

1. OBJETIVO

Dar aplicación del artículo 47 de la Ley 2155 de 2021, en la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, DIAN, respecto a los trámites adelantados para las solicitudes de terminación de mutuo acuerdo.

2. ALCANCE

Inicia desde la recepción de la solicitud y su documentación anexa presentada por los contribuyentes, agentes de retención y responsables de los impuestos nacionales, los usuarios aduaneros y del régimen cambiario, de los procesos susceptibles de terminación de mutuo acuerdo y finaliza con la actualización de la obligación financiera, contabilidad y archivo del expediente.

3. CONDICIONES GENERALES

El Director Operativo de Grandes Contribuyentes y los Directores Seccionales remitirán el lunes de cada semana al Coordinador de Conciliación y Defensa Judicial de la Subdirección de Representación Externa de la Dirección de Gestión Jurídica o quien haga sus veces, al buzón comitedeconciliacion@dian.gov.co, un informe detallado respecto de los trámites adelantados para las solicitudes de terminación de mutuo acuerdo, conforme al archivo Excel enviado por la Subdirector(a) de Representación Externa o quien haga sus veces mediante correo electrónico del 7 de enero de 2022.

El Director Operativo de Grandes Contribuyentes y los Directores Seccionales deberán verificar permanentemente que los valores transados, correspondan a lo efectivamente incorporado en la obligación financiera o en los aplicativos que maneja la Entidad.

Datos personales

Si dentro de la descripción de este procedimiento o de alguno de sus documentos relacionados se manejan datos personales, se deben implementar los instrumentos, lineamientos y parámetros establecidos en la política de tratamiento de datos personales de la DIAN, el manual de protección de datos personales, en especial lo referente al principio de privacidad por diseño y por defecto y demás normativa interna y/o externa referente al tema; son datos sensibles tener en cuenta lo establecido en el Manual de protección de Datos 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
Procedimiento	PR-ADF-0156	Comunicaciones oficiales de entrada	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0157	Comunicaciones oficiales de salida	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0159	Notificación, comunicación y/o publicación	Digital	Interno
Procedimiento	PR-COT-0328	Certificación de obligaciones	Digital	Interno
Instructivo	IN-ADF-0132	Manejo de los archivos en la UAE DIAN	Digital	Interno
Formato	FT-PEC-2610	Ficha técnica de estudio de procedencia de terminación de mutuo acuerdo	Digital	Interno
Formato	FT-ADF-2398	Entrega de actos administrativos para numeración, notificación, comunicación y/o publicación	Digital	Interno

5. DEFINICIONES Y SIGLAS

- **Acta de Decisión de Comité:** documento en el que se registra el tema tratado en la sesión del comité y la decisión adoptada que se suscribe por los miembros del Comité de Conciliación y Defensa Judicial o del Comité Especial de Conciliación y Terminación por Mutuo Acuerdo. Fuente: Resolución 0000153 del 16 de diciembre de 2021.
- **Acta de Terminación por Mutuo Acuerdo:** es el documento mediante el cual se aprueba la terminación por mutuo acuerdo de la actuación administrativa, que se suscribe entre los contribuyentes, agentes de retención, responsables de impuestos nacionales o usuarios aduaneros y del régimen cambiario con la DIAN. Fuente: Decreto 1653 de 6 de diciembre de 2021.
- **Ficha técnica:** formato en el cual se realiza el estudio previo de procedencia de la solicitud de terminación por mutuo acuerdo que se presenta al Comité de Unificación de Criterios y al Comité de Conciliación y Defensa Judicial o al Comité Especial de Conciliación y Terminación Por Mutuo Acuerdo. Fuente: DIAN – Subdirección de Representación Externa.
- **Recurso:** es la acción que concede la ley al interesado, contribuyente, usuario aduanero, agente retenedor, para que se aclare, modifique o revoque el acto administrativo expedido. Fuente: DIAN – Subdirección Recursos Jurídicos.
- **Recurso de apelación:** medio de impugnación que se interpone ante el superior inmediato de quien expidió el acto administrativo con el objeto de que lo aclare, adicione, modifique o revoque. Fuente: Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

- **Recurso de reposición:** es el mecanismo de defensa que concede la Ley a los contribuyentes, agentes de retención, responsables de impuestos nacionales o usuarios aduaneros y del régimen cambiario, para que, quien expidió la decisión la aclare, modifique, adicione o revoque. Fuente: artículo 74 CPACA.
- **RUC:** Reunión de Unificación de Criterios Jurídicos.
- **RUPGJ:** archivo denominado Registro único de Procesos de Gestión Jurídica, en el cual se deben incluir las solicitudes de conciliación contencioso administrativa. Fuente: Definición establecida por la Dirección de Gestión Jurídica o quien haga sus veces.
- **Transacción:** mecanismo de resolución alternativa de conflictos, mediante el cual se acuerda la terminación anticipada de una actuación administrativa. Fuente: Artículo 2469 Código Civil








6. DIAGRAMA DE FLUJO

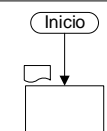

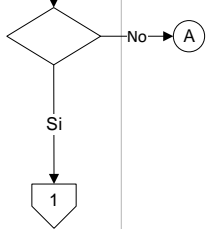
6.1 Entradas

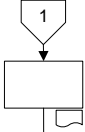
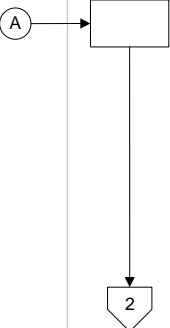
No de actividad	Proveedores	Entradas	Requisitos
1	Contribuyentes, Agentes de Retención, Responsables de los Impuestos Nacionales, Usuarios Aduaneros, Usuarios Cambiarios, Deudores Solidarios, Garantes del Obligado.	Solicitud de Terminación de Mutuo Acuerdo	Los definidos en el artículo 47 de la Ley 2155 de 2021 en concordancia con los artículos 1.6.4.3.1 y 1.6.4.3.4. del Decreto 1625 de 2016, Único Reglamentario en Materia Tributaria, sustituidos por el artículo 1º del Decreto 1653 del 6 de diciembre de 2021. En concordancia con el artículo 4º de la Resolución No. 000153 del 16 de diciembre de 2021.
17, 26, 36	PR-ADF-0159 Notificación, Comunicación y/o Publicación	Acto Administrativo	Copia del acto administrativo con soportes de notificación, ejecutoria o certificación de interposición de recursos, enviado mediante correo electrónico y archivado en el buzón de conservación respectivo.








6.2 Descripción de Actividades

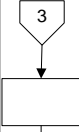






Los símbolos definidos para los flujogramas de la DIAN son los siguientes:

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.

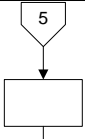
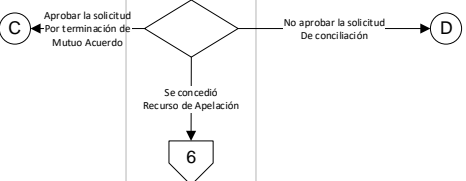
ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE			DEPENDENCIA	REGISTROS
	Abogado asignado	Realizar reparto	Recibir la solicitud		
<p>1. Recibir documentación</p> <p>Se recibe la documentación según lo establecido en el artículo 47 de la Ley 2155 de 2021 por parte de la División Jurídica, Subdirección Operativa Jurídica o de la Subdirección de Recursos Jurídicos o quienes hagan sus veces, según la competencia fijada, por medio de la planilla de entrega. De acuerdo a los lineamientos del procedimiento PR-ADF-0156 Comunicaciones Oficiales de Entrada. Se continúa en la siguiente actividad dejando el registro en planilla de entrega y recibo de documentación de la solicitud presentada.</p>				Subdirección de Recursos Jurídicos, Subdirección Operativa Jurídica, División Jurídica o quien haga sus veces	Planilla de entrega y recibo de documentación de la solicitud presentada
<p>2. Realizar reparto</p> <p>Una vez recibida la documentación, el Jefe de la División Jurídica, o el Subdirector Operativo Jurídico, o el Subdirector de Recursos Jurídicos o quienes hagan sus veces, según la competencia establecida, realizará el reparto a un abogado de esa dependencia.</p> <p>El abogado designado debe verificar los impedimentos y recusaciones que puedan presentarse y se aplicará lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y lo Contencioso Administrativo, y se realizará el reparto nuevamente cuando existan impedimentos y recusaciones</p>				Subdirección de Recursos Jurídicos, Subdirección Operativa Jurídica, División Jurídica o quien haga sus veces	Prueba de reparto
<p>3. ¿Se observa el cumplimiento de los requisitos de que trata el artículo 47 de la Ley 2155 de 2021?</p> <p>El abogado asignado para sustanciar la solicitud deberá, de manera inmediata, efectuar la verificación previa de los requisitos a que se refiere el artículo 47 de la ley 2155 de 2021, en concordancia con los artículos 1.6.4.3.1 y 1.6.4.3.4 del Decreto 1625 en materia tributaria, sustituido por el artículo 1° del Decreto 1653 del 6 de diciembre de 2021.</p> <p>Si encuentra alguna inconsistencia o deficiencia formal continua en la siguiente actividad. Si no se observa inconsistencia o deficiencia formal realizar directamente la actividad No. 5.</p> <p>Nota: Verificar si con la solicitud se aporta petición de suscribir un acuerdo de pago. Si se solicitó acuerdo de pago el abogado deberá solicitar al área competente que resuelva la petición lo antes posible.</p>				Subdirección de Recursos Jurídicos, Subdirección Operativa Jurídica, División Jurídica o quien haga sus veces	No aplica

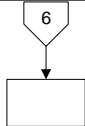




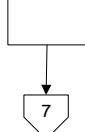
ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE				DEPENDENCIA	REGISTROS
		Abogado asignado				
<p>4. Solicitar información para subsanar inconsistencias o defectos formales La comunicación para solicitar que se subsane la solicitud de terminación por mutuo acuerdo será suscrita por el Subdirector de Recursos Jurídicos, el Subdirector Operativo Jurídico o el jefe de la División Jurídica, o quienes hagan sus veces, según corresponda y enviada al solicitante por medio del procedimiento PR-ADF-0157 Comunicaciones Oficiales de Salida.</p>					Subdirección de Recursos Jurídicos, Subdirección Operativa Jurídica, División Jurídica o quien haga sus veces	Comunicación
<p>5. Solicitar certificación El abogado asignado deberá enviar un correo electrónico al Subdirector Operativo de Servicio, Recaudo, Cobro y Devoluciones de la Dirección Operativa de Grandes Contribuyentes, a los jefes de las Divisiones de Cobranzas o de Recaudo y Cobranzas y a los jefes de Grupo de Gestión de Cobranzas o Gestión de Recaudo de la Seccional Competente o quien haga sus veces, con copia de la solicitud de conciliación y sus anexos, solicitando certifique lo siguiente: 1) Si el valor determinado en la declaración privada del impuesto objeto de conciliación o terminación por mutuo acuerdo se encuentra cancelado en su totalidad, 2) Si en la declaración privada del impuesto y periodo objeto de conciliación o terminación por mutuo acuerdo se liquidó saldo a favor y si este fue imputado, compensado o devuelto, 3) El saldo a favor imputado, compensado o devuelto improcedentemente fue reintegrado con los intereses reducidos al cincuenta por ciento (50%) o fue objeto de acuerdo de pago, especificando el monto correspondiente a cada concepto, 4) El valor total de la obligación objeto de conciliación o terminación por mutuo acuerdo, según los valores establecidos en los actos administrativos correspondientes. Igualmente, el valor de los intereses causados y de la actualización de la sanción cuando a ello hubiere lugar, 5) Los valores cancelados (recibo oficial de pago) o que fueron objeto de acuerdo de pago (resolución que lo profiere) para acogerse al beneficio, discriminados por cada concepto y si dichos valores corresponden a lo legalmente establecido para acceder a la conciliación o terminación por mutuo acuerdo, según corresponda, 6) Los valores para conciliar o transar, discriminando el valor de la actualización de la sanción y de los intereses de mora generados, de conformidad con la normatividad vigente, 7) Si se realizó el pago total de la liquidación privada del impuesto o tributo objeto de terminación por mutuo acuerdo correspondiente al año gravable 2020 o al año 2021, dependiendo si la terminación por mutuo acuerdo se presenta en el año 2021 o en el año 2020, siempre que hubiere lugar al pago del impuesto y que el plazo fijado por el Gobierno Nacional para la presentación de las declaraciones tributarias hubiere vencido, 8) Si el peticionario, a 30 de Junio de 2021, se encontraba en mora por las obligaciones contenidas en acuerdos de pago suscritos con fundamento en el artículo 7º de la Ley 1066 de 2006, el artículo 1º de la Ley 1175 de 2007, el artículo 48 de la Ley 1430 de 2010 o los artículos 147, 148 y 149 de la Ley 1607 de 2012, los artículos 55, 56 y 57 de la Ley 1739 de 2014, los artículos 305 y 306 de la Ley 1819 de 2016 y los artículos 100 y 101 de la Ley 1943 de 2018, los artículos 118, 119 y 120 de la Ley 2010 de 2019, y el artículo 3 del Decreto Legislativo 688 de 2020. Para la verificación de las obligaciones del beneficiario se realiza según el procedimiento PR-COT-0328 Certificación de deudas, mediante Plantilla Certificación de Obligaciones – Conciliaciones y Terminación Mutuo Acuerdo.</p>					Subdirección de Recursos Jurídicos, Subdirección Operativa Jurídica, División Jurídica o quien haga sus veces	Solicitud certificación

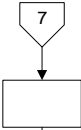
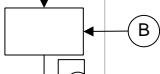


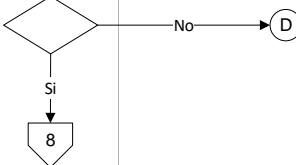
ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE			DEPENDENCIA	REGISTROS
	Abogado asignado		Elaborar certificación		
<p>6. Elaborar y enviar certificación</p> <p>El Subdirector Operativo de Servicio, Recaudo, Cobro y Devoluciones de la Dirección Operativa de Grandes Contribuyentes, los Jefes de las Divisiones de Recaudo y Cobranzas o de Cobranzas y a los Jefes de Grupo de Cobranzas, o quien haga sus veces según corresponda, elaborará la Certificación de Conciliaciones y Terminaciones Ley 2155 de 2021 y la comunica a través de oficio o correo electrónico, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al recibo de la solicitud, conforme a lo dispuesto en la Resolución 153 del 16 de diciembre de 2021.</p> <p>Cuando sea necesario solicitar a otras dependencias certificación de los temas de competencia de cada una, como es el caso de las devoluciones o compensaciones de saldos a favor, para efectos del cumplimiento de los términos legales, dichas certificaciones se deben realizar en un plazo máximo de tres (3) días.</p>				Subdirección Operativa de Servicio, Recaudo, Cobro y Devoluciones, División de Recaudo y Cobranzas o de Cobranzas o quien haga sus veces	Plantilla Certificación de Conciliaciones y Terminaciones
<p>7. ¿La solicitud es presentada por Garante o Deudor solidario del obligado?</p> <p>El abogado a quien le correspondió por reparto la solicitud debe identificar si la misma es presentada por un garante o deudor solidario del obligado. En caso afirmativo ir a la actividad 8, en caso contrario ir a la actividad 10.</p>				Subdirección de Recursos Jurídicos, Subdirección Operativa Jurídica, División Jurídica o quien haga sus veces	No aplica
<p>8. Generar comunicación al contribuyente</p> <p>En caso de que la solicitud de terminación por mutuo acuerdo sea presentada por un garante, deudor solidario del obligado, tercero interogado o agente oficioso, el abogado asignado proyectará, para la firma del Jefe de la División Jurídica, o del Subdirector Operativo Jurídico o del Subdirector de Recursos Jurídicos, o quienes hagan sus veces, según corresponda, una comunicación en la que se le informe al contribuyente, agente de retención responsable o usuario aduanero, que se ha presentado una solicitud por parte de su garante o deudor.</p>				Subdirección de Recursos Jurídicos, Subdirección Operativa Jurídica, División Jurídica o quien haga sus veces	Comunicación al contribuyente
<p>9. Enviar comunicación al contribuyente</p> <p>Se envía al contribuyente la comunicación suscrita por el Jefe de la División Jurídica o por el Subdirector Operativo jurídico o por el Subdirector de Recursos Jurídicos, o quienes hagan sus veces,. Esta comunicación se envía por medio del procedimiento PR-ADF-0157 Comunicaciones Oficiales de Salida.</p>				Subdirección de Recursos Jurídicos, Subdirección Operativa Jurídica, División Jurídica o quien haga sus veces	Prueba de envío
<p>10. ¿La solicitud es presentada por el contribuyente o usuario aduanero cuyas obligaciones se encuentran respaldadas con garantía?</p> <p>Si la solicitud de terminación por mutuo acuerdo es presentada por el contribuyente u obligado, continuar en la siguiente actividad, de lo contrario ir a la actividad 12.</p>				Subdirección de Recursos Jurídicos, Subdirección Operativa Jurídica, División Jurídica o quien haga sus veces	Comunicación al Garante
<p>11. Enviar comunicación al garante</p> <p>Se envía la comunicación al garante en la que se le informe que se ha presentado una solicitud de terminación por mutuo acuerdo respecto de las obligaciones por él garantizadas, suscrita por el Jefe de la Subdirección de Recursos Jurídicos, o por el Subdirector Operativo Jurídico, o el Jefe de la División Jurídica o quienes hagan sus veces.</p> <p>Esta comunicación se envía por medio del procedimiento PR-ADF-0157 Comunicaciones Oficiales de Salida</p>			 	Subdirección de Recursos Jurídicos, Subdirección Operativa Jurídica, División Jurídica o quien haga sus veces	Planilla de envío Comunicación al garante

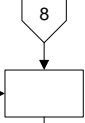


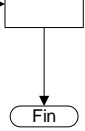
ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE			DEPENDENCIA	REGISTROS
	Realizar notificación	Abogado asignado	Comité Seccional / Reunión de Unificación de Criterios o Comité de Conciliación y Defensa Jurídica / Comité Especial de Conciliación		
<p>12. Elaborar Ficha Técnica</p> <p>Como resultado de la verificación de la solicitud, de la documentación anexa a la misma y de la certificación, el abogado asignado para el estudio de la solicitud, <i>elaborará el formato FT-PEC-2610 Ficha Técnica de Estudio de Procedencia de Terminación de Mutuo Acuerdo</i>, en la que se determine el cumplimiento o no de los requisitos contenidos en el artículo 47 de la Ley 2155 de 2021, y recomendará al Comité la decisión a adoptar. El acta escaneada que contiene la recomendación efectuada por el abogado ponente será registrada en el RUPGJ e incorporada en el mismo.</p>				Subdirección de Recursos Jurídicos, Subdirección Operativa Jurídica, División Jurídica o quien haga sus veces	Formato FT-PEC-2610 Ficha Técnica de Estudio de Procedencia de Terminación de Mutuo Acuerdo
<p>13. Presentar ficha técnica en Comité Seccional o Reunión de Unificación de Criterios RUC</p> <p>Una vez elaborada la ficha <i>FT-PEC-2610 Ficha Técnica de Estudio de Procedencia de Terminación de Mutuo Acuerdo</i>, el abogado ponente presentará ante el Comité Jurídico de Dirección Operativa o Seccional, o ante la Reunión de Unificación de Criterios de la Subdirección de Representación Externa o quien haga sus veces, según el caso, su recomendación a efectos de garantizar la unidad de criterio jurídico en la U.A.E. Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, además de dar cumplimiento a lo dispuesto en la Resolución 000091 de 2021. De esta presentación se dejará constancia en el acta respectiva.</p>				Comité Seccional / Reunión de Unificación de Criterios o Comité de Conciliación y Defensa Jurídica / Comité Especial de Conciliación	Plantilla Acta de Comité Especial de Conciliación y Terminación por Mutuo Acuerdo - Terminación por Mutuo Acuerdo
<p>14. Realizar Comité Especial de Conciliación y Terminación por Mutuo Acuerdo o de Conciliación y Defensa Jurídica</p> <p>El abogado ponente presentará su ficha técnica al Comité Especial de Conciliación y Terminación por Mutuo Acuerdo o Comité de Conciliación y Defensa Jurídica, según corresponda, a efectos de decidir sobre la solicitud de conciliación presentada.</p> <p>Igualmente presentará el proyecto de acta en la plantilla Acta de Comité Especial de conciliación y terminación por mutuo acuerdo - Terminación por Mutuo Acuerdo, cuando haya lugar al mismo, y del acta individual de la decisión adoptada por el comité.</p>				Comité Seccional / Reunión de Unificación de Criterios o Comité de Conciliación y Defensa Jurídica / Comité Especial de Conciliación	Plantilla Acta de Comité Especial de Conciliación y Terminación por Mutuo Acuerdo - Terminación por Mutuo Acuerdo
<p>15. Suscribir Acta de Decisión de Comité</p> <p>Adoptada la decisión por parte del comité, los miembros que estuvieron presentes suscribirán el acta respectiva.</p>				Comité Seccional / Reunión de Unificación de Criterios o Comité de Conciliación y Defensa Jurídica / Comité Especial de Conciliación	Acta de Comité suscrita
<p>16. Remitir decisión para notificación</p> <p>El Secretario Técnico del Comité o Comité Especial remitirá a la dependencia competente el acta para su notificación al solicitante conforme con el procedimiento establecido en los artículos 563, 564, 565, 566-1 y los artículos 4º y 6º de la Resolución 000038 de 30 de abril de 2020 del Director General de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN y se le entregará copia de esta al notificado, mediante el formato FT-ADF-2398 Entrega de Actos Administrativos para Numeración, Notificación, Comunicación y/o Publicación, Procedimiento PR ADF 0159 Notificación, Comunicación y/o Publicación</p>				Comité Seccional / Reunión de Unificación de Criterios o Comité de Conciliación y Defensa Jurídica / Comité Especial de Conciliación	*Planilla de envío *Formato FT-ADF-2398 Entrega de Actos Administrativos para Numeración, Notificación, Comunicación y/o Publicación
<p>17. Recibir constancia de notificación</p> <p>Una vez notificada la decisión, se recibe su correspondiente constancia, según el procedimiento PR-ADF-0159 Notificación, Comunicación y/o Publicación</p>				Subdirección de Recursos Jurídicos, Subdirección Operativa Jurídica, División Jurídica o quien haga sus veces	Constancia de notificación

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE				DEPENDENCIA	REGISTROS
	Abogado asignado			Realizar reparto		
<p>18. ¿Se presentan recursos?</p> <p>El Jefe de la División de Jurídica, o Subdirector Operativo Jurídico, o el Subdirector de Recursos Jurídicos, o quienes hagan sus veces verifica si se presentan recursos contra la decisión del Comité Especial de Conciliación y Terminación por Mutuo Acuerdo o del Comité de Conciliación y Defensa Jurídica. En caso afirmativo continuar con la actividad 19. Si no se presenta recurso y la decisión es la de no aprobar la solicitud continuar con la actividad 35.</p>					Subdirección de Recursos Jurídicos, Subdirección Operativa Jurídica, División Jurídica o quien haga sus veces	No aplica
<p>19. Identificar el tipo de recurso</p> <p>Contra las decisiones de los Comités Especiales de Conciliación y Terminación por Mutuo Acuerdo procede el recurso de reposición ante el mismo comité, y el de apelación ante el Comité de Conciliación y Defensa Jurídica. Contra las decisiones del Comité de Conciliación y Defensa Jurídica procede únicamente el recurso de reposición.</p>					Subdirección de Recursos Jurídicos, Subdirección Operativa Jurídica, División Jurídica o quien haga sus veces	No aplica
<p>20. Realizar reparto</p> <p>El Jefe de la División Jurídica, o el Subdirector Operativo Jurídico, o el Subdirector de Recursos Jurídicos o quienes hagan sus veces, según la competencia establecida, realizará el reparto del recurso a un abogado de esa dependencia, por medio de la planilla reparto.</p>					Subdirección de Recursos Jurídicos, Subdirección Operativa Jurídica, División Jurídica o quien haga sus veces	Recurso Planilla de reparto
<p>21. Elaborar el proyecto de resolución que resuelve el recurso</p> <p>El abogado asignado para el estudio del recurso elaborará el proyecto de resolución que lo resuelve junto con el acta de aceptación o no del recurso.</p>					Subdirección de Recursos Jurídicos, Subdirección Operativa Jurídica, División Jurídica o quien haga sus veces	Proyecto de Resolución Acta de Aceptación o No del Recurso
<p>22. Presentar proyecto de resolución que resuelve el recurso en comité seccional o Reunión de Unificación de Criterios RUC</p> <p>Una vez elaborado el proyecto de resolución que resuelve el recurso el abogado ponente lo presentará ante el Comité Jurídico de Dirección Operativa o Seccional, o ante la Reunión de Unificación de Criterios RUC de la Subdirección de Representación Externa o quien haga sus veces, según el caso, a efectos de garantizar la unidad de criterio jurídico en la U.A.E. Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, además de dar cumplimiento a lo dispuesto en la Resolución 000091 de 2021. De esta presentación se dejará constancia en el acta o ayuda de memoria respectiva.</p>					Comité Seccional / Reunión de Unificación de Criterios o Comité de Conciliación y Defensa Jurídica / Comité Especial de Conciliación	Acta o ayuda de memoria de la Reunión de Unificación de Criterios o Comité Seccional

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE		DEPENDENCIA	REGISTROS
	Abogado asignado	Comité Seccional / Reunión de Unificación de Criterios o Comité de Conciliación y Defensa Jurídica / Comité Especial de Conciliación		
<p>23. Realizar Comité Especial de Conciliación y Terminación por Mutuo Acuerdo o de Conciliación y Defensa Jurídica</p> <p>El abogado ponente presentará el proyecto de resolución del recurso al Comité Especial de Conciliación y Terminación por Mutuo Acuerdo o Comité de Conciliación y Defensa Jurídica, según corresponda, a efectos de decidir el recurso interpuesto.</p>			Comité Seccional / Reunión de Unificación de Criterios o Comité de Conciliación y Defensa Jurídica / Comité Especial de Conciliación	Acta de Comité
<p>24. Suscribir el acto administrativo que resuelve el recurso</p> <p>Adoptada la decisión por parte del comité, los miembros que estuvieron presentes suscribirán la resolución que resuelve el recurso interpuesto.</p> <p>En la resolución se debe indicar la fecha de la sesión y el número del Acta en la que se adopta la decisión.</p>			Comité Seccional / Reunión de Unificación de Criterios o Comité de Conciliación y Defensa Jurídica / Comité Especial de Conciliación	Recurso suscrito
<p>25. Remitir el acto administrativo que resuelve el recurso para notificación</p> <p>El Jefe de la División Jurídica, o el Subdirector Operativo Jurídico, o el Jefe de la Coordinación de Conciliación y Defensa Jurídica de la Subdirección de Representación Externa, o quienes hagan sus veces remitirá el acto administrativo que resuelve el recurso según lo establecido en el 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</p>			Coordinación de Conciliación y Defensa Jurídica de la Subdirección de Representación Externa, Subdirección Operativa Jurídica, División Jurídica o quien haga sus veces	-Prueba de envío - FT- ADF-2398 Entrega de Actos Administrativos para Numeración, Notificación, Comunicación y/o Publicación - Decisión a notificar
<p>26. Recibir constancia de notificación</p> <p>Una vez notificada la decisión, se recibe su correspondiente constancia.</p>			Subdirección de Recursos Jurídicos, Subdirección Operativa Jurídica, División Jurídica o quien haga sus veces	Prueba de notificación
<p>27. ¿Qué decisión tuvo el recurso?</p> <p>Si se concedió el recurso de apelación ante el Comité de Conciliación y Defensa Jurídica ir a la siguiente actividad.</p> <p>Si la decisión del recurso fue la de aprobar la solicitud de terminación por mutuo acuerdo continuar con la actividad 39.</p> <p>Si la decisión del recurso fue la de no aprobar la solicitud de conciliación continuar con la actividad 41.</p>			Subdirección de Recursos Jurídicos, Subdirección Operativa Jurídica, División Jurídica o quien haga sus veces	No aplica

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE				DEPENDENCIA	REGISTROS
	Realizar reparto	Recibir documentación	Abogado asignado			
<p>28. Remitir la actuación al Comité de Conciliación y Defensa Jurídica cuando se concede el recurso de apelación ante el Comité de Conciliación y Defensa Jurídica</p> <p>El Jefe de la División Jurídica, o el Subdirector Operativo Jurídico, o quien haga sus veces, remitirá a la Coordinación de Conciliación y Defensa Jurídica de la Subdirección de Representación Externa o quien haga sus veces, los antecedentes correspondientes para el trámite del recurso de apelación interpuesto contra las decisiones de los Comités Especiales de Conciliación y Terminación por Mutuo Acuerdo.</p>					Comité Seccional / Reunión de Unificación de Criterios o Comité de Conciliación y Defensa Jurídica / Comité Especial de Conciliación	Antecedentes correspondientes para el trámite del recurso de apelación
<p>29. Recibir los antecedentes para el trámite del recurso de apelación</p> <p>La Coordinación de Conciliación y Defensa Jurídica de la Subdirección de Representación Externa, o quien haga sus veces, recibe los antecedentes para el trámite del recurso de apelación y se los envía al responsable de realizar el reparto</p>					Comité Seccional / Reunión de Unificación de Criterios o Comité de Conciliación y Defensa Jurídica / Comité Especial de Conciliación	Antecedentes correspondientes para el trámite del recurso de apelación
<p>30. Realizar reparto</p> <p>El Jefe de la Coordinación de Conciliación y Defensa Jurídica de la Subdirección de Representación Externa o quien haga sus veces, realizará el reparto del recurso de apelación a un abogado de esa dependencia, por medio de la plantilla o formato de reparto</p>					Comité Seccional / Reunión de Unificación de Criterios o Comité de Conciliación y Defensa Jurídica / Comité Especial de Conciliación	Prueba de reparto
<p>31. Elaborar el proyecto de resolución que resuelve el recurso</p> <p>El abogado asignado para el estudio del recurso elaborará el proyecto de resolución que lo resuelve.</p>					Comité Seccional / Reunión de Unificación de Criterios o Comité de Conciliación y Defensa Jurídica / Comité Especial de Conciliación	Proyecto de Resolución
<p>32. Presentar proyecto de resolución que resuelve el recurso en Comité Seccional o Reunión de Unificación de Criterios RUC</p> <p>Una vez elaborado el proyecto de resolución que resuelve el recurso el abogado ponente lo presentará ante la Reunión de Unificación de Criterios RUC de la Subdirección de Representación Externa o quien haga sus veces, a efectos de garantizar la unidad de criterio jurídico en la U.A.E. Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, además de dar cumplimiento a lo dispuesto en la Resolución 000091 de 2021. De esta presentación se dejará constancia en el acta respectiva.</p>					Comité Seccional / Reunión de Unificación de Criterios o Comité de Conciliación y Defensa Jurídica / Comité Especial de Conciliación	Acta o ayuda de memoria de la Reunión de Unificación de Criterios o Comité Seccional
<p>33. Realizar Comité Especial de Conciliación y Terminación por Mutuo Acuerdo o de Conciliación y Defensa Jurídica</p> <p>El abogado ponente presentará el proyecto de resolución del recurso al Comité de Conciliación y Defensa Jurídica a efectos de decidir el recurso interpuesto.</p>					Comité Seccional / Reunión de Unificación de Criterios o Comité de Conciliación y Defensa Jurídica / Comité Especial de Conciliación	Acta de Comite

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE			DEPENDENCIA	REGISTROS
	Realizar notificación	Abogado asignado	Comité Seccional / Reunión de Unificación de Criterios o Comité de Conciliación y Defensa Jurídica / Comité Especial de Conciliación		
<p>34. Suscribir el acto administrativo que resuelve el recurso</p> <p>Adoptada la decisión por parte del comité, los miembros que estuvieron presentes suscribirán la resolución que resuelve el recurso interpuesto.</p> <p>En la resolución se debe indicar la fecha de la sesión y el número del Acta en la que se adopta la decisión.</p>				Comité Seccional / Reunión de Unificación de Criterios o Comité de Conciliación y Defensa Jurídica / Comité Especial de Conciliación	Recurso suscrito
<p>35. Remitir el acto administrativo que resuelve el recurso para notificación</p> <p>El Jefe de la Coordinación de Conciliación y Defensa Jurídica de la Subdirección de Representación Externa, o quien haga sus veces, remitirá el acto administrativo que resuelve el recurso a la Coordinación De Correspondencia y Notificaciones, o quien haga sus veces, para notificárselo al recurrente mediante el formato FT-ADF-2398 Entrega de Actos Administrativos para Numeración, Notificación, Comunicación y/o Publicación. (Ver lineamiento PR-ADF-0159-Notificación, Comunicación y/o Publicación)</p>				Coordinación de Conciliación y Defensa Jurídica de la Subdirección de Representación Externa, Subdirección Operativa Jurídica, División Jurídica o quien haga sus veces	<ul style="list-style-type: none"> * Acto administrativo a notificar * Prueba de envío * FT- FI-2398 Entrega de Actos Administrativos para Numeración, Notificación, Comunicación y/o Publicación
<p>36. Recibir constancia de notificación</p> <p>Una vez notificada el acta, se recibe la correspondiente constancia. (Ver lineamiento PR-ADF-0159-Notificación, Comunicación y/o Publicación)</p>				Comité Seccional / Reunión de Unificación de Criterios o Comité de Conciliación y Defensa Jurídica / Comité Especial de Conciliación	Prueba de notificación
<p>37. Devolver antecedentes al Comité Especial de Conciliación y Terminación por Mutuo Acuerdo</p> <p>El Secretario Técnico del Comité de Conciliación y Defensa Jurídica deberá devolver los antecedentes junto con el acto administrativo que resolvió el recurso con constancia de notificación al Comité Especial de Conciliación y Terminación por Mutuo Acuerdo que profirió la decisión recurrida dejando copia de la misma en los archivos de la Coordinación.</p>				Comité Seccional / Reunión de Unificación de Criterios o Comité de Conciliación y Defensa Jurídica / Comité Especial de Conciliación	<ul style="list-style-type: none"> - Antecedentes correspondientes para el tramite del recurso - Acto administrativo que resolvió el recurso
<p>38. Con ocasión del recurso ¿Se aprueba la terminación por mutuo acuerdo?</p> <p>El Subdirector Operativo Jurídico o el Jefe de la División Jurídica, o quien haga sus veces, una vez recibe los antecedentes verificará la decisión adoptada por el Comité de Conciliación y Defensa Jurídica.</p> <p>Si con ocasión del recurso se aprueba la terminación por mutuo acuerdo de deberá ir a la siguiente actividad.</p> <p>De lo contrario ir a la actividad 41.</p>				Subdirección de Recursos Jurídicos, Subdirección Operativa Jurídica, División Jurídica o quien haga sus veces	<ul style="list-style-type: none"> - Antecedentes correspondientes para el tramite del recurso - Acto administrativo que resolvió el recurso

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE				DEPENDENCIA	REGISTROS
		Abogado asignado	Incorporar auto			
<p>39. Suscribir el acta de terminación de mutuo acuerdo</p> <p>Una vez en firme la decisión del Comité que aprobó presentar el Acta de terminación mutuo acuerdo, se deberá suscribir la misma por medio de la plantilla Acta de Terminación por Mutuo Acuerdo, por parte del solicitante y de los miembros del comité.</p>					Comité Seccional / Reunión de Unificación de Criterios o Comité de Conciliación y Defensa Jurídica / Comité Especial de Conciliación	Acta de terminación por mutuo acuerdo suscrito
<p>40. Incorporar el auto aprobatorio de la terminación por mutuo acuerdo en el aplicativo informático</p> <p>Se deberá capturar de manera inmediata a la ejecutoria del auto de aprobación de la terminación por mutuo acuerdo, en el sistema que corresponda a efectos de alimentar los sistemas informáticos de la entidad, tales como obligación financiera y contabilidad.</p>					Subdirección de Recursos Jurídicos, Subdirección Operativa Jurídica, División Jurídica o quien haga sus veces	No aplica
<p>41. Archivar las actas del Comité Especial de Conciliación y Terminación por Mutuo Acuerdo o del Comité de Conciliación y Defensa Jurídica, según el caso</p> <p>El Secretario Técnico del Comité Especial de Conciliación y Terminación por Mutuo Acuerdo o del Comité de Conciliación y Defensa Jurídica, según el caso, deberá archivar el original del acta con los antecedentes (solicitud y anexos), debidamente foliados, organizando los documentos en orden cronológico.</p> <p>Remitir copia del acta para ser anexado al expediente y realizar el archivo del mismo. (ver instructivo IN-ADF-0132 Manejo de los archivos en la UAE DIAN)</p>					Comité Seccional / Reunión de Unificación de Criterios o Comité de Conciliación y Defensa Jurídica / Comité Especial de Conciliación	Expediente archivado

6.3 Salidas

No de actividad	Salidas	Clientes	Requisitos
4	Solicitud de Información para subsanar inconsistencias	Contribuyentes, Agentes de Retención, Responsables de los Impuestos Nacionales, Usuarios Aduaneros, Usuarios Cambiarios, Deudores Solidarios, Garantes del Obligado.	Que se identifique que información debe subsanar y cuánto tiempo tiene el Contribuyente para aportarla.
9	Comunicación informando sobre la presentación de solicitud	Contribuyente	Que se indique que se presentó una solicitud por parte del garante o deudor.
11	Comunicación informando sobre la presentación de solicitud	Garante o Deudor	Que se indique que se presentó una solicitud por parte del contribuyente de las obligaciones por el garantizadas
16, 25, 35	Decisión suscrita por el Comité Formato FT-ADF-2398 Entrega de actos administrativos para numeración, notificación, comunicación y/o publicación	Contribuyentes, Agentes de Retención, Responsables de los Impuestos Nacionales, Usuarios Aduaneros, Usuarios Cambiarios, Deudores Solidarios, Garantes del Obligado. – PR ADF-0159 Notificación, Comunicación y/o Publicación	Debe entregarse debidamente diligenciado con la información de los actos administrativos originales para su notificación, comunicación y/o publicación.

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Vigencia		Descripción de los cambios	Tipo de Información
	Desde	Hasta		
1	22/07/2019	14/09/2020	Versión inicial. • Este documento solo es aplicable a los términos y plazos establecidos por el artículo 101 de la Ley 1943 de 2018.	Esta versión corresponde a información

			<ul style="list-style-type: none"> • Se eliminan los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> ○ Instructivo IN-GJ-0001 Lineamientos Aplicación Ley 1819 de 2016 ○ Plantilla Certificación de Obligaciones Conciliaciones y Terminación MA Ley 1819 ○ Plantilla Acta de terminación por mutuo acuerdo Ley 1819 ○ Plantilla Formula Transaccional Mutuo Acuerdo Ley 1819 ○ Plantilla Ficha técnica terminación por mutuo acuerdo Ley 1819 ○ Plantilla Certificación IV Ley 1739 de 2014 	pública reservada
2	15/09/2020	19/10/2021	<p>Se ajustó según lo dispuesto en la Resolución 86 del 25 de agosto de 2020, modificando las actividades 3,5,6 y 12, se ajustó el nombre del procedimiento y se ajustaron además las siguientes plantillas y formatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ACTA DE COMITE ESPECIAL DE CONCILIACIÓN Y TERMINACIÓN POR MUTUO ACUERDO 6441 • ACTA DE TERMINACIÓN POR MUTUO ACUERDO 6440 • FT-GJ-2610 Ficha Técnica de Estudio de Procedencia de Terminación de Mutuo Acuerdo • Certificación de Conciliaciones y Terminaciones 	Esta versión corresponde a información pública reservada
3	20/10/2021	25/01/2022	<p>Versión 3 que reemplaza lo establecido en la versión 2.</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 "5. DOCUMENTOS RELACIONADOS, en la página 1; 7. DIAGRAMA DE FLUJO, 7.1 Entradas pagina 3 7.2 Descripción de Actividades, en la(s) actividades 1, 4, 9, 11, 12, 13, 16, 17,</p>	Esta versión corresponde a información pública reservada

			<p>25, 35, 36 y 41 ;7.4 Salidas, en la página 13 y 14.</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>	
4	26/01/2022		<p>Versión 4 que reemplaza lo establecido en la versión 3.</p> <p>Se incluye en la información general del documento la participación de la Subdirección Operativa Jurídica y la Subdirección Operativa de Servicio, Recaudo, Cobro y Devoluciones de la Dirección Operativa de Grandes Contribuyentes.</p> <p>Se actualiza información relacionada con la nueva normatividad, Ley 2155 de 2021, Decreto 1653 del 6 de diciembre del 2021, el Decreto 1742 de 2020, la Resolución 0000153 del 16 de diciembre de 2021 y la Resolución 000091 de 2021 que reemplazan a la Ley 2010 de 2019, el Decreto 4048 de 2008, el Decreto 1014 de 2020, la Resolución 000086 del 2020 y la Resolución 204 de 2014.</p> <p>Se realiza el cambio de la plantilla de procedimiento.</p>	Esta versión corresponde a información pública reservada

Elaboró:	<i>Ciro Andrés Benavides Corredor</i> <i>Darío Morales Ruiz</i> Elaboración metodológica	Gestor II	Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales
	<i>Yadira Vargas Roncancio</i> Elaboración técnica	Gestor IV	Subdirección de Representación Externa
Revisó:	Degly Chacue Embus	Subdirector	Subdirección de Recursos Jurídicos
Aprobó:	Liliana Andrea Forero Gómez	Directora	Dirección de Gestión Jurídica

8. ANEXOS

Anexo 1. Plantillas

Plantilla	ACTA DE COMITE ESPECIAL DE CONCILIACIÓN Y TERMINACIÓN POR MUTUO ACUERDO 6441
Plantilla	ACTA DE TERMINACIÓN POR MUTUO ACUERDO 6440
Plantilla	CERTIFICACIÓN DE CONCILIACIONES Y TERMINACIONES