

100202206

MEMORANDO No 88

PARA: DIRECTORES DE GESTIÓN, SUBDIRECTORES DE GESTIÓN, JEFES DE OFICINA, DIRECTORES SECCIONALES, CORRESPONSALES Y SERVIDORES PUBLICOS DE LA DIAN

DE: Directora de Gestión de Recursos y Administración Económica

FECHA: Bogotá, D.C. 2 de junio de 2020

ASUNTO: Lineamientos para la atención presencial en ventanillas de radicación de comunicaciones oficiales y del proceso de notificación de actos administrativos con ocasión de la expedición de la Resolución 055 del 29 de mayo de 2020.

De conformidad con los lineamientos establecidos por el Gobierno Nacional, las directrices de la Dirección General de la Entidad y en aras de garantizar la atención presencial a los ciudadanos y funcionarios que lo requieran frente a la prestación de los servicios de **comunicaciones oficiales y notificaciones**, se hace necesario que la Entidad facilite el cumplimiento de las obligaciones tributarias, aduaneras y cambiarias y demás servicios que le son propios durante todo el periodo que permanezca vigente la emergencia sanitaria.

Por lo anterior, se requiere unificar los criterios para la reactivación escalonada de la operación en las ventanillas únicas de radicación (*como excepción para los contribuyentes que no puedan realizar los trámites y/o acceder a los servicios de la entidad, a través de los canales electrónicos preferentes*) y el proceso de notificación presencial de actos administrativos, tanto en el Nivel Central como en las Direcciones Seccionales, así:

1. Generalidades

- Cumplir con las disposiciones de la **Resolución 000056** del 29 de mayo del 2020, expedida por la Dirección General de la Entidad, por la cual se da continuidad a medidas de protección y urgencia para garantizar la atención y la prestación de los servicios por parte de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, en el marco de la Emergencia Sanitaria declarada en todo el territorio nacional.
- Atender a los usuarios internos y externos, cumpliendo estrictamente las disposiciones del Ministerio de Salud y Protección Social, contempladas en la **Resolución 666** de 24 de abril del 2020 y el Protocolo de Bioseguridad de la DIAN en lo que sea aplicable.
- Coordinar los equipos de trabajo teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 3º de la Resolución 000056 del 29 de mayo del año en curso en turnos de máximo 4 horas, con los funcionarios mínimos necesarios para atender los procesos en mención.
- Cada Director Seccional establecerá los turnos de trabajo necesarios para que los funcionarios a cargo de las áreas de notificaciones y comunicaciones oficiales puedan cumplir con sus funciones, para lo cual sugerimos dos turnos de lunes a viernes en la franja horaria de:
 - 9 am a 1 pm
 - 1 pm a 5 pm

Continuación del Memorando 000088 del 2 de junio de 2020 por medio del cual se dictan lineamientos para la reactivación atención presencial ventanillas radicación de comunicaciones oficiales y proceso de notificación de actos administrativos. Resolución 055 del 29 de mayo de 2020.

- Establecer horarios de atención en ventanillas de radicación internas, externas y áreas de notificación de actos administrativos, de lunes a viernes en la franja horaria de:
 - 10 am a 4 pm jornada continua.
- Sin perjuicio de lo anterior y por el tiempo que dure la declaración de Estado de Emergencia Sanitaria decretada por el Gobierno Nacional, o se impartan disposiciones; cada Director Seccional, en conjunto con los jefes de las áreas de documentación y/o administrativas y financieras o quien hagan sus veces, deberá coordinar la logística necesaria para velar por el cumplimiento de los lineamientos dispuestos en el presente Memorando, teniendo en cuenta los lineamientos o disposiciones de las autoridades locales donde tiene presencia la Entidad.

2. Procedimientos para la recepción física de Comunicaciones Oficiales:

Para todos los efectos, se deberán recibir, radicar y digitalizar las Comunicaciones Oficiales de entrada y salida de conformidad con los procedimientos **PR-FI-0156**, **PR-FI-0157**, **PR-FI-0165**, los cuales podrán ser consultados en DIANNET.

Una vez recibidas y radicadas las comunicaciones oficiales y sus anexos se deberá proceder con su digitalización, de conformidad con lo establecido en el procedimiento **PR-FI-0165**. Posteriormente deberán remitir los archivos en formato PDF a los buzones institucionales de las áreas correspondientes, tal como se establece en el listado anexo.

Durante el tiempo que dure la emergencia sanitaria o hasta tanto sea posible hacer entrega física de los documentos recibidos a las dependencias correspondientes, las áreas de documentación y/o administrativas y financieras o quien hagan sus veces, deberán dejar bajo su custodia los documentos debidamente identificados, organizados e inventariados de acuerdo con los criterios de clasificación documental.

En virtud del principio de *Orden Original* establecido en el artículo 11 de la Ley 594 de 2000, una vez superada la emergencia, cada una de las áreas deberá incorporar en los respectivos expedientes o carpetas, los documentos recibidos y radicados según corresponda.

3. Procedimientos para la recepción electrónica de Comunicaciones Oficiales

Teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 1º de la Resolución 000058 del 1º de junio de 2020, deberá hacerse uso preferente de los buzones corporativos de entrada de que tratan las circulares 008 y 0012 de 2020, de forma tal que se evite al máximo la radicación física de los documentos. Dichos buzones tendrán vigencia hasta la terminación de la Emergencia Sanitaria decretada por el Ministerio de Salud y Protección Social o se tomen otras disposiciones.

Una vez recibidas y radicadas las comunicaciones oficiales y sus anexos se deberán remitir los archivos en el formato de recibo a los buzones institucionales de las áreas correspondientes, tal como se establece en el listado anexo.

4. Procedimiento de Notificaciones personales

Para todos los efectos de la notificación personal, deberá cumplirse con lo dispuesto en el procedimiento, **PR-FI-0159**, de forma tal que se garantice la **debida notificación, comunicación, publicación y/o certificación de la ejecutoria de los actos administrativos** con el fin de facilitar el desarrollo de los procesos y/o procedimientos de la UAE DIAN, de acuerdo con los términos establecidos en la normatividad vigente.

Continuación del Memorando 000088 del 2 de junio de 2020 por medio del cual se dictan lineamientos para la reactivación atención presencial ventanillas radicación de comunicaciones oficiales y proceso de notificación de actos administrativos. Resolución 055 del 29 de mayo de 2020.

Todos los actos administrativos que las distintas dependencias de la Entidad requieran ser notificados, deberán remitirse para tal efecto a los buzones de notificaciones habilitados para cada una de las Direcciones Seccionales y del Nivel Central, tal como lo dispone el parágrafo 2º del artículo 2º de la Resolución 000058 del 1º de junio de 2020.

Los actos administrativos, providencias, decisiones, documentos y/u oficios que sean notificados durante el periodo de aislamiento preventivo obligatorio podrán igualmente notificarse al interesado por medio de correo electrónico. Para el efecto, una vez recibida la notificación o aviso de citación, el remitente podrá solicitar que se le envíe una copia del acto que está siendo notificado conforme lo dispone el art. 2º de la Resolución 0058 de 2020.

En consecuencia, en los actos a ser notificados se deberá incluir sin excepción la siguiente leyenda tal cual se indica a continuación:

*“En virtud de la Emergencia Sanitaria decretada por el Ministerio de Salud y con el fin de evitar su desplazamiento hasta nuestras instalaciones para surtir la notificación personal, usted podrá una vez recibida esta comunicación manifestar a este mismo correo electrónico que autoriza a la DIAN el envío del acto a la dirección de correo electrónico que usted indique. Así mismo, una vez reciba el acto en el correo electrónico indicado, **usted deberá manifestar expresa e inequívocamente que conoce en su totalidad el acto y que se da por notificado del mismo**, de conformidad con lo establecido en el artículo 4º del Decreto Legislativo 491 del 28 de marzo de 2020, y el artículo 56º del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”.*

Es importante tener en cuenta que esta notificación por correo electrónico es de carácter excepcional, y no sufre ni se equipara a la notificación electrónica de que trata el artículo 566-1 del Estatuto Tributario, y demás normas concordantes. Una vez implementada, la notificación electrónica se preferirá sobre todos los tipos de notificaciones, incluida la notificación excepcional por correo electrónico.



LUZ GABRIELA BARRIGA LESMES 
Directora de Gestión de Recursos y Administración Económica

