

1. OBJETIVO

Revisar y conceptualizar de acuerdo con la estructura técnica, normativa y de legalidad, así como de los principios orientadores del modelo de gestión jurídica, los proyectos de actos administrativos de carácter general para firma del Director de la UAE DIAN, y otros proyectos de normas de carácter general de otras entidades del Estado que tengan impacto o contengan materias de competencia de la entidad.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la recepción de la solicitud o identificación de la necesidad de crear, derogar, sustituir o modificar actos administrativos de carácter general o proyectos de ley y finaliza con la solicitud para la expedición, publicación y comunicación del acto administrativo o con el envío a la entidad del concepto correspondiente o con el apoyo en el trámite del proyecto de norma o con el archivo de la iniciativa por desistimiento del área autora.

3. CONDICIONES GENERALES

- La Dirección de Gestión Jurídica o quien haga sus veces, revisará los proyectos de actos administrativos de carácter general de competencia del Director de la UAE DIAN y los proyectos de ley y decretos propuestos por la propia entidad o por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público o por particulares, cuando contengan temas de competencia de la UAE DIAN. Para tal fin, el Director de Gestión que tenga la iniciativa o que avala la misma debe remitir el proyecto a la Dirección de Gestión Jurídica o quien haga sus veces, cumpliendo con los requisitos establecidos en la Resolución 91 de 2021, o la que la modifique o adicione.
- El Director de Gestión, afín con la materia del proyecto, designará a los servidores públicos que acompañarán los trámites de proyectos de ley y decretos en temas de competencia de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN.
- Todos los estudios técnicos previos y los soportes necesarios para el estudio del instrumento normativo general (leyes, decretos, resoluciones, etc.), así como las versiones finales del proyecto, se archivarán en la dependencia proponente con el fin que la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN disponga de documentación organizada que permita la recuperación de la información institucional que sirve como fuente de las decisiones adoptadas.

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 Unidad

Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN, el manual de protección de datos personales, en especial lo referente al principio de privacidad por diseño y por defecto y demás normativa interna y/o externa referente al tema; para los datos sensibles se debe tener en cuenta lo establecido en el Manual de protección de Datos y en Anexo 1 del mismo.

Interacciones eventuales

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

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Tipo de documento	Código	Título	Modo de uso	Clasificación documento
Manual	MN-IIT-0062	Manual para la protección de datos personales	Digital	Interno
Manual	MN-IIT-0072	Manual de políticas y lineamientos de seguridad de la información	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0106	Expedición y seguimiento de certificados de disponibilidad presupuestal CDP	Digital	Interno
Procedimiento	PR-IIT-0153	Gestión de proyectos de tecnología	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0157	Comunicaciones oficiales de salida	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0159	Notificación, comunicación y/o publicación	Digital	Interno
Procedimiento	PR-IIT-0245	Investigaciones económico tributarias	Digital	Interno
Procedimiento	PR-PEC-0247	Comunicación externa	Digital	Interno
Formato	FT-PEC-1463	Solicitud de publicación, actualización o eliminación en el portal WEB de la Entidad	Digital	Interno
Formato	FT-PEC-2098	Publicidad e informe de observaciones y respuestas de los proyectos específicos de regulación	Digital y Físico	Interno
Formato	FT-IIT-2206	Solicitud de servicio para soluciones tecnológicas	Digital y Físico	Interno
Formato	FT-PEC-2289	Memoria justificativa – Expedición Normativa.	Digital y Físico	Interno

Formato	FT-ADF-2398	Entrega de actos administrativos para numeración, notificación, comunicación y/o publicación.	Digital y Físico	Interno
Formato	FT-IIT-2721	Concepto técnico a solicitudes tecnológicas	Digital y Físico	Interno

5. DEFINICIONES Y SIGLAS

- **Decreto – Ley (Decretos con fuerza de ley).** Son aquellos que expide el Presidente de la República con base en una ley de facultades extraordinarias *pro tempore* conferidas por el Congreso de la República, cuando la necesidad lo exija o la conveniencia pública lo aconseje, estas disposiciones tienen la misma jerarquía de una ley expedida por el Congreso de la República, **Fuente:** Constitución Política de Colombia. Art. 150, numeral 10 de julio de 1991.
- **Decretos Reglamentarios.** Son aquellos que expide el Presidente de la República con fundamento en la potestad reglamentaria permanente, los cuales son necesarios para la cumplida ejecución de las leyes. **Fuente:** Constitución Política de Colombia. Art. 189, numeral 11 de julio de 1991.
- **Estudio de Impacto Normativo (ESIN).** Herramienta fundamental para procurar una mejora sustancial en los decretos y resoluciones. **Fuente:** Presidencia de la Republica. (2015). Anexo 1 del Decreto 1081 de 2015 - «Manual para la elaboración de Textos Normativos, Proyectos de Decreto y Resolución».
- **Ley.** Es la norma o conjunto de normas jurídicas que aprueba el Congreso de la República en ejercicio de su función legislativa (Artículos 114 y 150 de la Constitución Política) mediante las cuales ejerce un sin número de funciones, entre otras, las de expedir los códigos en todos los ramos de la legislación y reformar sus disposiciones. **Fuente:** Constitución Política de Colombia. Arts. 114 y 150 de julio de 1991.
- **Proyecto de Ley.** Es una propuesta de norma jurídica que busca crear, modificar, adicionar o derogar una norma con el propósito de mejorar el marco jurídico, se presenta ante el Congreso de la República, escenario en el cual es debatido para ser aprobado o no como Ley de la República, de conformidad a los artículos 154 y 155 de la C.P. y en la Ley 5 de 1992. **Fuente:** Constitución Política de Colombia. Arts. 154 y 155 de julio de 1991.
- **Resolución de carácter general.** Acto administrativo de carácter general expedido por una autoridad en virtud de la cual reglamenta o desarrolla una Ley o un Decreto para su correcta ejecución. **Fuente:** Constitución Política de Colombia. Art. 189, numeral 11 de julio de 1991.

6. DIAGRAMA DE FLUJO

6.1 Entradas

No de actividad	Proveedores	Entradas	Requisitos
1	Direcciones de Gestión, Subdirecciones o entidades del orden nacional autoras de la iniciativa	Identificación de la necesidad de creación o modificación de proyectos normativos	<p>Cuando la necesidad se refiera a un acto administrativo de carácter general emitido por la UAE DIAN, este puede estar basado en mandamientos normativos, documento de política y/o fallos judiciales o requerimientos de las Direcciones Seccionales.</p> <p>Cuando se trate de una solicitud de revisión o concepto de iniciativa o competencia de otras autoridades de nivel nacional, se debe cumplir con los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El proyecto de ley se debe acompañar de la exposición de motivos. • El proyecto de acto administrativo se debe acompañar de la memoria justificativa.
7	Oficina de Seguridad de la Información	Pronunciamiento	Correo electrónico con el pronunciamiento sobre el proyecto, cuando incluya temas de tratamiento de datos personales, tales como entrega, transferencia, transmisión o intercambio de información pública clasificada o pública reservada
7	PR-IIT-0245, Investigaciones Económico tributarias	Impacto fiscal de los proyectos de leyes o actos	Impacto fiscal con los supuestos macroeconómicos suministrados por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público

		administrativos de orden tributario	
7	PR-ADF-0106 Expedición y seguimiento de certificados de disponibilidad presupuestal CDP	Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP.	Debidamente elaborado en el SIIF Nación. Que cuente con sus respectivas adiciones o reducciones (si aplica). Firmado por el jefe de la Coordinación de Presupuesto o el Subdirector Financiero o quien haga sus veces.
7	Dirección de Gestión de Innovación y Tecnología	Pronunciamiento – (FT-IIT-2721 Concepto técnico a solicitudes tecnológicas)	Visto bueno de la Dirección de Gestión de Innovación y Tecnología, en relación con la viabilidad técnica y tiempo requerido para su implementación, cuando el proyecto requiera desarrollos tecnológicos.
7	Subdirección de Procesos – Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales	Pronunciamiento sobre impacto ambiental	Se deben identificar las recomendaciones para tener en cuenta en la elaboración del acto administrativo de carácter general para el tratamiento de los impactos ambientales cuando aplique.
18	Proyecto de Acto Administrativo	Áreas autoras de la iniciativa (en el caso de las Direcciones Seccionales se tramitarán a través de las Direcciones de Gestión que tengan afinidad temática con el proyecto)	Debe anexar los siguientes documentos al Proyecto de acto administrativo: <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de acto administrativo, que incluya firmas y cargo de quien proyectó, revisó y de los Directores de Gestión y/o Subdirectores de las áreas involucradas en su elaboración. • Visto bueno de la Dirección de Gestión de Innovación y Tecnología, en relación con la viabilidad técnica y tiempo requerido para su implementación, cuando el proyecto requiera desarrollos tecnológicos.

			<ul style="list-style-type: none"> • Visto bueno de la Dirección de Gestión Corporativa, cuando el proyecto requiera disponibilidad presupuestal. • Visto bueno del jefe de la Oficina de Seguridad de la Información, cuando el proyecto incluya temas de tratamiento de datos personales, tales como entrega, transferencia, transmisión o intercambio de información pública clasificada o pública reservada. • Constancia de publicación del proyecto en la página web de la entidad, suscrita por el área competente. • Certificación de autorización del trámite, expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, si a ello hubiere lugar. De conformidad con el artículo 1 de la Ley 962 de 2005, cuando un proyecto normativo establezca un nuevo trámite, la entidad que ha tomado la iniciativa de su estructuración deberá someterlo a consideración previa del Departamento Administrativo de la Función Pública • FT-PEC-2098 Publicidad e informe de observaciones y respuestas de los proyectos específicos de regulación • FT-PEC-2289 Memoria justificativa – Expedición Normativa. <p>El proyecto de acto administrativo debe incluir firmas y cargo de quien proyectó y revisó en las áreas involucradas.</p>
--	--	--	---

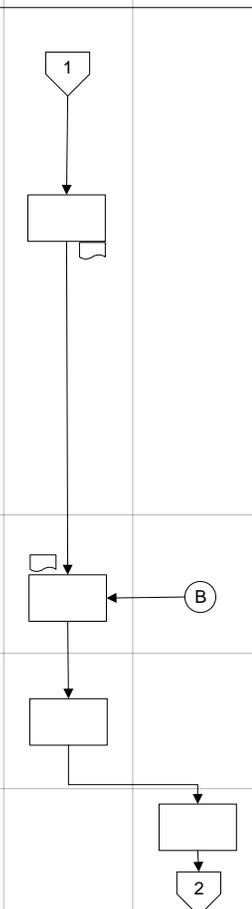
6.2 Descripción de Actividades

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
	Proponente de la iniciativa					
<p>1. Recibir solicitud o identificar la necesidad de crear, derogar, sustituir o modificar actos administrativos de carácter general, proyectos de ley o actos legislativos</p> <p>Se recibe solicitud o se identifica la necesidad de crear, derogar, sustituir o modificar actos administrativos de carácter general, proyectos de ley se recibe solicitud o se identifica la necesidad de según las siguientes fuentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mandamiento normativo - Documento de política - Solicitud de modificación interna, externa, pública o privada - Fallos judiciales 					Despachos de direcciones y subdirecciones de la UAE-DIAN	No Aplica
<p>2. ¿Qué tipo de instrumento normativo se requiere estructurar o revisar?</p> <p>Proyectos de acto administrativo de carácter general de la UAE-DIAN. Aplica para actos administrativos de carácter general expedidos por la UAE DIAN y que tengan iniciativa en una Dirección de Gestión o en Dirección de Operativa de Grandes Contribuyentes (decretos, resoluciones, etc.) Se acompaña de la memoria justificativa. Continúa en actividad 3.</p> <p>Proyectos de normas de carácter general de competencia de otras autoridades En temas de competencia de la entidad, continúa en la actividad 29.</p>			<p>Proyectos de normas de carácter general de competencia de otras autoridades En temas de competencia de la entidad</p> <p>Proyecto de Acto Administrativo de Carácter General</p>		Despachos de direcciones y subdirecciones de la UAE-DIAN	No Aplica
<p>3. Evaluar necesidad y pertinencia de la expedición del proyecto.</p> <p>Se define el propósito que se requiere materializar con la norma, se identifica ámbito de aplicación del respectivo acto y los sujetos a quienes va dirigido. En este sentido, se realiza el Estudio de Impacto Normativo (ESIN), cuyo objeto es determinar la necesidad de expedir, modificar, sustituir o derogar una norma. Lo anterior queda consignado en el formato FT-PEC-2289 Memoria Justificativa-Expedición Normativa.</p>					Despachos de direcciones y subdirecciones de la UAE-DIAN	FT-PEC-2289 Memoria Justificativa-Expedición Normativa.
<p>4. Elaborar o ajustar borrador del proyecto de norma.</p> <p>Se elabora el proyecto de acto administrativo, en la plantilla preestablecida.</p>					Despachos de direcciones y subdirecciones de la UAE-DIAN	Documento borrador en plantilla del proyecto con anexos
<p>5. ¿Requiere información o visto bueno de otros procesos?</p> <p>Para los casos que sea necesario contar con información o visto bueno, realizar solicitud al área responsable de cada tema o seguir los lineamientos establecidos. Continúe en la siguiente actividad, de lo contrario, si no requiere ningún tipo de información o visto bueno, continuar en la actividad 7.</p>					Despachos de direcciones y subdirecciones de la UAE-DIAN	Solicitud de estudios y / o vistos buenos

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE			DEPENDENCIA	REGISTROS
	Proponente de la iniciativa	Recibir y asignar borrador			
<p>6. Solicitar Información y/o visto bueno de otros procesos según corresponda Se realiza la solicitud de acuerdo al tipo de información requerida según los siguientes lineamientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Realizar solicitud de impacto fiscal según el procedimiento "PR-IIT-0245 Investigaciones económico tributarias" * Realizar solicitud de posibles desarrollos tecnológicos según el procedimiento "PR-IIT-0153 Gestión de proyectos de tecnología" (FT-PEC.2206 Solicitud de servicio para soluciones tecnológicas). * Realizar solicitud de disponibilidad presupuestal según el procedimiento "PR-ADF-0106 Expedición y seguimiento de certificados de disponibilidad presupuestal CDP" * Si el proyecto incluye temas relacionados con tratamiento de datos personales, como entrega, transferencia, transmisión o intercambio de información pública clasificada o pública reservada, debe la misma Dirección de Gestión aplicar los lineamientos establecidos según los manuales MN-IIT-0062 Manual para la protección de datos personales y el MN-IIT-0072 Manual de políticas y lineamientos de seguridad de la información junto con sus respectivos anexos, con el fin de obtener el respectivo insumo solicitando el visto bueno mediante correo al jefe de la Oficina de Seguridad de la Información. * Ambiental: Desarrollar los lineamientos establecidos en el formato FT-PEC-2289 Memoria Justificativa - Expedición Normativa, Numeral 6. Si se requiere pronunciamiento, solicitarlo a la Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales, enviando éste formato al buzón de dicha coordinación. * Solicitud de certificación de autorización de tramites cuando ella hubiera lugar expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública. 				Despachos de direcciones y subdirecciones de la UAE-DIAN	Solicitud de información o visto bueno FT-PEC-2289 Memoria Justificativa - Expedición Normativa FT-IIT-2206 Solicitud de servicio para soluciones tecnológicas)
<p>7. Diligenciar memoria justificativa preliminar</p> <p>Se recibe la información o visto bueno solicitado (FT-IIT-2721 Concepto técnico de iniciativas tecnológicas, si procedió y los demás pronunciamientos solicitados), y junto con el análisis jurídico realizado y/o la aplicación de lineamientos establecidos por la UAE DIAN según la necesidad del proyecto de acto administrativo de carácter general, se diligencia el formato FT-PEC-2289 Memoria Justificativa - Expedición Normativa.</p>				Despachos de direcciones y subdirecciones de la UAE-DIAN	FT-PEC-2289 Memoria Justificativa - Expedición Normativa Proyecto de norma
<p>8. Enviar borrador de proyecto de norma con sus anexos</p> <p>Mediante oficio suscrito por el Director de Gestión del area autora de la iniciativa, se envía a la Dirección de Gestión Jurídica el borrador de proyecto de acto administrativo de carácter general, junto con la memoria justificativa preliminar (FT-PEC-2289 Memoria Justificativa - Expedición Normativa) y los vistos buenos de las areas a las cuales se solicitaron previamente.</p>				Despachos de direcciones y subdirecciones de la UAE-DIAN	Correo electrónico con la solicitud de revisión y sus anexos
<p>9. Recibir y asignar borrador de proyecto de norma</p> <p>Se recibe la información en el buzón de la Dirección de Gestión Jurídica y se asigna la tarea mediante herramienta Lotus Notes o por correo electrónico dentro de la misma Dirección o a la Subdirección de Normativa y Doctrina de acuerdo con las características y condiciones del proyecto, lo anterior teniendo en cuenta las cargas de trabajo y situaciones administrativas de cada funcionario.</p>				Dirección de Gestión Jurídica o quien haga sus veces	Correo electrónico Registro de asignación en Lotus Notes

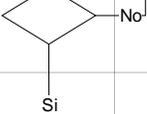


ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE			DEPENDENCIA	REGISTROS
	Revisar proyecto de norma	Proponente de la iniciativa			
<p>10. ¿El proyecto de norma se encuentra correcto ?</p> <p>Se revisa el proyecto de norma, la memoria justificativa y sus anexos verificando la constitucionalidad, legalidad, competencia, técnica normativa y seguridad jurídica como aspectos formales, todo lo anterior a la luz de los principios rectores que gobiernan el modelo de gestión jurídica de la UAE DIAN.</p> <p>Si el proyecto de norma y sus anexos están conformes se informa mediante correo a la dependencia que promueve la iniciativa y continua en la siguiente actividad ,de lo contrario se devuelve mediante oficio al área que promueve el proyecto de norma en la actividad 4.</p>				<p>Dirección de Gestión Jurídica o Subdirección de Normativa y Doctrina o quien haga sus veces</p>	<p>Oficio de aceptación del proyecto de norma</p> <p>Oficio de devolución</p>
<p>11. ¿El proyecto de norma esta exceptuado de publicarse para comentarios?</p> <p>Se debe verificar que el proyecto de norma está exceptuado de publicación según lo establecido en los literales a-g del numeral 2 del artículo 32 de la resolución 91 de 2021. En caso afirmativo continúe en la actividad 17, de lo contrario continúe en la siguiente actividad.</p>				<p>Dirección de Gestión Jurídica o Subdirección de Normativa y Doctrina o quien haga sus veces</p>	<p>No aplica</p>
<p>12. Enviar proyecto de norma para publicación a comentarios</p> <p>La dependencia que promueve la iniciativa envía el proyecto de norma a la Oficina de Comunicaciones Institucionales al correo publicacionesweb@dian.gov.co mediante el formato FT-PEC-1463 "Solicitud de publicación, actualización o eliminación en el portal web de la entidad", y complementando la información en los formularios Forms dispuestos para tal fin, según el procedimiento PR-PEC-0247 Comunicación externa, para que se divulgue en la pagina web de la entidad, indicando el termino de publicación del proyecto el cual no podrá ser inferior a diez (10) días calendario. Excepcionalmente se podrá publicar por un término inferior con previa aprobación de la Dirección de Gestión Jurídica, siempre que la dependencia promotora lo justifique en el oficio remitido del proyecto.</p>				<p>Despachos de direcciones y subdirecciones de la UAE-DIAN</p>	<p>Correo electrónico con:</p> <ul style="list-style-type: none"> - FT-PEC-1463 "Solicitud de publicación, actualización o eliminación en el portal web de la entidad" - Evidencias de Publicación
<p>13. Recibir constancia de publicación del instrumento normativo junto con observaciones recibidas.</p> <p>Se reciben las evidencias de la publicación, los comentarios, la fecha en que se realizaron, sugerencias, opiniones y propuestas, identificando los artículos a que hacen referencia presentadas a la Dirección de Gestión a cargo de la iniciativa, esta información queda registrada en el formulario Forms que se disponga para tal fin.</p>				<p>Despachos de direcciones y subdirecciones de la UAE-DIAN</p>	<p>Evidencias de Publicación</p>
<p>14. Consolidar información recibida y generar respuesta a comentarios</p> <p>Se consolida las observaciones recibidas una vez finalizada la publicación y a cada una de estas se le genera la debida respuesta en el formato FT-PEC-2098 "Publicidad e informe de observaciones y respuestas de los proyectos específicos de regulación"</p>				<p>Despachos de direcciones y subdirecciones de la UAE-DIAN</p>	<p>FT-PEC-2098 Publicidad e informe de observaciones y respuestas de los proyectos específicos de regulación</p>
<p>15. ¿Los comentarios y observaciones son procedentes?</p> <p>Una vez verificado los comentarios y observaciones, si se identifica que requiere ajustes al proyecto de norma se continua en actividad 16. En caso de no requerirse ajustes continua en actividad 17.</p>				<p>Despachos de direcciones y subdirecciones de la UAE-DIAN</p>	<p>No aplica</p>

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE			DEPENDENCIA	REGISTROS
	Proponente de la iniciativa	Recibir y asignar proyecto de norma			
<p>16. Realizar ajustes al borrador del proyecto de norma y a la memoria justificativa</p> <p>De acuerdo con el análisis de las observaciones pertinentes y procedentes, se realiza el ajuste al proyecto de norma según aplique y se hacen los ajustes que correspondan a la memoria justificativa (FT-PEC-2289 Memoria Justificativa - Expedición Normativa) para lograr la versión definitiva</p>				<p>Despachos de direcciones y subdirecciones de la UAE-DIAN</p>	<p>Proyecto de norma FT-PEC-2289 Memoria Justificativa - Expedición Normativa</p>
<p>17. Remitir a Dirección de Gestión Jurídica</p> <p>La Dirección de Gestión a cargo de la iniciativa, debe remitir oficio solicitando revisión del proyecto de norma a la Dirección de Gestión Jurídica anexando los documentos que soporten la iniciativa (el proyecto de acto administrativo, los vistos buenos a los que hubo lugar, el formato FT-PEC-2289 memoria justificativa-expedición normativa, el formato FT-PEC-2098 Publicidad e informe de observaciones y respuestas de los proyectos específicos de regulación, constancia de publicación en página web, certificación de autorización de trámites por parte del DAFP cuando a ello hubiere lugar).</p>				<p>Despachos de direcciones y subdirecciones de la UAE-DIAN</p>	<p>Correo electrónico con el proyecto de norma Junto con los documentos que soporten la iniciativa</p>
<p>18. Recibir y asignar abogado doctrinante para elaboración de estudio de viabilidad jurídica</p> <p>Una vez recibido el proyecto de norma el Director de Gestión Jurídica o el Subdirector de Normativa y Doctrina o quien haga sus veces de acuerdo con las características y condiciones del proyecto, teniendo en cuenta las cargas de trabajo y situaciones administrativas de cada funcionario, asigna mediante la herramienta Lotus Notes o por correo electrónico la revisión del proyecto a uno de los funcionarios.</p>				<p>Dirección de Gestión Jurídica o Subdirección de Normativa y Doctrina o quien haga sus veces</p>	<p>Correo electrónico</p>

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE				DEPENDENCIA	REGISTROS
	Realizar ajuste al proyecto de norma	Análisis del proyecto de norma	Reunion de modificación			
<p>19. Realizar análisis de proyecto de Norma Se estudia y emite oficio de observaciones y sugerencias del proyecto. Se verifica desde el punto de vista de la estructura técnica, normativa y de la legalidad del acto. En todos los análisis que se efectúen, se verificará que dichos actos administrativos se ajustan conforme al documento externo Anexo 1 del Decreto 1081 de 2015 "Manual para la elaboración de textos normativos - proyectos de decreto y resolución" Dicho análisis se dejará registrado en el mismo proyecto de acto administrativo y el resultado de éste se enviará mediante correo electrónico al área promotora de la iniciativa.</p>					Dirección de Gestión Jurídica o Subdirección de Normativa y Doctrina o quien haga sus veces	Correo electrónico con visto bueno o no del proyecto de norma indicando las observaciones y/o sugerencias al proyecto
<p>20. ¿Cual es el resultado de la revisión del proyecto? Con el resultado de la revisión se debe identificar lo siguiente: * Aprobación del proyecto de norma continua en la actividad 25. * Modificación del proyecto de norma, se genera y envía oficio dirigido al área que promueve la iniciativa indicando los requisitos que debe complementar y continua en la actividad 21.</p>					Dirección de Gestión Jurídica o Subdirección de Normativa y Doctrina o quien haga sus veces	Oficio de modificación ú Oficio de rechazo
<p>21. Realizar ajuste de proyecto de norma Se realizan los ajustes solicitados y se remiten nuevamente mediante correo desde el buzón de correo del despacho de la dirección que promueve la iniciativa al buzón del despacho de la Dirección de Gestión Jurídica o Subdirección de Normativa y Doctrina según proceda.</p>					Despachos de direcciones y subdirecciones de la UAE-DIAN	Correo electrónico con proyecto de norma ajustado
<p>22. ¿Se requiere realizar reunión para complementar el proyecto de norma? Se evalúa el proyecto de norma y se identifica si es necesario realizar reunión para complementar la información o documentación de éste. Si requiere reunión continua con la actividad 23, de lo contrario continua con la actividad 25.</p>					Dirección de Gestión Jurídica o Subdirección de Normativa y Doctrina o quien haga sus veces	No aplica
<p>23. Realizar reunión para complementar Se realiza la reunión donde intervienen las áreas involucradas del proyecto, la Dirección de Gestión Jurídica o la Subdirección de Normativa y Doctrina o quien haga sus veces, el funcionario designado para la revisión del proyecto de norma y demás interesados, con el fin de complementar la información requerida para continuar el trámite del proyecto de norma.</p>					Despachos de direcciones y subdirecciones de la UAE-DIAN Dirección de Gestión Jurídica o Subdirección de Normativa y Doctrina o quien haga sus veces	Acta de reunión
<p>24. ¿Se ajustó o complementó los temas en la reunión realizada? Se debe identificar si los aspectos tratados en la reunión fueron resueltos oportunamente, en el caso de persistir alguna inconformidad se devuelve el proyecto de norma con el acta de la reunión para continuar en la actividad 21, En caso de encontrarse el proyecto de norma de forma adecuada continua en la actividad 25.</p>					Dirección de Gestión Jurídica o Subdirección de Normativa y Doctrina o quien haga sus veces	Acta de reunión

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE				DEPENDENCIA	REGISTROS
	Recibir y asignar proyecto de norma	Aprobar concepto	Director General	Notificación, comunicación y/o publicación		
<p>25. Aprobar proyecto de norma Aprobado el proyecto se firmará la memoria justificativa Formato FT-PEC-2289 Memoria Justificativa - Expedición Normativa y se da el visto bueno al proyecto de norma por el Director de Gestión Jurídica y/o Subdirector de Normativa y Doctrina o quien haga sus veces y se remitirá mediante oficio al despacho de la Dirección General para su respectiva revisión y aprobación y firma</p>	(H) →	5 ↓ []			Dirección de Gestión Jurídica o Subdirección de Normativa y Doctrina o quien haga sus veces	- Proyecto de norma - Formato FT-PEC-2289 Memoria Justificativa - Expedición Normativa.
<p>26. ¿El proyecto de acto administrativo esta correcto y contiene los correspondientes soportes? Se revisa el proyecto de norma y se identifica si requiere algún tipo de ajuste. Si lo requiere continua con la actividad 22 devolviéndolo al área que promueve el proyecto de norma, de lo contrario continua con la actividad 28.</p>			↓ { } No → (G) Si ↓		Dirección General o quien haga sus veces	No aplica
<p>27. Aprobar acto administrativo El Director General aprueba y firma el proyecto de norma.</p>			[]		Dirección General o quien haga sus veces	Acto administrativo aprobado
<p>28. Realizar solicitud para la expedición, publicación y comunicación del acto administrativo. El funcionario responsable realizará la solicitud y verificación para la expedición, publicación y notificación del acto administrativo, informando de este hecho al responsable del registro del formato de seguimiento a la revisión del proyecto. El acto administrativo se envía al procedimiento PR-ADF-0159 Notificación, Comunicación y/o Publicación mediante el formato FT-ADF-2398 Entrega de actos administrativos para numeración, notificación, comunicación y/o publicación. Finaliza el procedimiento.</p>	(A) ↓		(F) ← []		Despachos de direcciones y subdirecciones de la UAE-DIAN	FT-ADF-2398 Entrega de actos administrativos para numeración, notificación, comunicación y/o publicación
<p>29. ¿La solicitud consiste en realizar concepto sobre la norma allegada o tener la iniciativa para elaborar la norma de competencia de otra autoridad nacional. Si se requiere realizar concepto continua en la actividad 31 Si se requiere elaborar norma (Proyecto de Ley o Acto Administrativo) cuya competencia sea de otra autoridad nacional continuar en la actividad 36</p>			Elaborar Proyecto de Norma → (I)		Dirección de Gestión Jurídica o Subdirección de Normativa y Doctrina o quien haga sus veces	Correo electrónico
<p>30. ¿El proyecto de acto administrativo de carácter general, de competencia de otras autoridades o el proyecto de ley o acto legislativo cumple con los requisitos necesarios para su estudio ? El proyecto de acto administrativo de carácter general, de competencia de otras autoridades deberá estar acompañado de la memoria justificativa o si se trata de un proyecto de ley o acto legislativo deberá estar acompañado de la exposición de motivos. (El proyecto debe ser radicado con no menos de quince (15) días hábiles de anticipación a la fecha en que deba ser radicada o expedida la norma o acto administrativo, según el caso). En caso de cumplir con dichos requisitos continúa en la siguiente actividad, de lo contrario se devolverá a quien realizó la solicitud por medio de oficio para que se incluya toda la información necesaria y Finaliza el procedimiento.</p>			Realizar concepto ↓ No → (E) Si ↓		Dirección de Gestión Jurídica o Subdirección de Normativa y Doctrina o quien haga sus veces	Oficio de devolución
<p>31. Realizar asignación Una vez recibida la solicitud el Director de Gestión Jurídica o el Subdirector de Normativa y Doctrina o quien haga sus veces de acuerdo con las características y condiciones de la solicitud, teniendo en cuenta las cargas de trabajo y situaciones administrativas de cada funcionario, asigna mediante la herramienta Lotus Notes o por correo electrónico la revisión de la solicitud a uno de los funcionarios.</p>		[] ↓ 6			Dirección de Gestión Jurídica o Subdirección de Normativa y Doctrina o quien haga sus veces	No aplica

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE				DEPENDENCIA	REGISTROS
	Tramitar proyecto de Ley	Realizar o ajustar concepto de viabilidad	Revisar y Enviar concepto de viabilidad	Asignar		
<p>32. Realizar o ajustar concepto de viabilidad jurídico tributario</p> <p>Se estudia y emite el concepto de viabilidad jurídico tributario analizando la documentación aportada.</p>					Dirección de Gestión Jurídica o Subdirección de Normativa y Doctrina o quien haga sus veces	Concepto de viabilidad
<p>33. ¿Se aprueba el concepto de viabilidad?</p> <p>El Director de Gestión Jurídica y/o Subdirector de Normativa y Doctrina o quien haga sus veces verifica si el proyecto de ley, acto legislativo, acto administrativo, proyecto de decreto o resolución es procedente aprobar. En caso afirmativo se envía a la entidad correspondiente y continua en la siguiente actividad, de lo contrario se devuelve a la actividad 32.</p>					Dirección de Gestión Jurídica o Subdirección de Normativa y Doctrina o quien haga sus veces	No aplica
<p>34. Enviar a la entidad el concepto correspondiente</p> <p>Mediante oficio suscrito por el Director de Gestión Jurídica y/o Subdirector de Normativa y Doctrina o quien haga sus veces se envía a la entidad correspondiente junto con el concepto de viabilidad y la memoria justificativa o la exposición de motivos según corresponda. (Ver procedimiento PR-ADF-0157 Comunicaciones Oficiales de Salida, para el envío de la comunicación). Finaliza el procedimiento.</p>					Dirección de Gestión Jurídica o Subdirección de Normativa y Doctrina o quien haga sus veces	Oficio dirigido al Ministerio de Hacienda indicando la solicitud de revisión
<p>35. Realizar asignación</p> <p>Una vez recibida la solicitud, el Director de Gestión Jurídica de acuerdo con el objeto de la norma asigna mediante correo electrónico a la Dirección competente para que elabore la norma con los documentos soportes respectivos.</p>					Dirección de Gestión Jurídica o Subdirección de Normativa y Doctrina o quien haga sus veces	Correo electrónico con asignación
<p>36. Elaborar o ajustar norma</p> <p>La Dirección de Gestión o la Dirección Operativa de Grandes Contribuyentes según sea el caso elabora o ajusta el proyecto de norma y cuando haya lugar a ello la memoria justificativa o la exposición de motivos de acuerdo con las directrices de cada autoridad competente.</p>					Despachos de direcciones y subdirecciones de la UAE-DIAN	Documento borrador en plantilla del proyecto con anexos

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE			DEPENDENCIA	REGISTROS
	Enviar norma	Revisar proyecto de norma			
<p>37. Remitir a Dirección de Gestión Jurídica</p> <p>La Dirección de Gestión a cargo de la iniciativa, debe remitir oficio solicitando revisión del proyecto de norma a la Dirección de Gestión Jurídica anexando los documentos que soporten la iniciativa.</p> <p>Nota: El proyecto debe ser radicado con no menos de quince (15) días hábiles de anticipación a la fecha en que deba ser radicada o expedida la norma o acto administrativo, según el caso)</p>				Despachos de direcciones y subdirecciones de la UAE-DIAN	Correo electrónico con el proyecto de norma Junto con los documentos que soporten según el caso
<p>38. ¿El proyecto de norma se encuentra correcto?</p> <p>Se revisa el proyecto de norma y se identifica si requiere algún tipo de ajuste. Si lo requiere continua con la actividad 36 devolviéndolo al área que promueve el proyecto de norma, de lo contrario continua con la actividad 39.</p>				Dirección de Gestión Jurídica o Subdirección de Normativa y Doctrina o quien haga sus veces	No aplica
<p>39. Enviar proyecto de norma a autoridad competente</p> <p>La Dirección de Gestión Jurídica remitir oficio a la autoridad competente junto con el proyecto de norma Y sus anexos cuando a ello haya lugar.</p>				Dirección de Gestión Jurídica o Subdirección de Normativa y Doctrina o quien haga sus veces	Oficio con proyecto de norma dirigido a autoridad competente
<p>40. Apoyar el tramite del proyecto de norma</p> <p>La Dirección de Gestión Jurídica y la Dirección de Gestión o la Dirección Operativa de Grandes Contribuyentes que participaron en la elaboración del acto realizan el apoyo al tramite de la norma cuando sea necesario (e.g. Comentarios, Ajustes a la memoria justificativa o a la exposición de motivos o cualquier otro comentario adicional que se puede presentar) (Ver procedimiento PR-ADF-0157 "Comunicaciones Oficiales de Salida" para el envío de la comunicación)</p>				Dirección de Gestión Jurídica o Subdirección de Normativa y Doctrina o quien haga sus veces Despachos de direcciones y subdirecciones de la UAE-DIAN	Comunicaciones con soporte u aclaraciones al proyecto de norma elaborado

6.3 Salidas

No de actividad	Salidas	Cientes	Requisitos
6	Formato "FT-IIT-2206 Solicitud de proyecto tecnológico"	PR-IIT-0153 Gestión de proyectos de tecnología	Completamente diligenciado. Registrado en la herramienta de gestión de solicitudes de la entidad opción "Solicitudes Funcionales" Estar aprobado por el director o jefe de oficina respectivo.
	Solicitud de expedición o modificación de un CDP.	PR-ADF-0106 Expedición y seguimiento de certificados de disponibilidad presupuestal CDP	<ul style="list-style-type: none"> •Solicitud enviada por correo electrónico. •Adjuntar Formato FT-ADF-1508 Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal-CDP, debidamente diligenciado, Firmado por el respectivo ordenador del gasto. •En caso de corresponder a gastos de proyectos de inversión, debe contar con el visto bueno del subdirector (a)de Planeación y Cumplimiento o quien haga sus veces. •En caso de corresponder a un CDP para pagar una vigencia expirada, se debe adjuntar el Certificado de legalidad de la obligación firmado por el Director General (original escaneado).
	Solicitud de Concepto de impacto tributario	PR-IIT-0245, Investigaciones Económicas Tributarias	Debe indicar la solicitud que tipo de incidencia del instrumento normativo en materia económica y presupuestal.
	Formato 2289 – Memoria Justificativa-Expedición Normativa Verificación de impacto ambiental	Subdirección de Procesos – Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales	Se debe registrar el numeral 6 del formato y se envía mediante correo electrónico, la solicitud de verificación de impacto ambiental al buzón de la Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales UNICAMENTE cuando se identifica algún impacto ambiental, bien sea positivo o negativo.

12	Solicitud de Comunicación	PR-PEC-0247 Comunicación Externa	Diligenciar el formato "FT-PEC-1463 Solicitud de Publicación, Actualización o Eliminación en el Portal WEB de la Entidad".
34	Oficio	Entidad Correspondiente	Proyecto de la iniciativa, memoria justificativa o exposición de motivos
39	Oficio	Ministerio de Hacienda y Crédito Público	Proyecto de la iniciativa, memoria justificativa o exposición de motivos

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Vigencia		Descripción de los cambios	Tipo de información
	Desde	Hasta		
1	07/07/2014	11/12/2014	<p>Versión inicial de la modernización del SGCCI. Reemplaza lo establecido en los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orden Administrativa N° 000006 del 21 de agosto de 2009 • Circular 175 del 29 de octubre de 2001. • Procedimiento 1146 Compilación y Administración Normativa, Jurisprudencia, Doctrinaria y en materia de convenios internacionales. • Procedimiento 1146 Respuesta de Consultas de Acuerdo a la Normativa y Doctrina Vigentes. • Procedimiento 1146 Apoyo y Control a la Gestión Jurídica. 	Pública Reservada
2	12/12/2014	19/01/2016	<p>Versión 2 de la modernización del SGCCI, que reemplaza lo establecido en la versión 1.</p> <p>Se realizó actualización metodológica al documento en lo correspondiente a responsable, marco legal, roles de empleo, riesgos, aspectos e impactos ambientales y elaboración técnica.</p>	Pública Reservada
3	20/01/2016	09/05/2019	<p>Versión 3 de la modernización del SGCCI, que reemplaza lo establecido en la versión 2.</p> <p>Se agrega las relaciones con los procedimientos PR-IC-0245, Investigaciones Económico Tributarias; PR-IC-0247 Comunicación Externa, modificando el diagrama de flujo.</p> <p>Se elimina la actividad 11 de la versión 2 por cuanto esta pertenece al procedimiento PR-IC-0247 Comunicación Externa.</p>	Pública Reservada

Versión	Vigencia		Descripción de los cambios	Tipo de información
	Desde	Hasta		
			<p>Se ajustan las responsabilidades en el diagrama de flujo en las actividades que se incluyó las relaciones con los procedimientos PR-IC-0245, Investigaciones Económico Tributarias y PR-IC-0247 Comunicación Externa.</p> <p>Se modifican las actividades 20 a la 23 donde se establece la reunión para complementar el proyecto de norma, esto con el fin de agilizar el trámite por parte de las áreas jurídicas.</p> <p>Se ajustan las dependencias responsables en el diagrama, principalmente las actividades 6, 11, 26, 27, 30 y 31.</p>	
4	10/05/2019	19/10/2021	<p>Versión 4 que reemplaza lo establecido en la versión 3.</p> <ul style="list-style-type: none"> Se modifica la actividad 3 incluyendo el formato FT-GJ-2594 Soporte técnico de publicación que debe ser diligenciado por el área responsable de generar el proyecto de acto administrativo. Se modifica la actividad 19 en donde se indica que el formato FT-GJ-2289 Memoria Justificativa es validada y diligenciada por el funcionario de la Subdirección de Gestión de Normativa y Doctrina. Se ajusta el procedimiento relacionado para la Publicación de Actos administrativos, relacionando únicamente el procedimiento PR-FI-0159 en la actividad 27 e indicando que el funcionario del área que promueve el proyecto de acto debe realizar la solicitud de publicación adjuntando el formato FT-FI-2398. 	Pública Reservada
5	20/10/2021	02/10/2022	<p>Versión 5 que reemplaza lo establecido en la versión 4</p> <p>Se generaron ajustes en el documento, relacionados con el nombre del proceso de acuerdo con la nueva estructura de procesos establecida en el considerando de la Resolución 060 del 11 de junio del 2020 y el código alfabético del mismo en los numerales 3 CONIDICIONES GENERALES pagina 1, 2. 5. DOCUMENTOS RELACIONADOS, en la página 3 ; 7. DIAGRAMA DE FLUJO, 7.1 Entradas</p>	Pública Reservada

Versión	Vigencia		Descripción de los cambios	Tipo de información
	Desde	Hasta		
			<p>pagina 4,5 7.2 Descripción de Actividades, en la(s) actividades 3, 5, 6, 10, 11, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 21, 23, 24, ;7.4 Salidas, en la página 11.</p> <p>El contenido del documento donde se relaciona una dependencia, se adicionó la frase “o quien haga sus veces”.</p> <p>Cabe aclarar, que el contenido técnico de los documentos no presenta cambios respecto a la versión anterior. Por lo tanto, cualquier consulta respecto a los contenidos técnicos de los mismos debe efectuarse a los elaboradores técnicos y revisores de la versión anterior.</p> <p>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 del 2021</p>	
6	03/10/2022		<p>Versión 6 que reemplaza lo establecido en la versión 5</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se ajusta el procedimiento a lo dispuesto en la Resolución 091 de 2021 • Se ajusta el formato FT-PEC-2098 Matriz de comentarios presentados al proyecto y se modifica el nombre a FT-PEC-2098 Publicidad e informe de observaciones y respuestas de los proyectos específicos de regulación • Se ajusta el FT-PEC-2289 Memoria justificativa – Expedición Normativa. • Se elimina el formato FT-PEC-2594 Soporte técnico para publicación. • Se ajusta el procedimiento para que en la solicitud de publicación en la página web se maneje formulario FORMS para ingresar las inquietudes u observaciones a la propuesta de iniciativa, esta acción no modifica el procedimiento PR-PEC-0247 Comunicación Externa. • Se elimina la plantilla, “Registro de proyectos de respuesta a consultas presentadas a comité de normativa y doctrina” 	Pública Reservada

Elaboró:	Ciro Andrés Benavides Corredor Darío Morales Ruiz Ajustó Metodológicamente	Gestor II	Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales
Elaboró:	Tomas Jaramillo Quintero Maria Helena Caviedes Camargo	Gestor III Inspector III	Dirección de Gestión Jurídica
Revisó:	Nicolás Bernal Abella	Subdirector (E)	Subdirección de Normativa y Doctrina
Aprobó:	Diana Astrid Chaparro Manosalva	Directora (A)	Dirección de Gestión Jurídica

8. ANEXOS

Anexo 1. Plantilla de Actos Administrativos