

1. **OBJETIVO**

Atender y responder las consultas que se formulen sobre la interpretación y/o aplicación de normas tributarias, aduaneras y de fiscalización cambiaria en los temas de su competencia, para garantizar la unidad doctrinal, la seguridad y la certeza jurídica, así como las consultas de carácter administrativo en materias de personal, presupuesto y de contratación formuladas por las dependencias de la Entidad, cuando la competencia técnica para conceptuar no esté asignada a otra entidad.

2. **ALCANCE**

Inicia con la recepción de la solicitud de consulta sobre interpretación y aplicación de normas y termina con el pronunciamiento que responde a la consulta del peticionario o con la publicación de doctrina de interés general, cuando sea del caso o con la remisión de la consulta a la autoridad competente cuando el asunto consultado no sea de competencia de la Entidad.

3. **CONDICIONES GENERALES**

3.1 **Requisitos para formulación de consultas**

Las consultas sobre interpretación o aplicación de normas presentadas ante la Dirección de Gestión Jurídica o quien haga sus veces de la UAE DIAN pueden formularse por clientes internos o clientes externos de la Entidad.

Las consultas formuladas por clientes externos deben contener los requisitos aplicables al derecho de petición y se recibirán bajo la modalidad de consulta.

Para clientes internos, las consultas deberán ser canalizadas a través de los Directores de Gestión o Jefes de la División Jurídica o quien haga sus veces en las Direcciones Seccionales, con el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 39 de la Resolución 000091 de 2021 o la que la sustituya, modifique o haga sus veces.

Las solicitudes de los clientes internos que no cumplan los anteriores requisitos serán devueltas al peticionario, sin perjuicio de que sean nuevamente radicadas con el cumplimiento de los anteriores requisitos.

3.2 **Recepción de las consultas**

Los medios a través de los cuales se reciben las consultas son aquellos establecidos por la UAE DIAN de acuerdo con las competencias asignadas en virtud de las normas vigentes y los procedimientos establecidos para cada proceso.

3.3 **Término para resolver las consultas recibidas y remisión por competencia**

Las consultas que se formulen sobre interpretación de normas, en los temas de competencia de la Dirección de Gestión Jurídica y de la Subdirección de Normativa y Doctrina, deben resolverse dentro del término legalmente establecido para ello, de acuerdo con las normas que rigen el derecho de petición o las que resulten aplicables y de la reglamentación interna de la Entidad, en concordancia con la naturaleza jurídica de los asuntos consultados.

Las consultas que no sean competencia de la UAE DIAN deben ser remitidas a la autoridad competente, dentro del término establecido en el artículo 21 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, con copia al peticionario.

3.4 Competencia para la expedición de conceptos

Corresponde a la Dirección de Gestión Jurídica y a la Subdirección de Normativa y Doctrina, en su condición de “*autoridad doctrinaria*”:

Mantener la unidad doctrinal en materia tributaria, aduanera, de fiscalización cambiaria y administrativa de competencia de la Entidad.

Corresponde a la Subdirección Técnica Aduanera o quien haga sus veces, la función de interpretar normas y absolver consultas en materia de (ver procedimiento PRONUNCIAMIENTO TÉCNICO PR-COA-0189):

- Nomenclatura arancelaria.
- Valoración aduanera.
- Análisis físico y químico de las mercancías.
- Normas de Origen.

3.5 Comité de normativa y doctrina

El comité de Normativa y Doctrina de la Dirección de Gestión Jurídica o quien haga sus veces de la UAE DIAN, es la instancia administrativa y organizacional que actúa como sede de estudio, análisis y unificación de criterios para la adopción de la doctrina en materias de competencia de la Entidad, por parte de los funcionarios competentes y se regulará conforme con las normas internas de la Entidad. De acuerdo con lo establecido en la Resolución 000091 de 2021 o la que la sustituya, modifique o haga sus veces.

3.6. Actualización y consulta de doctrina en IURISDIAN

En el Sistema Jurídico Documental IURISDIAN o en la herramienta que disponga la Entidad, se consolida y se mantiene actualizada la doctrina. La Coordinación de Relatoría o quien haga sus veces incorporará en dicho sistema los conceptos jurídicos que se emitan por la Dirección de Gestión Jurídica y la Subdirección de Normativa y Doctrina que constituyan doctrina oficial, con el fin de mantener actualizado el citado sistema y permitir la consulta de los pronunciamientos doctrinales.

3.7 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 UAE 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; tratándose de datos sensibles se debe tener en cuenta lo establecido en el Manual de protección de Datos y en Anexo 1 del mismo.

3.8 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-PEC-0076	Manual de usuario del sistema de gestión de flujo de documentos Lotus Notes	Digital	Interno
Procedimiento	PR-CAC-0043	Peticiones, quejas, sugerencias, reclamos, felicitaciones y denuncias	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0156	Comunicaciones Oficiales de Entrada	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0157	Comunicaciones Oficiales de Salida	Digital	Interno
Procedimiento	PR-COA-0189	Pronunciamento Técnico	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0314	Administración de la facturación, registro y recaudo de rentas propias	Digital	Interno
Formato	FT-ADF-2283	Movimiento quincenal de ventas	Digital	Interno

5. DEFINICIONES Y SIGLAS

- Concepto.** Documento emitido por la Dirección de Gestión Jurídica o la Subdirección de Normativa y Doctrina, de acuerdo con sus competencias funcionales, que da respuesta a las consultas que se presentan ante la Entidad sobre la interpretación de la normatividad tributaria, aduanera y de fiscalización cambiaria en los temas de competencia de la UAE DIAN y aquellos de carácter administrativo en materias de personal, presupuesto y de contratación formuladas por las dependencias de la Entidad, cuando la competencia técnica para conceptuar no esté asignada a otra entidad. En cuanto a su contenido, se interpretan las normas aplicables al asunto consultado, explicando mediante argumentos y criterios generales de interpretación doctrinal, los aspectos que resuelven la problemática jurídica objeto de la consulta inicial o la solicitud de reconsideración de un concepto previo.

El concepto es emitido atendiendo a las preguntas planteadas en la consulta, respondiendo mediante la formulación de las inquietudes de los consultantes que pueden ser expuestos como problemas jurídicos o temáticas generales que se resuelven con tesis jurídicas aplicables a los asuntos consultados expuestas como respuesta y fundamentación de las razones de hecho y de derecho que llevan a formular la posición doctrinal. Fuente: Artículos 14 y ss. de la Ley 1437 de 2011. UAE DIAN Resolución 00091 de 2021. Circular 10 de 2022.

- Conceptos General y/o Unificado.** Los conceptos unificados son documentos proferidos por la Dirección de Gestión Jurídica que pueden ser adicionados o modificados por la Subdirección de

Normativa y Doctrina compilan y unifican la doctrina vigente que dispone la interpretación oficial de la Entidad sobre un tema concreto de la normatividad tributaria, aduanera o de fiscalización cambiaria de competencia de la UAE DIAN. Por medio de estos se unifica el criterio de interpretación de las normas aplicables a la temática general objeto del pronunciamiento, explicando en uso de una metodología estandarizada y de la mayéutica, con base en el planteamiento de problemas jurídicos y respuestas precisas a los mismos, argumentos y criterios generales de interpretación doctrinal que se conciben como la interpretación oficial vigente de las normas objeto del pronunciamiento de unificación.

El concepto unificado comprende una estructura compuesta por títulos, capítulos y descriptores que plantean bloques temáticos con múltiples problemas jurídicos sobre una materia determinada, los cuales se responden con una tesis jurídica general aplicable a las normas objeto de interpretación.

Los conceptos generales son documentos proferidos por la Subdirección de Normativa y Doctrina que dan respuesta a múltiples consultas que se presentan ante la Entidad sobre la interpretación de un tema concreto, en materia tributaria, aduanera y de fiscalización cambiaria, en los temas de competencia de la Entidad. Comprende múltiples problemas jurídicos o temáticas generales que se resuelven con tesis jurídicas aplicables a los asuntos consultados, expuestas como respuesta y fundamentación de las razones de hecho y de derecho que llevan a formular la posición doctrinal sobre una materia determinada. Fuente: Artículos 55 y 56 del Decreto 1742 de 2020. UAE DIAN Circular 10 de 2022.

- **Consulta.** Solicitud fundada en el derecho constitucional de petición, por medio de la cual, cualquier persona requiere se interpreten para su aplicación las normas tributarias, aduaneras y de fiscalización cambiaria. Al igual que las solicitudes de carácter administrativo de competencia de la UAE DIAN presentadas por otras Dependencias. Fuente: Artículos 13 y ss. de la Ley 1437 de 2011. UAE DIAN Resolución 17 de 2018.
- **Doctrina oficial.** Son los conceptos emitidos por la Dirección de Gestión Jurídica y/o Subdirección de Normativa y Doctrina o quien haga sus veces, con carácter vinculante, sobre la interpretación en materia tributaria, aduanera y de fiscalización cambiaria, en lo de competencia de la Entidad. Fuente: Artículo 131 de la Ley 2010 de 2019. Artículos 55 y 56 del Decreto 1742 de 2020. Resolución 91 de 2021.
- **Oficios.** Los oficios son documentos de carácter general a través de los cuales se absuelven mediante la remisión de doctrina vigente, las consultas escritas que se formulan sobre interpretación y aplicación de normas en lo de competencia de la UAE DIAN. Estos no requieren la elaboración de problema y tesis jurídica con respuesta y fundamentación, en razón a que remite las normas, los conceptos, conceptos generales o conceptos unificados que constituyen doctrina vigente de la Entidad y que dan respuesta a las inquietudes objeto de la solicitud de consulta. También comprenden las remisiones a las dependencias y/o entidades competentes, cuando la materia objeto de la solicitud de consulta escapa a la competencia de la Dirección de Gestión Jurídica y/o a la Subdirección de Normativa y Doctrina. Fuente: Artículo 21 de la Ley 1437 de 2011. Resolución 91 de 2021. Circular 10 de 2022.

Peticionario o consultante. Toda persona que en ejercicio del derecho de petición eleva una consulta sobre la interpretación o aplicación de normas en materia tributaria, aduanera y de fiscalización cambiaria, en lo de competencia de la Entidad. Así como, las dependencias de la UAE DIAN, a través de sus directivos, cuando se solicita un pronunciamiento sobre la interpretación o

aplicación general de normas relacionadas con el personal, presupuesto y de contratación, cuando la competencia técnica para conceptuar no esté asignada a otra entidad. Fuente: Artículo 13 de la Constitución Política. Artículos 55 y 56 del Decreto 1742 de 2020.

- **Pronunciamiento.** Son las manifestaciones escritas por medio de oficios, conceptos, conceptos generales o conceptos unificados de la Dirección de Gestión Jurídica y/o la Subdirección de Normativa y Doctrina, por medio de las cuales se atienden las consultas recibidas en ejercicio de sus funciones como autoridad doctrinal en materia tributaria, aduanera y de fiscalización cambiaria, en lo de competencia de la Entidad; y en las relacionadas con el personal, presupuestal y de contratación, que le formulen las dependencias de la UAE DIAN. Fuente: UAE DIAN Subdirección de Normativa y Doctrina.

6. DIAGRAMA DE FLUJO











6.1 Entradas

No. Actividad	Entradas	Proveedores	Requisitos
1	Solicitud de consulta sobre interpretación o aplicación de Normas	<ul style="list-style-type: none"> Peticionario consultante. PR-CAC-0043 Peticiones, sugerencias, felicitaciones y denuncias quejas, reclamos y	Deben contener la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> La designación de la dependencia de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales a la cual se dirige. Los nombres y apellidos completos del solicitante y de su representante y o apoderado, si es el caso, con indicación de su documento de identidad, dirección electrónica o física donde recibirá correspondencia y teléfono de contacto. El objeto de la petición. Las razones en las que fundamenta su petición. La relación de los requisitos exigidos por la Ley y de los documentos que desee presentar para iniciar el trámite. La firma del peticionario cuando fuere el caso. Si el consultante sea una dependencia de la UAE DIAN, la consulta se efectúa por medio del rol superior de las Direcciones de Gestión y las jefaturas de las divisiones de gestión jurídica a nivel local.
1	Solicitud de consulta sobre interpretación o aplicación de Normas	<ul style="list-style-type: none"> Dirección Seccional. División Jurídica Áreas UAE DIAN 	Las solicitudes de concepto sobre interpretación y aplicación de las normas tributarias nacionales, en materia aduanera y de fiscalización cambiaria, en lo de competencia de la UAE DIAN; así como las consultas, para la entidad, en relación con la interpretación y aplicación general de las normas en materia presupuestal, contractual y laboral que se formulen ante la Dirección de Gestión Jurídica, solo podrán ser formuladas por los Directores de Gestión del Nivel Central y por los jefes de la

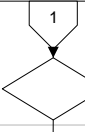
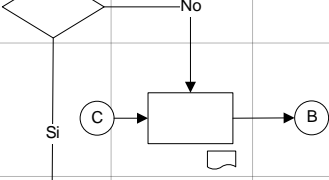
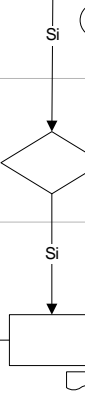
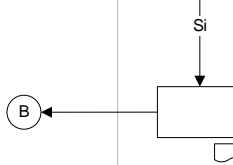
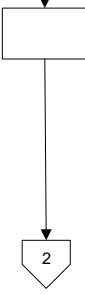
No. Actividad	Entradas	Proveedores	Requisitos
			<p>División Jurídica o quien haga sus veces, en el Nivel Local para lo cual deberán observarse los siguientes requisitos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identificación del solicitante. 2. Autoridad o dependencia ante quien se dirige. 3. Objeto de la petición, expresando de manera concreta el problema interpretativo o de aplicación normativa. 4. Marco jurídico vigente y aplicable. 5. Razones en que se apoya la solicitud, expresando el criterio o interpretación jurídica del solicitante, conforme con la normatividad vigente y aplicable. 6. Indicación expresa de haber consultado previamente el Sistema Jurídico Documental, con el fin de constatar la existencia de pronunciamiento doctrinal sobre el problema jurídico que se plantea. <p>Las solicitudes que no cumplan los anteriores requisitos serán devueltas al peticionario, sin perjuicio de que sean nuevamente radicadas con el cumplimiento de los anteriores requisitos.</p>
1	<p>Prueba de entrega de comunicaciones oficiales - Acuse de recibido de comunicaciones externas – Planilla de entrega de la empresa de mensajería</p>	<p>PR-ADF-0156 Comunicaciones Oficiales de Entrada</p> <p>Empresa (s) de mensajería.</p>	<p>Debe cumplir lo establecido en el contrato suscrito entre la UAE DIAN y la Empresa de Mensajería, igualmente la información registrada en la planilla de entrega de acuerdo a los términos establecidos.</p>

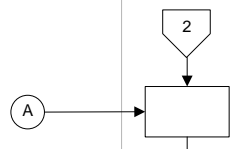
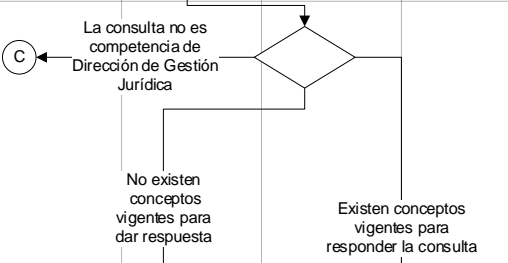
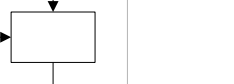
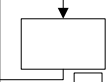


6.2 Descripción de actividades



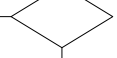



Los símbolos definidos para los flujogramas de la DIAN son los siguientes:

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.

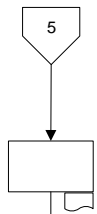

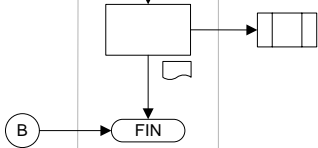
ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE				DEPENDENCIA	REGISTROS
	Recibir consultas sobre interpretación y aplicación de Normas	Radicar y registrar consultas				
<p>1. Recibir consulta sobre interpretación y aplicación de normas.</p> <p>Las consultas sobre interpretación y aplicación de normas deben formularse por escrito, cumpliendo los requisitos establecidos en la condición generales 6.1.</p> <p>Las consultas pueden formularse a través de radicación, correo electrónico o por medio de la página web de la UAE DIAN y registradas en la plantilla de correspondencia según corresponda.</p> <ul style="list-style-type: none"> Las consultas formuladas a través de buzón de correspondencia se reciben a través del Procedimiento PR-ADF-0156 Comunicaciones Oficiales de entrada, y se radican atendiendo el número asignado en el sticker de radicación del documento. Las consultas recibidas por correo electrónico pueden llegar al despacho de la Dirección de Gestión Jurídica, a la Subdirección de Normativa y Doctrina, a la Coordinación de Relatoría o a la División Jurídica o quienes hagan sus veces. Las consultas recibidas por medio de la Página Web llegan a la Oficina de Asistencia al Cliente y son redireccionadas a la Dirección Jurídica o quien haga sus veces, a través del SIE de PQSR y Denuncias (PR-CAC-0043 Peticiones, quejas, sugerencias, reclamos, felicitaciones y denuncias). Las consulta sobre interpretación y aplicación de normas pueden ser de clientes internos o externos. 					<p>División Administrativa y Financiera</p> <p>Dirección de Gestión Jurídica. / División Jurídica</p> <p>Subdirección de Normativa y Doctrina. / Coordinación de Relatoría. /</p> <p>División de Servicio al Ciudadano /</p> <p>Subdirección de Servicio al Ciudadano en Asuntos Tributarios</p> <p>O quienes hagan sus veces</p>	<p>*Solicitud de consulta.</p> <p>*Planilla de correspondencia.</p> <p>*SIE de PQSR.</p>
<p>2. ¿En donde se recepciona la consulta?</p> <p>Si la consulta es atendida en Subdirección Operativa Jurídica o la División Jurídica continúa en actividad 3</p> <p>Si es atendida en Dirección de Gestión Jurídica, Subdirección de Normativa y Doctrina continúa en actividad 9</p>					<p>Dirección de Gestión Jurídica o Subdirección Operativa Jurídica o División Jurídica o quien haga sus veces</p>	<p>No Aplica.</p>
<p>3. Radicar y registrar consulta.</p> <p>Se efectúa radicación, distinguiendo o indicando si se trata de la formulación de una consulta sobre interpretación y aplicación de normas tributarias, aduaneras o de fiscalización cambiaria. Este registro comprende el diligenciamiento de los siguientes campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Destinatario y responsable. - Fecha de recepción por la Dirección Seccional o Delegada. - Fecha de recibo por la División Jurídica o dependencia que haga sus veces. - Tema y número de folios. - Consultante, dirección y ciudad. 					<p>Subdirección Operativa Jurídica o División Jurídica o quien haga sus veces</p>	<p>Radicación de consulta.</p>

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE			DEPENDENCIA	REGISTROS
	Verificar y responder consultas	Atender consultas sobre interpretación y aplicación de Normas	Recibir y entregar consultas		
<p>4. ¿La entidad es competente para pronunciarse sobre el tema consultado?</p> <p>Se verifica que el tema consultado sea competencia de la UAE DIAN. Si tiene competencia para pronunciarse sobre el tema consultado continua en actividad 6. En caso contrario continua en la actividad 5.</p>				Subdirección Operativa Jurídica o División Jurídica o quien haga sus veces	No Aplica
<p>5. Remitir a entidad competente.</p> <p>Las consultas que no sean competencia de la UAE DIAN deben ser remitidas mediante oficio a la dependencia o entidad competente, con copia al peticionario (Procedimiento PR-ADF-0157 Comunicaciones Oficiales de Salida). Finaliza el procedimiento.</p>				Coordinación de Relatoría, Subdirección Operativa Jurídica o División Jurídica o quien haga sus veces	Oficio remisorio por competencia
<p>6. ¿Existe doctrina vigente que dé respuesta a la consulta formulada?</p> <p>Se revisa en el Sistema Jurídico Documental- IURISDIAN o el que haga sus veces, la existencia de conceptos u oficios emitidos con anterioridad que se encuentren vigentes y den respuesta a la consulta formulada. Si existe doctrina vigente para dar respuesta a la consulta continúa en actividad 7. En caso contrario, si no se encuentra doctrina vigente para responder la consulta, se remite a la Coordinación de Relatoría o quien haga sus veces y continúa en actividad 8.</p>				Subdirección Operativa Jurídica o División Jurídica o quien haga sus veces	No Aplica
<p>7. Responder consulta al peticionario.</p> <p>Se revisan los conceptos que den respuesta a las inquietudes sobre la interpretación normativa formuladas por el consultante. Se analiza vigencia de los pronunciamientos y se envía el concepto o los conceptos vigentes para el o los temas consultados. Se envía el oficio de respuesta por correo electrónico y/o mediante buzón de correspondencia con la planilla de correspondencia o el SIE de PQSR, según sea el medio seleccionado por el consultante. (Procedimiento PR-ADF-0157 Comunicaciones Oficiales de Salida). Finaliza el procedimiento.</p>				Subdirección Operativa Jurídica o División Jurídica o quien haga sus veces	*Oficio remisorio de respuesta a la consulta. *Planilla de correspondencia. *SIE de PQSR
<p>8. Remitir consulta a la Coordinación de Relatoría.</p> <p>Se remiten las inquietudes sobre las cuales no se encuentra pronunciamiento anterior a la Coordinación de Relatoría o quien haga sus veces por medio de correo electrónico o asignación de PQRS (PR-CAC-0043 Peticiones, quejas, sugerencias, reclamos, felicitaciones y denuncias) según corresponda.</p>				Subdirección Operativa Jurídica o División Jurídica o quien haga sus veces	Planilla de correspondencia o asignación por PQRS o correo electrónico.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE			DEPENDENCIA	REGISTROS
	Clasificar las consultas	Jefe de Coordinación de Relatoría	Elaborar respuesta a consulta		
<p>9. Radicar y registrar consulta en Coordinación de Relatoría o quien haga sus veces.</p> <p>En la Coordinación de Relatoría o quien haga sus veces, se centralizan todas las consultas sobre interpretación y aplicación de normas de la competencia de la UAE DIAN.</p> <p>Una vez recibida la consulta, se verifica si la solicitud de concepto ya se encuentra radicada en el sistema. Si se encuentra radicada, se adjunta la solicitud a la radicación existente. Si se trata de una nueva solicitud, se asigna número de radicado, se hace una copia magnética mediante scanner y se incluye en el Sistema de Gestión de Flujo de Documentos Lotus Notes o el que disponga la Entidad para tal fin. (Ver MN-PEC-0076 Manual de usuario del Sistema de Gestión de Flujo de Documentos Lotus Notes y diligencia el Formulario electrónico Sistema de Gestión Flujo de Documentos Lotus Notes.) El servidor público responsable de la radicación debe verificar los datos relacionados con el nombre del consultante, razón social, cargo, dirección y ciudad.</p>				Coordinación de Relatoría o quien haga sus veces	Formulario electrónico Sistema de Gestión Flujo de Documentos Lotus Notes.
<p>10. ¿Cómo se clasifican las consultas recibidas en la Coordinación de Relatoría o quien haga sus veces según el problema jurídico planteado?</p> <p>Se debe identificar el problema jurídico planteado con el fin de ubicar la doctrina vigente aplicable mediante la consulta del Sistema Jurídico Documental – IURISDIAN o el que haga sus veces.</p> <p>La asignación de las consultas según el problema jurídico planteado en la Coordinación de Relatoría o quien haga sus veces, se ejecuta así:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Se revisa la competencia para dar respuesta a la consulta formulada. Si la consulta no es competencia de la Dirección de Gestión Jurídica o quien haga sus veces continúa en la actividad 5. ● Se verifica y constata la existencia de doctrina anterior vigente sobre el tema o temas consultados. Cuando existan conceptos, conceptos generales o conceptos unificados vigentes que den respuesta al tema consultado desde la Coordinación de Relatoría o quien haga sus veces continúa en la actividad 11 y cuando no existen conceptos vigentes o se encuentran conceptos con diferente pronunciamiento sobre el mismo tema o se requiera actualizar la doctrina continúa en la actividad 14. 				Coordinación de Relatoría o quien haga sus veces	No Aplica
<p>11. Asignar para respuesta de la consulta formulada.</p> <p>Se asigna el proyecto de respuesta mediante correo electrónico o en el sistema PQRS al servidor público competente teniendo en cuenta las cargas de trabajo y dejando registro de dicha trazabilidad en el Sistema de Gestión de Flujo de Documentos Lotus Notes o el que disponga la entidad para tal fin. (Ver MN-PEC-0076 Ver manual de usuario del Sistema de Gestión de Flujo de Documentos Lotus Notes y diligencia el Formulario electrónico Sistema de Gestión Flujo de Documentos Lotus Notes)</p>				Coordinación de Relatoría o quien haga sus veces	*Correo electrónico *Formulario electrónico Sistema de Gestión Flujo de Documentos Lotus Notes.
<p>12. Elaborar o ajustar respuesta para las consultas que se resuelvan con la remisión de doctrina vigente</p> <p>Elaborar o ajustar proyecto de respuesta dirigido al peticionario o consultante para las consultas que se resuelvan con la remisión de doctrina vigente utilizando la plantilla de oficio destinada para tal fin.</p>				Coordinación de Relatoría o quien haga sus veces	Oficio remisorio con respuesta a la consulta
<p>13. ¿ El oficio de respuesta se encuentra correcto?</p> <p>Se revisa el proyecto de oficio de respuesta de consulta en caso de encontrarse correcto se firma y continúa en el envío de la respuesta conforme al procedimiento PR-ADF-0157 Comunicaciones Oficiales de Salida o al procedimiento PR-CAC-0043 Peticiones, quejas, sugerencias, reclamos, felicitaciones y denuncias cuando sea el caso, Finaliza el procedimiento.</p> <p>De encontrarse que se requiera de algún ajuste, son señalados en control de cambios y enviados mediante correo electrónico o el Formulario electrónico Sistema de Gestión Flujo de Documentos Lotus Notes al abogado que inicialmente realizó la repuesta, continúa en la actividad 12.</p>				Coordinación de Relatoría o quien haga sus veces	*Correo electrónico *Formulario electrónico Sistema de Gestión Flujo de Documentos Lotus Notes.
					

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE				DEPENDENCIA	REGISTROS
	Atender consultas sobre interpretación y aplicación de Normas	Recibir y registrar consultas	Revisar y asignar consultas	Abogado ponente		
<p>14. Remitir consulta a Subdirección de Normativa y Doctrina o quien haga sus veces.</p> <p>La consulta se traslada a través del formulario del Sistema de Gestión de Flujo de Documentos Lotus Notes o el que disponga la entidad para tal fin o por correo electrónico, a la Subdirección de Normativa y Doctrina o quien haga sus veces.</p>					Coordinación de Relatoria o quien haga sus veces	*Formulario electrónico Sistema de Gestión Flujo de Documentos Lotus Notes *Correo electrónico
<p>15. Recibir, registrar y asignar consulta en Subdirección de Normativa y Doctrina o quien haga sus veces.</p> <p>En la Subdirección de Normativa y Doctrina o quien haga sus veces, se reciben las consultas que requieran pronunciamiento de doctrina, mediante el formulario del Sistema de Gestión de Flujo de Documentos Lotus Notes o el que disponga la entidad para tal fin o el correo electrónico, las cuales son revisadas por el Subdirector de Normativa y Doctrina o quien haga sus veces, quien las asigna al abogado ponente.</p>					Subdirección de Normativa y Doctrina o quien haga sus veces	*Formulario electrónico Sistema de Gestión Flujo de Documentos Lotus Notes *Correo electrónico
<p>16. ¿Se tiene competencia para responder a la consulta formulada?</p> <p>El abogado ponente verifica que el tema consultado sea competencia de la UAE DIAN - Dirección de Gestión Jurídica / Subdirección de Normativa y Doctrina o quien haga sus veces para darle respuesta a la consulta formulada.</p> <p>Si la Subdirección de Normativa y Doctrina o quien haga sus veces tiene competencia para pronunciarse sobre el tema consultado continúa en actividad 17.</p> <p>En el caso de no ser competencia de la Subdirección de Normativa y Doctrina o quien haga sus veces, se elabora oficio remitisorio dirigido a la dependencia o entidad competente continúa en actividad 5.</p>					Subdirección de Normativa y Doctrina o quien haga sus veces	No Aplica
<p>17. Elaborar o ajustar proyecto de concepto, concepto general, concepto unificado u oficio.</p> <p>Se elabora o ajusta el concepto, concepto general, concepto unificado u oficio según corresponda atendiendo las directrices del Director de Gestión Jurídica o del Subdirector de Normativa y Doctrina, según corresponda. La elaboración o ajuste atiende a la normativa vigente y las fuentes del derecho que procedan frente al caso objeto de estudio y conforme a los lineamientos y estructura para estos documentos definida en cada una de las plantillas dispuestas para cada tipo de documento. Este proyecto de pronunciamiento se envía mediante correo electrónico al Director de Gestión Jurídica o Subdirector de Normativa y Doctrina según proceda para que el pueda decidir cual es la acción a seguir.</p>					Subdirección de Normativa y Doctrina o quien haga sus veces	*Plantilla de Pronunciamiento de concepto, concepto general, concepto unificado u oficio jurídico según corresponda *Correo electrónico de solicitud de revisión.
						

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE			DEPENDENCIA	REGISTROS
	Director de Gestión Jurídica o Subdirector de Normativa y Doctrina	Revisor de Proyectos de pronunciamiento	Comité de Normatividad y Doctrina		
<p>18. ¿Cuál es la actividad a seguir ?</p> <p>El Director de Gestión Jurídica o Subdirector de Normativa y Doctrina según corresponda, identifica el impacto del proyecto de pronunciamiento en la gestión de la UAE DIAN decidiendo la actividad a seguir, que es una de las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> Asignar revisor y enviar el proyecto de pronunciamiento elaborado a éste para sus comentarios, continua en la actividad 19. Solicitar mediante correo electrónico dirigido a la secretaria técnica del comité el agendamiento del proyecto de pronunciamiento para que el mismo sea sometido al Comité de Normatividad y Doctrina, para su orientación, asesoramiento y apoyo, continua en la actividad 20. Solicitar ajustes al proyecto de pronunciamiento en lo pertinente, continúa en la actividad 17. Aprobar el proyecto de pronunciamiento, continúa en la actividad 21. 	4			Dirección de Gestión Jurídica o Subdirección de Normativa y Doctrina o quien haga sus veces	No Aplica
<p>19. Revisar proyecto de concepto, concepto general, concepto unificado u oficio.</p> <p>Se revisa si el proyecto de concepto, concepto general, concepto unificado u oficio se encuentra ajustado a la normativa vigente y las fuentes del derecho que procedan frente al caso objeto de estudio. Así como las instrucciones descritas en la plantilla de cada documento, y se envía mediante correo electrónico al abogado ponente, continúa en la actividad 17.</p>		Revisión Pronunciamiento por revisor	E	Subdirección de Normativa y Doctrina o quien haga sus veces	<p>*Proyecto de Pronunciamiento de concepto, concepto general, concepto unificado u oficio jurídico según corresponda revisado</p> <p>*Correo electrónico con comentarios</p>
<p>20. Presentar proyecto de concepto, concepto general, concepto unificado u oficio para orientación, asesoramiento y apoyo del Comité de Normativa y Doctrina.</p> <p>Se presenta el documento en el Comité de Normativa y Doctrina que actúa como sede de estudio, análisis y unificación de criterios para la adopción de la normatividad y la doctrina institucional. En el acta se registraran las recomendaciones a que haya lugar, continúa en la actividad 17.</p>		Apoyo Comité		Comité de Normativa y Doctrina	Acta de Comité
<p>21. Aprobar y firmar el proyecto de pronunciamiento.</p> <p>El Director de Gestión Jurídica y / o Subdirector de Normativa y Doctrina o quien haga sus veces aprueba y firma el proyecto de pronunciamiento y envía mediante correo electrónico al servidor público competente para generar la respectiva comunicación.</p>	Aprobación pronunciamiento			Subdirección de Normativa y Doctrina. / Dirección de Gestión Jurídica o quien haga sus veces	<p>*Correo electrónico</p> <p>*Proyecto pronunciamiento</p>
					5

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE			DEPENDENCIA	REGISTROS
	Divulgar y clasificar doctrina	Responsable de distribuir el oficio de respuesta			
<p>22. Enviar el pronunciamiento de respuesta.</p> <p>El pronunciamiento firmado se envía al consultante por el medio indicando en la consulta correo electrónico u oficio remisorio de respuesta a la consulta con la planilla de correspondencia o en el SIE de PQSR (PR-ADF-0157 Comunicaciones Oficiales de Salida o al PR-CAC-0043 Peticiones, quejas, sugerencias, reclamos, felicitaciones y denuncias cuando sea el caso). El pronunciamiento enviado se archiva dentro de la ubicación de SharePoint destinada para tal fin.</p>				<p>Subdirección de Normativa y Doctrina. / Dirección de Gestión Jurídica o quien haga sus veces</p>	<p>*Correo electrónico *Oficio remisorio de respuesta a la consulta. *Planilla de correspondencia *SIE de PQSR</p>
<p>23. Clasificar y consolidar doctrina proferida</p> <p>Una vez sea firmado el concepto, concepto general, concepto unificado u oficio el servidor público designado por la Coordinación de Relatoría o quien haga sus veces verifica en la ubicación destinada de sharepoint para el archivo de los pronunciamientos y proceder a incorporarlos en el Sistema Jurídico Documental- IURISDIAN o el que haga sus veces. Antes de publicar la doctrina en el Sistema Jurídico Documental – IURISDIAN, o el que haga sus veces se clasifica, teniendo en cuenta si son conceptos: Tributarios, Aduaneros, de Fiscalización Cambiaria o de carácter Administrativo.</p>				<p>Coordinación de Relatoría o quien haga sus veces</p>	<p>*Formulario electrónico Sistema Jurídico Documental- IURISDIAN</p>
<p>24. Divulgar nueva doctrina a partes interesadas de la entidad.</p> <p>Una vez incluido el concepto jurídico en el Sistema Jurídico Documental, el mismo es publicado en el icono "Normatividad / Compilación Jurídica de la DIAN" de la página web de la entidad, para consulta del cliente externo.</p> <p>La Coordinación de Relatoría o quien haga sus veces para mantener actualizada a la ciudadanía en general de los recientes pronunciamientos doctrinales sobre la interpretación normativa tributaria, aduanera y de fiscalización cambiaria de competencia de la Entidad, publica los temas de los conceptos que son relevantes en el DoctriFlash de la UAE DIAN, el cual se elabora de acuerdo con las políticas de prevención de daño antijurídico expedidas por el Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la UAE DIAN.</p> <p>Cuando se requiera copia del concepto por un contribuyente ver procedimiento PR-ADF-0314 Administración de la facturación, registro y recaudo de rentas propias</p>				<p>Coordinación de Relatoría Subdirección De Normativa y Doctrina o quien haga sus veces</p>	<p>* Formulario Electrónico * Formato FT-ADF-2283 Movimiento quincenal de ventas</p>

6.4 Salidas

No. actividad	Salidas	Clientes	Requisitos
5	Oficio Remisorio	Dependencia o entidad competente	Debe enviarse a la entidad competente dentro del término legal a la dirección electrónica si se dispone de ella o por correspondencia física. Debe incluir todo el contenido de la solicitud y los anexos si es del caso; debe acompañarse de un oficio remisorio enviado en forma física con la relación de la información de la solicitud.
12, 22	Concepto, Concepto General, Concepto Unificado u Oficios	Consultante o peticionario PR-ADF-0157 Comunicaciones Oficiales de Salida PR-CAC-0043 Peticiones, quejas, sugerencias, reclamos, felicitaciones y denuncias	Debe remitirse a la dirección suministrada por el consultante o peticionario dentro del término legal establecido para resolver la consulta y dentro de la plantilla que se determine para tal fin según el tipo de pronunciamiento elaborado.
24	Solicitud de fotocopias/o escáner	Interesados a nivel nacional y/o Servidores Públicos. Procedimiento PR-ADF-0314 Administración De la Facturación, Registro y Recaudo de Rentas Propias	Esta solicitud puede ser verbal o por correo electrónico, dirigida a las Coordinaciones de las cuales se requiera el servicio a la División Administrativa y Financiera o GIT de Operación Logística o quien haga sus veces en la Dirección Seccional.

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Vigencia		Descripción de los cambios	Tipo de información
	Desde	Hasta		
1	07/07/2014	11/12/2014	Versión inicial de la modernización del SGCCI. Reemplaza lo establecido en los siguientes documentos:	Pública

			<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. • Procedimiento 1146 Respuesta de consultas y comentarios a proyectos de normativa y/o convenios y negociación de los mismos. • Procedimiento 1146 Optimización de la Gestión Jurídica de las Direcciones Seccionales de impuestos y aduanas en Materia Aduanera y Cambiaria. • Procedimiento 1146 Optimización de la Gestión Jurídica de las Direcciones Seccionales de impuestos y aduanas en Materia Tributaria. • Procedimiento 1146 Diseño de Estrategias para Optimizar la Gestión Jurídica. 	
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
3	20/01/2016	19/10/2021	<ul style="list-style-type: none"> • En el numeral 2. Alcance, se hace referencia únicamente a las actividades de inicio y final. • Se ingresan los procedimientos relacionados a este documento en el numeral 5. Documentos relacionados y en el 7.1 Entradas. • Se ajustan los responsables del diagrama de flujo. 	Pública

			<ul style="list-style-type: none"> • Se precisa el numeral 3.4 sobre la competencia para la expedición de conceptos por parte de la Subdirección de Gestión de Normativa y Doctrina, así como la de las demás Direcciones de Gestión de la Entidad, cuando se tratan de temas propios de los procedimientos relacionados con su gestión. • Se ajusta el numeral 3.3 el término para remitir las consultas que no sean competencia de la UAE DIAN, es de máximo 5 días, así como en la actividad 5 del diagrama de flujo. • Se modifican varias actividades del diagrama de flujo para mejorar su redacción y posterior comprensión. • Se incluye la actividad 9 de recepción y entrega de consultas en la Dirección de Gestión Jurídica. • Se incluye en la actividad 26 el Formato FT-CO-2283 cuando se haya facturado un concepto. • Se incluye la relación con el procedimiento PR-FI-0157 Recepción y Distribución de Comunicaciones Oficiales Internas en las actividades de comunicación de los oficios. 	
4	20/10/2021	01/11/2022	<p>Versión 4 que reemplaza lo establecido en la versión 3.</p> <p>Se generaron ajustes en el documento, relacionados con el nombre del proceso de acuerdo con la nueva estructura de procesos establecida en el considerando de la Resolución 060 del 11 de junio del 2020 y el código alfabético del mismo en los numerales 3 CONIDICIONES GENERALES pagina 2, 3, 4. 5. DOCUMENTOS RELACIONADOS, en la página 4 ;6. DEFINICIONES Y SIGLAS en la página 4,5 7. DIAGRAMA DE FLUJO, 7.1 Entradas pagina 5, 6 7.2 Descripción de Actividades, en la(s) actividades 1,4, 5, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 21, 22, 23, 24 y 26 ;7.4 Salidas, en la página 14.</p> <p>El contenido del documento donde se relaciona una dependencia, se adicionó la frase “o quien haga sus veces”.</p>	Pública

			<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>	
5	02/11/2022		<p>Versión 5 que reemplaza lo establecido en la versión 4.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se actualiza el objetivo y alcance del documento. • Se ajusta a lo dispuesto en la Resolución 91 de 2021 • Se ajusta a lo dispuesto en la Resolución 1225 de 2022 • Se ajusta el documento para diferenciar entre concepto, concepto general, concepto unificado u oficio. • Se elimina el instructivo IN-PEC-0009 y su información se traslada en la creación de plantillas relacionadas al concepto, concepto general, concepto unificado u oficio. • Se crean las plantillas de concepto, concepto general, concepto unificado y oficio. • Se incluye el Manual de usuario del sistema de gestión de flujo de documentos Lotus Notes MN-PEC-0076. • Se elimina del documento el uso del procedimiento PR-PEC-0247 Comunicación externa. 	Pública

Elaboró:	Ciro Andrés Benavides Corredor Dario Morales Ruiz Ajustó Metodológicamente	Gestor II	Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales
	Judy Marisol Céspedes Quevedo Maria Helena Caviedes Elaboración Técnica	Gestor III Inspector III	Dirección de Gestión Jurídica

Revisó:	Alfredo Ramirez Castañeda	Subdirector (E)	Subdirección de Normativa y Doctrina
Aprobó:	Diana Astrid Chaparro Manosalva	Directora (A)	Dirección de Gestión Jurídica

8. **ANEXOS**

Anexo 1. Plantillas

- Concepto
- Oficio
- Concepto General
- Concepto Unificado