 Informe Otras Gestiones Judiciales. • Se agrega la obligación de realizar un informe de análisis jurisprudencial para las sentencias condenatorias en la actividad 26. • Se agrega la actividad 22 sobre la necesidad de presentar la certificación del CCDJ ante el despacho judicial. | Esta versión corresponde a información pública |
| 5 | 24/03/2020 | 11/01/2021 | <p>Versión 5, que reemplaza lo establecido en la versión 4</p> <p>Se agrega el manual de usuario aplicativo FERRAJOLI MN-GJ-0057 como soporte a la gestión en procesos penales</p> | Esta versión corresponde a información pública |

| | | | | |
|---|------------|------------|--|---|
| 6 | 12/01/2021 | 19/10/2021 | <p>Versión 6, que reemplaza lo establecido en la versión 5.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inclusión del instructivo para la atención de derechos de petición en materia penal • Se crean diferentes actividades que muestran un mayor detalle en el manejo del Sistema Penal Acusatorio y el Sistema Mixto. • Inclusión del Manual del Sistema de Cadena de Custodia Fiscalía General de la Nación • Ajuste de entradas y salidas con el proceso de administración de cartera. • Se agrega condición general sobre las solicitudes de impulso procesal que debe realizar el Abogado. • Se agregan los documentos externos FPJ 7, FPJ8, FPJ-4 • Se agrega actividad con la obligación de informar la Subdirección de Desarrollo de Talento Humano, Asuntos Disciplinarios o quien haga sus veces y al ITRC cuando se interpone una denuncia contra un funcionario DIAN. • Se crean actividades sobre el cómo se debe realizar la Rendición de informe en el SIRECI de procesos penales para la Contraloría General de la República. • Se indica la obligación de informar a la Subdirección de Fiscalización Aduanera si la sentencia es condenatoria en casos aduaneros • Se ajustan los formatos FT-PEC-2266/2465/2466/2467/2469. • Se crean los formatos para el control de insumos aduaneros y para la entrega de carpetas. <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 las páginas 1 al 8, 5. DOCUMENTOS RELACIONADOS, en las páginas 9 y 10; 7. DIAGRAMA DE FLUJO, 7.1 Entradas, en las paginas 15 al 17, 7.2 Descripción de Actividades, en la(s) actividades 2, 4, 10, 15, 17, 18, 22, 23, 27, 29, 31, 33, 34, 37, 38, 39, 42, 43, 47, 48, 49, 50, 53 y 7.5 Salidas, en las páginas 27 y 28.</p> | <p>Esta versión corresponde a información pública</p> |
|---|------------|------------|--|---|

| | | | | |
|---|------------|------------|---|--|
| | | | En el contenido del documento donde se relaciona una dependencia, se adicionó la frase "O quien haga sus veces. | |
| 7 | 20/10/2021 | 17/02/2022 | <p>Versión 7. 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> <p>Se ajusta la actividad 38 indicando lo siguiente <i>“Para el Nivel Central se deberá consignar en la ayuda de memoria de la reunión de unificación de criterios de la subdirección de asuntos penales, conforme al procedimiento PR-PEC-0118 “Trámites ante el Comité de Conciliación y Defensa Judicial”</i></p> | Esta versión corresponde a información pública |
| 8 | 18/02/2022 | 30/05/2023 | <p>Versión 8 que reemplaza la versión 7.</p> <p>Se ajusto el formato FT-PEC-2466 Reparto Penal</p> <p>Se ajusto el formato FT-PEC-2699 Cuadro de Control de Insumos Aduaneros</p> <p>Se ajusto el numeral 3.4.1 Término, modificando a 30 días calendario de recibido el insumo para presentar la denuncia y de presentar el insumo dentro de los 25 días al Comité Jurídico de la Dirección Operativa o Seccional o el RUC de la Subdirección de Asuntos Penales.</p> <p>Se modifiko el numeral 3.8 en donde se incluyó la necesidad de actualizar el Sistema de Información Electrónica de Representación Externa para Procesos Penales (SIEPP) con el fin de que esta cuente con información veraz, oportuna y confiable respecto de los procesos penales</p> <p>Se incluyo la sigla SIEPP</p> <p>Se incluyo en las entradas que el decomiso directo debe estar debidamente notificado</p> | Esta versión corresponde a información pública |

| | | | |
|---|------------|---|--|
| | | <p>Se incluyo para la actividad 23 entrada de la Subdirección de Apoyo en la Lucha contra el Delito Aduanero y Fiscal.</p> <p>Se actualiza la actividad 2 y 3 con la gestión de actualización en el SIEPP</p> <p>Se actualiza la actividad 9 indicando que durante este lapso el término para valoración de insumos y formulación de denuncia queda suspendido por una sola vez durante 10 días hábiles.</p> <p>Se ajusto la actividad 1 indicando que la recepción de insumos es únicamente por medio del SIEPP.</p> <p>Se indica para la actividad 2 que el reparto se realiza de manera equitativa y aleatoria teniendo en cuenta las cargas de trabajo.</p> <p>Se ajustan las actividades iniciales después de la decisión del comité creando una actividad de decisión para los diferentes caminos que se pueden presentar como resultado de dicho análisis.</p> <p>Se ajusta el buzón de la Subdirección de Asuntos Penales</p> <p>Se ajusto la plantilla del procedimiento</p> | |
| 9 | 31/05/2023 | <p>Versión 9 que reemplaza la versión 8.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se crea el manual MN-PEC-0077 Manual de usuario de Sistema de Información Electrónica para Procesos Penales (SIEPP) • Se ajustan las directrices del documento modificando los numerales 3.4.1 Término; 3.7 Vigilancia judicial y seguimiento al proceso penal; 3.7.1. Solicitudes de impulso procesal; 3.8. Actualización de información en los sistemas informáticos; 3.10 Unidad Documental con piezas del proceso penal; 3.11 Certificación de obligaciones. • Se ajustan la actividad 1 y 15 del flujograma en donde se hace mención al nuevo manual creado. | Esta versión corresponde a información pública |

| | | | |
|--|--|---|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Se realizan correcciones de los nombres de los documentos relacionados • Se realizan correcciones de los registros del flujograma • Se realizan correcciones en las fuentes de las definiciones • Se realiza ajuste del alcance del documento para ser coherente con la actividad inicial y final del flujograma • Se incluye las actividades 13, 14, 39 y 40 donde se indica que cuando se presenta una denuncia o se recibe sentencia por actos de corrupción esta situación se debe informar al GIT de representación externa, GIT jurídico, División Jurídica o Subdirección de Representación Externa, Subdirección Operativa Jurídica o dependencias que hagan sus veces, para que se inicie el procedimiento PR-PEC-0119 Atención a procesos judiciales. | |
|--|--|---|--|

| | | | |
|-----------------|--|---|--|
| Elaboró: | Ciro Andrés Benavides Corredor Darío Morales Ruiz Elaboró Metodológicamente | Gestor II | Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales |
| Elaboró: | Ginna Loraynne Triana Delgado Carlos Orlando Saavedra Trujillo Fabian Mauricio Lopez Caicedo Freddy Alexander Salamanca Ramirez Elaboró Técnicamente | Analista I Inspector III Gestor II Subdirector | Subdirección de Asuntos Penales |
| Revisó: | Freddy Alexander Salamanca Ramírez | Subdirector | Subdirección de Asuntos Penales |
| Aprobó: | Gustavo Alfredo Peralta Figueredo | Director | Dirección de Gestión Jurídica |

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

| |
|----------------------------------|
| Acta de unificación de criterios |
| Poder para asuntos penales |