

RESOLUCIÓN 159 DE 2012

(diciembre 21)

Diario Oficial No. 48.654 de 24 de diciembre de 2012

DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES

Por la cual se establecen los documentos del Sistema de Gestión de Calidad y Control Interno en la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

Resumen de Notas de Vigencia

NOTAS DE VIGENCIA:

- Modificada por la Resolución 116 de 2014, 'por la cual se modifica la Resolución número [159](#) de 21 de diciembre de 2012 y la [285](#) del 19 de diciembre de 2013', publicada en el Diario Oficial No. 49.184 de 16 de junio de 2014.
- Modificada por la Resolución 285 de 2013, 'por la cual se modifica parcialmente la Resolución [159](#) de diciembre 21 de 2012', publicada en el Diario Oficial No. 49.015 de 26 de diciembre de 2013.

EL DIRECTOR GENERAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES,

en uso de sus facultades legales, en especial las contenidas en el numeral 22 del artículo [6o](#) del Decreto número 4048 de 2008, y

CONSIDERANDO:

Que por medio de la Ley [872](#) de 2003 se creó el Sistema de Gestión de Calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios;

Que mediante el Decreto número [4485](#) de 2009 se adoptó la actualización de la Norma Técnica de Calidad para el Estado Colombiano NTCGP 1000:2009;

Que mediante el Decreto número [1599](#) de 2005 se adoptó el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano;

Que mediante Resolución número 1131 de 2008 se adoptó y definió el Sistema de Gestión de Calidad y Control Interno en la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales;

Que es necesario establecer los documentos del Sistema de Gestión de Calidad y Control Interno de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales de tal forma que se mantengan debidamente normalizados, conservados y de fácil consulta,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1o. DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO. Los documentos del Sistema de Gestión de Calidad y Control Interno son aquellos que facilitan la ejecución de las actividades propias de los procesos de la Dirección de Impuestos

y Aduanas Nacionales, y que son necesarios para la operación del Sistema de Gestión de Calidad y Control Interno.



ARTÍCULO 2o. CLASIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO. Los documentos del Sistema de Gestión de Calidad y Control Interno se clasifican en: documentos internos y documentos externos.

1. Documentos internos

1.1 Código de Buen Gobierno y de Ética. El Código de Buen Gobierno y de Ética es el documento mediante el cual la alta dirección establece políticas, lineamientos, directrices y pautas de comportamiento de los empleados públicos de la Entidad, adoptadas en función de su misión, visión y valores, que buscan la realización de la gestión de manera íntegra, eficiente y transparente, en aras de fortalecer la credibilidad y la confianza de la ciudadanía y demás grupos de interés de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

El competente para la aprobación y actualización es el Director General.

1.2 Manuales. Los manuales son los documentos que contienen en forma explícita, ordenada y sistemática información sobre objetivos, políticas, atribuciones, organización y procedimientos de la entidad; así como la forma de utilización de sistemas informáticos y herramientas tecnológicas. Los manuales son:

1.2.1 Manual de Calidad. El Manual de Calidad es el documento que describe y especifica el Sistema de Gestión de Calidad y Control Interno de la Entidad.

El manual de calidad incluye, entre otros elementos:

- a) El alcance del Sistema de Gestión de la Calidad, incluidos los detalles y la justificación de cualquier exclusión;
- b) Los procedimientos documentados establecidos para el Sistema de Gestión de la Calidad, o referencia a los mismos, y
- c) Una descripción de la interacción entre los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad.

El competente para la aprobación es el Director de Gestión Organizacional.

1.2.2 Manual de Procedimientos. El Manual de Procedimientos es el documento que compila o referencia el conjunto de procedimientos que componen un proceso.

El competente para la aprobación es el Director General, o el Director de Gestión o Jefe de Oficina responsable del proceso.

1.2.3 Manual de Funciones y Requisitos Mínimos de los Empleos. El Manual de Funciones y Requisitos Mínimos de los Empleos es el documento de administración de personal a través del cual se establecen las funciones y las competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de la entidad y los requerimientos exigidos para el desempeño de estos. Se constituye en el soporte técnico que justifica y da sentido a la existencia de los cargos de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

El competente para la expedición, mediante acto administrativo, es el Director General.

1.2.4 Manual de Usuario de los Sistemas de Información. Documento que describe los pasos a seguir para utilizar un sistema de información por parte de usuarios internos y clientes externos.

El competente para la aprobación es el Director de Gestión, o Subdirector o Jefe de Oficina responsable del procedimiento.

1.2.5 Otros Manuales. Los otros manuales son los documentos que se desarrollan en cumplimiento de disposiciones legales.

El competente para la aprobación es el Director General, o el Director de Gestión o Jefe de Oficina responsable del proceso.

1.3 Caracterización de Proceso. La caracterización de proceso es el documento que contiene la identificación de elementos esenciales necesarios para llevar a cabo el proceso y la definición de las principales características del proceso facilitando su entendimiento, gestión y el control de sus interrelaciones como parte de un sistema.

El competente para la aprobación es el responsable del proceso, según se trate de la Dirección General, o Dirección de Gestión, o Jefatura de Oficina.

1.4 Procedimiento. Los procedimientos son los documentos que describen la forma específica para llevar a cabo un proceso. El procedimiento describe en forma secuencial las actividades necesarias para su ejecución definiendo quién lo hace, dónde se hace, cuándo se hace, por qué, cómo se hace, incluyendo la identificación de los riesgos operacionales y los controles para la mitigación de los riesgos.

El competente para la aprobación es el responsable del proceso, según se trate de la Dirección General, o Dirección de Gestión, o Jefatura de Oficina o Defensoría del Contribuyente y del Usuario Aduanero.

1.5 Instructivo. Instructivo es el documento en el cual se enuncian los pasos detallados, secuenciales de cómo realizar una o varias actividades descritas en un procedimiento. Este documento es de obligatorio cumplimiento y solo se elabora si se requiere detallar la ejecución de la(s) actividad(es) de un procedimiento. En ningún caso modifica, amplía o complementa un procedimiento.

El competente para la aprobación es el responsable del procedimiento, según se trate de la Dirección General, o Dirección de Gestión, o Jefatura de Oficina, o Subdirección o Defensoría del Contribuyente y del Usuario Aduanero.

1.6 Formato. Formato es el documento que tiene como objetivo estandarizar la presentación o contenido de información de acuerdo con la forma y las características técnicas previamente definidas; son utilizados para consignar información requerida o generada por los procesos y deben estar asociados a una o varias actividades descritas en un procedimiento. Pueden ser documentos virtuales o físicos. Debe incluir las instrucciones de diligenciamiento.

El competente para la aprobación es el responsable del procedimiento, según se trate de la Dirección General, o Dirección de Gestión, o Jefatura de Oficina, o Subdirección o Defensoría del Contribuyente y del Usuario Aduanero.

1.7 Formulario. Formulario es el formato para que los contribuyentes o responsables, agentes de

retención y usuarios en general presenten las declaraciones y paguen los impuestos en cumplimiento de las obligaciones tributarias o aduaneras. Debe incluir las instrucciones de diligenciamiento y si es del caso puede incluir cartilla.

El competente para prescribir los formularios, mediante acto administrativo, es el Director General.

1.8 Cartilla. Documento que ilustra y compila de manera específica:

- Orientaciones necesarias para el adecuado uso de los formularios.
- Orientaciones metodológicas para el desarrollo de una actividad o conjunto de actividades de un procedimiento existente.
- Medios pedagógicos que orientan el conocimiento de los temas relacionados con el quehacer de la Entidad.

El competente para la aprobación es el Director General, o Director de Gestión, o Jefe de Oficina o Subdirector o Defensor del Contribuyente y del Usuario Aduanero responsable del procedimiento.

2. Documentos externos. Los documentos externos son los emitidos por autoridades de las ramas del poder público, organismos de control, entes reguladores y demás autoridades competentes y que son utilizados para la ejecución de los procesos y/o procedimientos de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.



ARTÍCULO 3o. PUBLICACIÓN. Los documentos del Sistema de Gestión de Calidad y Control Interno deben ser publicados en la página de Internet e Intranet de la Entidad conforme con las disposiciones legales y deben ser relacionados en el listado maestro de documentos.

PARÁGRAFO. Los documentos internos que no cumplan con el requisito de publicación de que trata el presente artículo no podrán ser utilizados en el desarrollo de los procesos y/o procedimientos de la Entidad.



ARTÍCULO 4o. LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS. El Listado Maestro de documentos relaciona los documentos del Sistema de Gestión de Calidad debidamente aprobados.

Este listado será administrado, actualizado y controlado por la Coordinación de Organización y Gestión de Calidad o quien haga sus veces.



ARTÍCULO 5o. PARÁMETROS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS INTERNOS. Para la elaboración de los documentos internos del Sistema de Gestión de Calidad y Control Interno, establecidos en el numeral 1 del artículo 2o de la presente resolución, se deben seguir los siguientes parámetros:

- a) Deben ajustarse a la normatividad vigente y aplicable;
- b) Deben citar las normas vigentes y aplicables que facultan al empleado público para su expedición;

- c) Deben presentar en forma explícita la motivación o consideraciones que dan lugar a su expedición;
- d) Deben elaborarse en el formato que se encuentre vigente, contenido en el listado maestro de documentos, con el propósito de normalizar, estandarizar y conservar la imagen corporativa;
- e) Deben redactarse en tercera persona en forma clara y concisa, utilizando una redacción, ortografía y puntuación correcta;
- f) Deben numerarse consecutivamente las hojas.



ARTÍCULO 6o. EXPEDICIÓN DEL PROCEDIMIENTO. La Dirección de Gestión Organizacional o quien haga sus veces debe expedir el procedimiento para la administración, elaboración, adopción, modificación, eliminación y control de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad y Control Interno antes del 31 de enero del año 2013.



ARTÍCULO 7o. TRANSICIÓN. Las órdenes administrativas, los instructivos, memorandos, circulares, y demás actos relacionados que desarrollan procedimientos seguirán vigentes en cuanto se encuentren conforme con la legislación vigente y aplicable, hasta que se elaboren, aprueben y adopten, los procedimientos de acuerdo con lo señalado en el artículo anterior.

<Inciso modificado por el artículo [1](#) de la Resolución 116 de 2014. El nuevo texto es el siguiente:> En todo caso esta transición, deberá realizarse a más tardar el día 7 de julio de 2014, para lo cual la Dirección de Gestión Organizacional o quien haga sus veces, prestará a las Direcciones de Gestión, Subdirecciones, Jefaturas de Oficina, Defensoría del Contribuyente y del Usuario Aduanero, la asesoría técnica que se requiera para la caracterización de los procesos y la adopción de los procedimientos.

Notas de Vigencia

- Inciso modificado por el artículo [1](#) de la Resolución 116 de 2014, 'por la cual se modifica la Resolución número [159](#) de 21 de diciembre de 2012 y la [285](#) del 19 de diciembre de 2013', publicada en el Diario Oficial No. 49.184 de 16 de junio de 2014.
- Inciso modificado por el artículo [1](#) de la Resolución 285 de 2013, 'por la cual se modifica parcialmente la Resolución [159](#) de diciembre 21 de 2012', publicada en el Diario Oficial No. 49.015 de 26 de diciembre de 2013.

Legislación Anterior

Texto modificado por la Resolución 285 de 2013:

<Inciso modificado por el artículo 1 de la Resolución 285 de 2013. El nuevo texto es el siguiente:> En todo caso esta transición, deberá realizarse a más tardar a 15 de junio de 2014, para lo cual la Dirección de Gestión Organizacional o quien haga sus veces, prestará a las Direcciones de Gestión, Subdirecciones, Jefaturas de Oficina, Defensoría del Contribuyente y del Usuario Aduanero, la asesoría técnica que se requiera para la caracterización de los procesos y la adopción de los procedimientos.

Texto original de la Resolución 159 de 2012:

<INCISO> En todo caso esta transición, deberá realizarse a más tardar a 31 de diciembre del año 2013, para lo cual la Dirección de Gestión Organizacional o quien haga sus veces, prestará a las Direcciones de Gestión, Subdirecciones, Jefaturas de Oficina, Defensoría del Contribuyente y del Usuario Aduanero, la asesoría técnica que se requiera para la caracterización de los procesos y la adopción de los procedimientos.

Los Directores de Gestión, Jefes de Oficina, Defensoría del Contribuyente y del Usuario Aduanero, y demás directivos de la Entidad, serán responsables de elaborar un inventario de las órdenes administrativas, instructivos, memorandos, circulares, y demás actos relacionados con los procesos y procedimientos a su cargo, con el fin de que se integren a la clasificación establecida en el artículo 2o de esta resolución, luego de su estudio y análisis conforme con la normatividad vigente y aplicable, dejando sin vigencia los respectivos actos.

PARÁGRAFO. Los demás documentos que se encuentran vigentes y publicados en Intranet, que son de uso cotidiano en los procesos y procedimientos deberán ser revisados e integrados a la clasificación establecida en el artículo 2o de la presente resolución.

Los ajustes requeridos deberán ser realizados por la Coordinación de Organización y Gestión de Calidad de la Subdirección de Gestión de Procesos y Competencias Laborales de la Dirección de Gestión Organizacional o quien haga sus veces con la participación de los responsables de los procesos y/o procedimientos dentro del año siguiente a la vigencia de esta resolución.



ARTÍCULO 8o. VIGENCIA Y DEROGATORIAS. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deja sin efecto las normas que le sean contrarias, en especial los artículos 1o, 2o, 5o y 6o de la Resolución número 457 de 2008.

Publíquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 21 de diciembre de 2012.

El Director General.

JUAN RICARDO ORTEGA LÓPEZ.



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.
Normograma del Ministerio de Relaciones Exteriores

ISSN 2256-1633

Última actualización: 31 de marzo de 2018

