

## RESOLUCIÓN 204 DE 2014

(octubre 23)

Diario Oficial No. 49.314 de 24 de octubre de 2014

### DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES

Por la cual se adopta el Modelo de Gestión Jurídica para la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).

#### Resumen de Notas de Vigencia

##### NOTAS DE VIGENCIA:

- Modificada por la Resolución 5954 de 2018, 'por la cual se crea una Coordinación en la U.A.E. Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales y se adicionan las Resoluciones [0012](#) del 4 de noviembre de 2008 y [204](#) de 2014', publicada en el Diario Oficial No. 50.677 de 6 de agosto de 2018.
- Modificada por la Resolución 37 de 2018, 'por la cual se modifica la Resolución número [204](#) del 23 de octubre de 2014 “Por la cual se adopta el Modelo de Gestión Jurídica para la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN)”’, publicada en el Diario Oficial No. 50.646 de 6 de julio de 2018.
- Modificada por la Resolución 7694 de 2017, 'por la cual se modifica y adiciona la Resolución número [00204](#) de 2014 mediante la cual se adoptó el Modelo de Gestión Jurídica para la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN)', publicada en el Diario oficial No. 50.389 de 17 de octubre de 2017.
- Modificada por la Resolución 7 de 2016, 'por la cual se modifica y adiciona la Resolución número [204](#) del 23 de octubre de 2014 “por la cual se adopta el Modelo de Gestión Jurídica para la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN)”’, publicada en el Diario Oficial No. 49.769 de 28 de enero de 2016.
- Modificada por la Resolución 74 de 2015, 'por la cual se modifica y adiciona la Resolución número [204](#) del 23 de octubre de 2014, “por la cual se adopta el Modelo de Gestión Jurídica para la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN)', publicada en el Diario Oficial No. 49.572 de 13 de julio de 2015.

#### EL DIRECTOR GENERAL DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES,

en uso de las facultades legales y en especial las conferidas por los artículos [211](#) de la Constitución Política, 65B de la Ley 23 de 1991; el inciso 2o del artículo [45](#) del Decreto número 111 de 1996, [75](#) de la Ley 446 de 1998; [9o](#), [10](#) (inciso 2o), [78](#) y [82](#) de la Ley 489 de 1998; el artículo 2o del Decreto-ley 1071 de 1999; artículo 6 numerales 1, 6, 12, 19, 20, 21, 22, 29, 39, numeral 12 y artículo 49 del Decreto número 4048 de 2008, y el artículo [17](#) del Decreto número 1716 de 2009,

#### CONSIDERANDO:

Que mediante la Resolución 000148 de 17 de julio de 2014, se adoptó el Modelo de

Administración Jurídica del Estado para la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), la cual derogó la Resolución [090](#) del 27 de septiembre de 2012, 0102 del 19 de octubre de 2012 y la Resolución [034](#) del 27 de febrero de 2013.

Que en la evaluación de la aplicación de la Resolución [0148](#) de 2014, se ha visto la necesidad de ajustar dicha Resolución, con el objeto de cumplir de manera más eficiente y eficaz los principios de la Función Pública señalados en el artículo [209](#) de la Constitución Política.

Que para garantizar la unidad de criterio, la seguridad y la certeza jurídica, se requiere fortalecer las instancias de coordinación jurídica al interior de la Dirección de Gestión Jurídica y de las Divisiones Jurídicas de las Direcciones Seccionales o quien haga sus veces, para la expedición de actos administrativos, la representación judicial y extrajudicial, la expedición de la doctrina y la revisión de proyectos de normatividad.

Que resulta imperativo modificar la estructura de los Comités de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) con el fin de consolidar y unificar los criterios jurídicos y técnicos en la expedición de la doctrina de la entidad, en la revisión de proyectos de actos administrativos, y en las políticas de defensa judicial.

Que se hace necesario crear el Comité de Normatividad y Doctrina de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales con el fin de consolidar y unificar los criterios jurídicos y técnicos en la expedición de la doctrina de la entidad y en la revisión de proyectos de normativa.

Que se debe aclarar la competencia para la elaboración de los proyectos de los actos administrativos que resuelven los recursos de apelación interpuestos, las solicitudes de revocatoria directa, los que deciden los impedimentos y recusaciones que formulen los empleados públicos o que se propongan contra estos, para la firma del (a) Director(a) General de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).

Que de conformidad con el artículo 2o del Decreto-ley 1071 de 1999, por el cual se organiza la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales como una entidad con personería jurídica, autonomía administrativa y presupuestal y se dictan otras disposiciones y, en armonía con lo dispuesto en los artículos [9o](#), [10](#), [78](#) y [82](#) de la Ley 489 de 1998 la representación legal de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), estará a cargo del Director General, quien podrá delegarla de conformidad con las normas legales vigentes.

Que el artículo 49 del Decreto 4048 del 22 de octubre de 2008, establece la Delegación de funciones del Director General en cabeza del empleado público que mediante resolución designe para tal efecto.

Que es función de la Dirección de Gestión Jurídica de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) según el Decreto 4048 de 2008 artículo 19: "...13. Garantizar la representación de la DIAN, directamente o a través de su organización interna y de acuerdo con las delegaciones del Director General de Impuestos y Aduanas Nacionales, en los procesos que se surtan en materia tributaria, aduanera, cambiaria, en lo de competencia de la Entidad, ante las autoridades jurisdiccionales, así como efectuar el seguimiento y control de los mismos".

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

## CAPÍTULO I.

### ADOPCIÓN DEL MODELO DE GESTIÓN JURÍDICA DEL ESTADO.

ARTÍCULO 1o. MODELO DE GESTIÓN JURÍDICA DEL ESTADO. Adoptar el Modelo de Gestión Jurídica del Estado para la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).



ARTÍCULO 2o. PRINCIPIOS RECTORES. Además de los principios que gobiernan la función administrativa previstos en la Constitución Política, artículos [1o](#) a [10](#), y [209](#); en el Código Contencioso Administrativo, artículos [2o](#) y [3o](#), en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo o el que lo modifique o sustituya, Ley 1437 de 2011, artículos [1o](#) a [3](#), conforme con su vigencia; en la Ley 489 de 1998, artículos [3](#), [4](#) y [6](#), el Modelo de Gestión Jurídica Pública de la Entidad, tendrá como ejes rectores los siguientes principios orientadores de la gestión:

1. Seguridad y certeza jurídica.
2. Buena fe.
3. Legalidad o juridicidad.
4. Imparcialidad y objetividad.
5. Transparencia.
6. Protección del patrimonio e interés público.
7. Defensa integral de los intereses públicos.
8. Integridad ética del abogado del Estado.



ARTÍCULO 3o. LIDERAZGO. Corresponde a la Dirección de Gestión Jurídica de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), liderar la formulación, la adopción, la implementación, el seguimiento, la ejecución y la supervisión de las políticas públicas que adopte la Entidad en materia de administración jurídica pública.

Las dependencias de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), de todos los niveles y órdenes, deberán implementar y dar cumplimiento a las directrices que en materia de administración jurídica pública adopte la Dirección General, la Dirección de Gestión Jurídica y las instancias de coordinación respectivas.



ARTÍCULO 4o. OBJETIVOS. El Modelo de Gestión Jurídica del Estado de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), tiene los siguientes objetivos:

1. La imparcialidad y objetividad en la expedición de actos administrativos, y la representación judicial y extrajudicial.

2. La defensa judicial y extrajudicial de la entidad de manera integral, oportuna, técnica y con personal idóneo.
3. El respeto por el debido proceso en los términos previstos en nuestra Constitución Política y por los procedimientos internos para el cumplimiento de las funciones.
4. La unidad de criterio jurídico, riguroso, integral y efectivo.
5. La especialización en las temáticas tributarias, aduaneras, de control cambiario, jurídico penal y administrativas de competencia de la Entidad.
6. La sistematización y promoción del uso de sistemas de información jurídica que permitan dar seguridad jurídica, efectividad y eficiencia a la gestión jurídica de la Entidad.
7. El análisis integral de las fuentes normativas con el propósito de hacer una adecuada valoración y administración de los riesgos jurídicos, y
8. La coordinación y gestión institucional integral, para que las demás áreas de la Entidad, diferentes de las jurídicas, participen de manera oportuna y decidida en la defensa judicial y en el modelo de Gestión Jurídica.



ARTÍCULO 5o. CRITERIOS DE LA GESTIÓN. La Dirección de Gestión Jurídica, las Subdirecciones de Gestión que la integran, las Direcciones Seccionales, las Divisiones Jurídicas, los Grupos Internos de Trabajo y, en general, las áreas que tengan a su cargo la expedición de conceptos, proyección y expedición de actos administrativos, la representación judicial y extrajudicial, y en general, cualquier aspecto que gravite en torno al Modelo de Gestión Jurídica del Estado tendrán en cuenta para el desarrollo de su gestión, los siguientes criterios de gestión:

1. La unidad de criterio y rigor técnico jurídico los cuales deberán estar presentes en todas las actuaciones administrativas, extrajudiciales y judiciales.
2. La conservación documental integral en el manejo de los expedientes y antecedentes administrativos conforme con las normas vigentes sobre la materia.
3. La trazabilidad en la producción de actos administrativos y actuaciones extrajudiciales y judiciales y el registro de los productos en los sistemas de información jurídica.
4. El acompañamiento en el diseño, implementación, desarrollo y administración de sistemas de información jurídica que permitan optimizar la información.
5. La gerencia efectiva de la información jurídica para la toma de decisiones y el adecuado manejo de los riesgos jurídicos.
6. La coordinación y participación activa de las áreas jurídicas del nivel central y local, quienes deberán aportar sus conocimientos especializados, y participar en las instancias de coordinación jurídica.
7. El debido control y observancia de los términos legales para adelantar los procedimientos y adoptar las decisiones, conforme con las instrucciones de la Dirección de Gestión Jurídica, para precaver riesgos.
8. La formación y autoformación en materia jurídica.

## CAPÍTULO II.

### POLÍTICA INSTITUCIONAL DE SEGURIDAD Y CERTEZA JURÍDICA.



**ARTÍCULO 6o. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE SEGURIDAD Y CERTEZA JURÍDICA.** Adoptar para la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), la política institucional en materia de seguridad y certeza jurídica, la cual está orientada por los siguientes principios de gestión:

1. Competencia, obligatoriedad y vigencia de los conceptos.
2. Definición de esquemas normativos y valoración de riesgos jurídicos previa la adopción de decisiones y el desarrollo de procesos por parte de las áreas.
3. Vinculación de Direcciones Seccionales en el estudio y análisis de riesgos jurídicos, causas de demanda y de condena de la Entidad.
4. Estandarización de procesos y procedimientos.
5. Publicidad de la información.
6. Adopción de sistemas informáticos para seguimiento y control de los procedimientos y procesos de la Gestión Jurídica, y
7. Cumplimiento, efectividad y seguimiento de las decisiones judiciales.



**ARTÍCULO 7o. COMPETENCIA PARA LA EXPEDICIÓN DE CONCEPTOS.** Corresponde a la Dirección de Gestión Jurídica y a la Subdirección de Gestión de Normativa y Doctrina en su condición de autoridad doctrinaria, la función de mantener la unidad doctrinal en materia tributaria, aduanera y de control cambiario.

Corresponde a la Subdirección de Gestión Técnica Aduanera, la función de interpretar normas y absolver consultas en materia de nomenclatura arancelaria, valoración aduanera, análisis físico y químico de las mercancías y normas de origen.



**ARTÍCULO 8o. OBLIGATORIEDAD.** <Ver Notas del Editor> Los contribuyentes que actúen con base en los conceptos emitidos por la Dirección de Gestión Jurídica de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), podrán sustentar sus actuaciones en la sede administrativa y en la jurisdiccional con base en los mismos. Durante el tiempo en que tales conceptos se encuentren vigentes, las actuaciones tributarias realizadas a su amparo no podrán ser objetadas por las autoridades tributarias. Cuando la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales cambie la posición asumida en un concepto previamente emitido por ella deberá publicarlo (artículo 264 de la Ley 223 de 1995).

Los conceptos emitidos sobre la interpretación y aplicación de las leyes tributarias, o de la legislación aduanera o en materia cambiaria o la participación de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales en asuntos penales en su condición de víctima y en aquellos asuntos de competencia de la Entidad, que sean publicados constituyen interpretación oficial para los empleados públicos de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) y por ende, de obligatoria observancia

(parágrafo artículo 20 del Decreto número 4048 de 2008).

La clasificación arancelaria que realice la Subdirección de Gestión Técnica Aduanera es el criterio determinante y obligatorio para establecer el tratamiento tributario de los bienes sujetos a los tributos administrados por la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), cuando dicha clasificación se tome como referencia para la aplicación o exclusión de impuestos (parágrafo 1o artículo 28 del Decreto número 4048 de 2008).

En caso de presentarse discrepancia entre una dependencia de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), y un ciudadano, (contribuyente, usuario), derivada de un concepto respecto del alcance o interpretación de una norma tributaria, aduanera o cambiaria, el concepto que emita la Dirección de Gestión Jurídica tendrá carácter prevalente.

Los conceptos técnicos emitidos por la Subdirección de Gestión Técnica Aduanera deberán ser publicados en el **Diario Oficial** y/o en la página web de la Entidad y serán de obligatorio cumplimiento para los empleados públicos de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).

**PARÁGRAFO.** La Dirección de Gestión Jurídica y la Dirección de Gestión de Aduanas adoptarán mecanismos de difusión de la doctrina al interior de la Entidad y supervisarán su aplicación.

#### Notas del Editor

- En criterio del editor para la interpretación de este artículo debe tenerse en cuenta que el artículo 264 de la Ley 223 de 1995 fue derogado por el artículo 122 de la Ley 1943 de 2018, 'por la cual se expiden normas de financiamiento para el restablecimiento del equilibrio del presupuesto general y se dictan otras disposiciones', publicada en el Diario Oficial No. 50.820 de 28 de diciembre de 2018. Por otro lado el artículo 113 de la citada ley, dispone:

(Por favor remitirse a la norma original para comprobar la vigencia del texto que se transcribe a continuación:)

'ARTÍCULO 113. Los conceptos emitidos por la dirección de gestión jurídica o la subdirección de gestión de normativa y doctrina de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, constituyen interpretación oficial para los empleados públicos de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales; por lo tanto, tendrán carácter obligatorio para los mismos. Los contribuyentes solo podrán sustentar sus actuaciones en la vía gubernativa y en la jurisdiccional con base en la ley. '.



**ARTÍCULO 9o. DEFINICIÓN DE ESQUEMAS NORMATIVOS Y VALORACIÓN DE RIESGOS JURÍDICOS PREVIA LA ADOPCIÓN DE DECISIONES Y EL DESARROLLO DE PROCESOS POR PARTE DE LAS ÁREAS.** Las dependencias de la Entidad, previamente a la adopción de las decisiones, deberán efectuar un riguroso análisis de los presupuestos de hecho y de derecho en cada caso en particular, con el fin de sustentar los respectivos actos administrativos conforme con la normatividad vigente y aplicable, la doctrina vigente y aplicable, y la jurisprudencia cuando tenga efectos erga omnes o se encuentre unificada por las autoridades judiciales.



ARTÍCULO 10. ESTUDIO Y ANÁLISIS DE RIESGOS JURÍDICOS. Causas de Demanda y de Condena de la Entidad. La Subdirección de Gestión de Representación Externa, realizará un informe con base en las sentencias del Consejo de Estado y Tribunales Administrativos, del estudio y análisis de riesgos jurídicos, causas de demanda y de condena de la entidad, el cual deberá ser presentado al Comité de Conciliación y Defensa Judicial (CCDJ) que estudiará, analizará y formulará las políticas de defensa judicial y prevención del daño antijurídico.

ARTÍCULO 11. ESTANDARIZACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS. Los servidores públicos de la Entidad deberán adelantar sus actuaciones conforme con los procesos y procedimientos diseñados y adoptados por la Entidad.

ARTÍCULO 12. PUBLICIDAD DE LA INFORMACIÓN. Dada la obligatoriedad de la aplicación de los conceptos, deberán ser publicados en el **Diario Oficial** y/o en la página web de la Entidad, los siguientes:

1. Los conceptos que revoquen, modifiquen, o cambien la doctrina vigente.
2. Los conceptos que aclaren, adicionen o confirmen la doctrina contenida en conceptos anteriores.
3. Los conceptos unificadores y compiladores de la doctrina.
4. Los conceptos que se emitan con ocasión de cambios en la legislación, y
5. Los conceptos generales sobre una determinada materia y los especiales sobre un determinado tema.

PARÁGRAFO. Los servidores públicos de la Entidad deberán observar los límites, restricciones y protección constitucional y legal que tienen a través de la reserva, la información de los ciudadanos y la de carácter público.

ARTÍCULO 13. ADOPCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN PARA EL SEGUIMIENTO DEL PROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA. La Dirección de Gestión Jurídica, en coordinación con la Subdirección de Gestión de Tecnología de la Información y Comunicaciones, evaluarán y recomendarán los sistemas informáticos que deban ser adoptados para la administración de la información del proceso de Gestión Jurídica.

ARTÍCULO 14. CUMPLIMIENTO, EFECTIVIDAD Y SEGUIMIENTO A LAS DECISIONES JUDICIALES, ARBITRALES Y ACUERDOS EXTRAJUDICIALES. Las Direcciones de Gestión Jurídica y de Gestión de Recursos y Administración Económica, la Subdirección de Gestión de Recursos Financieros, la Subdirección de Gestión de Recursos Físicos y de Representación Externa, las Direcciones Seccionales, los jefes de las divisiones y áreas jurídicas, y los abogados que tengan a su cargo la representación judicial y extrajudicial de la Entidad, deberán realizar todas las actividades tendientes al efectivo y pronto cumplimiento de las decisiones judiciales, de los laudos arbitrales, y los acuerdos extrajudiciales.

El Subdirector de Gestión de Representación Externa y los Directores Seccionales, en virtud de las delegaciones que más adelante se efectúan, deberán hacer un estricto seguimiento de los fallos judiciales que se profieran en los procesos de la Entidad a su cargo y presentar un informe

mensual de los fallos judiciales, laudos arbitrales y acuerdos extrajudiciales a cargo de la Entidad, para lo cual la Dirección de Gestión Jurídica adoptará las especificaciones respectivas.

### CAPÍTULO III.

#### COMITÉS JURÍDICOS.



ARTÍCULO 15. COMITÉS JURÍDICOS. En la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), funcionarán los siguientes Comités Jurídicos:

1. Comité Jurídico Nacional
2. Comité de Conciliación y Defensa Judicial (CCDJ)
3. Comité de Dirección de Gestión Jurídica
4. Comité Seccional de Gestión Jurídica
5. Comité de Normatividad y Doctrina

La Subdirección de Gestión de Representación Externa y la Subdirección de Gestión de Recursos Jurídicos, podrán reunirse con los abogados o funcionarios de sus respectivas áreas, cuando el (la) Subdirector(a) lo considere necesario, a efectos de realizar el análisis, estudio y decisión para la atención de asuntos propios de sus funciones.



ARTÍCULO 16. COMITÉ JURÍDICO NACIONAL. Créase el Comité Jurídico Nacional, que tendrá a su cargo la socialización del conocimiento y el análisis de temáticas de impacto o de especial importancia para la Entidad en materia de gerencia jurídica pública para la producción de políticas, estrategias y directrices, el cual está integrado por los siguientes funcionarios:

1. El Director General o su delegado.
2. El Director de Gestión Jurídica, quien lo presidirá.
3. El (la) Subdirector(a) de Gestión Normativa y Doctrina.
4. El (la) Subdirector(a) de Gestión de Representación Externa.
5. El (la) Subdirector(a) de Gestión de Recursos Jurídicos
6. Los Jefes de las Divisiones de Gestión Jurídica de las Direcciones Seccionales o quien haga sus veces.

El (la) Coordinador(a) de Relatoría de la Subdirección de Normativa y Doctrina, quien ejercerá la Secretaría Técnica.

PARÁGRAFO. El Comité Jurídico Nacional sesionará cuando las circunstancias lo exijan y dispondrá de equipos de comunicaciones que le permitan sesionar en simultáneo con la participación de todos(as) los (las) jefes(as) de las Divisiones Jurídicas de las Direcciones Seccionales o quien haga sus veces, cuando el Comité así lo estime pertinente.



ARTÍCULO 17. COMITÉ DE CONCILIACIÓN Y DEFENSA JUDICIAL (CCDJ). El

Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), es una instancia administrativa y organizacional que actúa como sede de estudio, análisis, decisión y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y la defensa de los intereses públicos de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).

De igual forma y conforme con la legislación vigente, le corresponde decidir, en cada caso específico, sobre la procedencia de la acción de repetición, del llamamiento en garantía con fines de repetición, la conciliación o cualquier otro medio alternativo de solución de conflictos, con sujeción estricta a las normas jurídicas sustantivas, procedimentales y de control vigentes, evitando lesionar el patrimonio público.



ARTÍCULO 18. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN Y DEFENSA JUDICIAL (CCDJ). <Artículo modificado por el artículo [1](#) de la Resolución 74 de 2015. El nuevo texto es el siguiente:> De conformidad con el Decreto número [1716](#) de 2009, los integrantes del Comité serán los siguientes:

1. Integrantes con voz y voto

- a) El Director General de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, DIAN, o su delegado, quien será el Director de Gestión Jurídica;
- b) El Director de Gestión de Recursos y Administración Económica, en su calidad de ordenador del gasto;
- c) El Subdirector de Gestión de Representación Externa, en su calidad de funcionario que tiene a cargo la defensa de los intereses litigiosos de la Entidad;
- d) El Director de Gestión de Fiscalización, en su calidad de funcionario de confianza del Jefe de la Entidad;
- e) El Subdirector de Gestión de Normativa y Doctrina, en su calidad de funcionario de confianza del Jefe de la Entidad.

La asistencia al Comité de Conciliación es obligatoria e indelegable para los integrantes del Comité, excepto para el Director General.

2. Invitados permanentes, con voz

- a) El Director de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado o su delegado;
- b) El Jefe de la oficina de Gestión de Control Interno;
- c) Los funcionarios que por su condición jerárquica y funcional y su conocimiento sobre el tema deban asistir según el caso concreto y previa convocatoria que a ellos haga el Comité, a través de su Secretaría Técnica.

La asistencia al Comité de Conciliación es obligatoria e indelegable excepto para el Director de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.

3. Invitados especiales permanentes, en atención a las funciones que ejercen frente al Comité de Conciliación, con voz

a) El apoderado que tenga a su cargo la representación judicial o extrajudicial de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), o en su defecto, el funcionario que haya sido designado para analizar el asunto en el Nivel Central;

b) El Secretario Técnico del Comité.

4. <Numeral adicionado por el artículo 2 de la Resolución 5954 de 2018. El nuevo texto es el siguiente:> Invitado con voz y sin voto

El Jefe de la Coordinación de Defensa Jurídica de la Subdirección de Gestión de Representación Externa, quien asistirá con voz pero sin voto, cuando se trate de asuntos relacionados con acciones de repetición, conciliaciones judiciales y creación de líneas de defensa.

#### Notas de Vigencia

- Numeral adicionado por el artículo 2 de la Resolución 5954 de 2018, 'por la cual se crea una Coordinación en la U.A.E. Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales y se adicionan las Resoluciones [0012](#) del 4 de noviembre de 2008 y [204](#) de 2014', publicada en el Diario Oficial No. 50.677 de 6 de agosto de 2018.

#### Notas de Vigencia

- Artículo modificado por el artículo [1](#) de la Resolución 74 de 2015, 'por la cual se modifica y adiciona la Resolución número [204](#) del 23 de octubre de 2014, "por la cual se adopta el Modelo de Gestión Jurídica para la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN)', publicada en el Diario Oficial No. 49.572 de 13 de julio de 2015.

#### Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 204 de 2014:

ARTÍCULO 18. De conformidad con el Decreto número [1716](#) de 2009, los integrantes del Comité serán los siguientes:

##### 1. Integrantes con voz y voto

a) El (la) Director(a) General de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) o su delegado(a), quien será el (la) Director(a) de Gestión Jurídica.

b) El (la) Director(a) de Gestión de Recursos y Administración Económica, en su calidad de ordenador del gasto.

c) El (la) Subdirector(a) de Gestión de Representación Externa, en su calidad de funcionario(a) que tiene a cargo la defensa de los intereses litigiosos de la Entidad.

d) El (la) Director(a) de Gestión de Aduanas, en su calidad de funcionario(a) de confianza del(a) Jefe(a) de la Entidad.

e) El (la) Subdirector(a) de Gestión de Normativa y Doctrina, en su calidad de funcionario(a) de confianza del(a) Jefe(a) de la Entidad.

La asistencia al Comité de Conciliación es obligatoria e indelegable excepto para el Director(a) General.

2. Invitados permanentes con voz

- a) El (la) Director(a) de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado o su delegado(a).
- b) El (la) Jefe(a) de la oficina de Gestión de Control Interno.
- c) Los (las) funcionarios(as) que por su condición jerárquica y funcional y su conocimiento sobre el tema deban asistir según el caso concreto y previa convocatoria que a ellos haga el Comité, a través de su Secretaría Técnica.

La asistencia al Comité de Conciliación es obligatoria e indelegable excepto el (la) Director(a) de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.

3. Invitados especiales permanentes, en atención a las funciones que ejercen frente al Comité de Conciliación con voz

- a) El (la) apoderado(a) que tenga a su cargo la representación judicial o extrajudicial de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), o en su defecto, el funcionario que haya sido designado para analizar el asunto en el Nivel Central.
- b) El (la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité.



ARTÍCULO 19. PERIODICIDAD DE REUNIONES DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN Y DEFENSA JUDICIAL (CCDJ). El Comité de Conciliación y Defensa Judicial se reunirá no menos de dos (2) veces al mes y cuando las circunstancias lo exijan.

Los asuntos se conocerán y decidirán conforme con lo dispuesto en el Decreto número [1716](#) de 2009, o la norma que lo modifique o sustituya.



ARTÍCULO 20. QUÓRUM DELIBERATORIO Y ADOPCIÓN DE DECISIONES POR PARTE DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN Y DEFENSA JUDICIAL (CCDJ). El Comité de Conciliación y Defensa Judicial (CCDJ), deliberará y decidirá con mínimo tres (3) de sus miembros permanentes y sus decisiones se tramitarán mediante proposiciones que deberán ser aprobadas por la mayoría simple de los miembros asistentes a la respectiva sesión.

La asistencia al Comité de Conciliación es obligatoria e indelegable para todo funcionario de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) a quien, a través de la Secretaría Técnica, se hubiere extendido invitación para participar en la respectiva sesión de la citada instancia administrativa.

Las conclusiones referentes a la decisión sobre la procedencia de la conciliación o de cualquier otro mecanismo alternativo de solución de conflictos, de pacto de cumplimiento, de la acción de repetición, o del llamamiento en garantía con fines de repetición, se consignarán en las respectivas actas de las sesiones del Comité de Conciliación y Defensa Judicial y se certificarán conforme con el procedimiento que adopte el Comité de Conciliación y Defensa Judicial (CCDJ) al interior.

La Secretaría Técnica del Comité de Conciliación de la Unidad Administrativa Especial

Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) llevará el archivo, el registro y el consecutivo de las actas y decisiones del Comité de Conciliación.



**ARTÍCULO 21. FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN Y DEFENSA JUDICIAL (CCDJ).** El Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), ejercerá las atribuciones y funciones previstas en las disposiciones legales vigentes, en especial las contenidas en el Decreto número [1716](#) de 2009 y la norma que lo modifique, adicione o sustituya.

Adicionalmente, como fortalecimiento de la política institucional para la prevención del daño antijurídico, el Comité de Conciliación y Defensa Judicial, podrá efectuar control preventivo de daño antijurídico a las dependencias de la Entidad, las cuales deberán atender estos requerimientos, en desarrollo del deber de diligencia.



**ARTÍCULO 22. COMITÉ DE DIRECCIÓN DE GESTIÓN JURÍDICA.** El Comité de Dirección de Gestión Jurídica de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), es la instancia administrativa y organizacional que actúa como sede de estudio, análisis, decisión y unificación de criterios para la adopción de líneas decisionales de defensa judicial y administrativa, la doctrina institucional por parte de los funcionarios competentes.

Las solicitudes que se analizarán en el Comité de Dirección de Gestión Jurídica serán:

- a) Las que el (la) Director(a) General, el Director(a) de Gestión Jurídica, el (la) SubDirector(a) de Gestión de Normativa y Doctrina, el (la) SubDirector(a) de Gestión de Recursos Jurídicos y el (la) Subdirector(a) de Gestión de Representación Externa, consideren de alto impacto en la gestión de la Unidad Administrativa Especial DIAN.
- b) Las que impartan directrices a los procesos misionales de la Unidad Administrativa Especial DIAN.
- c) Las que los Comité de Dirección Jurídica Seccional remitan para su estudio.



**ARTÍCULO 23. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE GESTIÓN JURÍDICA.** El Comité de Gestión Jurídica de la Dirección de Gestión Jurídica de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), estará integrado por los siguientes funcionarios:

#### 1. Integrantes Permanentes con voz y voto

- a) El (la) Director(a) de Gestión Jurídica o su delegado quien lo presidirá.
- b) El (la) Subdirector(a) de Gestión de Normativa y Doctrina.
- c) El (la) SubDirector(a) de Gestión de Recursos Jurídicos
- d) El (la) Subdirector(a) de Gestión de Representación Externa

#### 2. Invitados

- a) El (la) Director(a) General o su delegado

b) Los demás funcionarios de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) cuya participación se considere conveniente.

Los integrantes del Comité de Gestión Jurídica elegirán el (la) Secretario(a) Técnico (a) del Comité.

**PARÁGRAFO.** Quórum Deliberatorio y Adopción de Decisiones. Previa citación a todos sus integrantes, el Comité podrá deliberar y decidir válidamente con al menos tres (3) de sus integrantes con voz y voto. Las proposiciones deberán ser aprobadas por la mayoría simple de los integrantes asistentes.

En caso de empate, el (la) Presidente (a) someterá el asunto a una votación, de persistir la paridad, el (la) Presidente del Comité o quien haga sus veces decidirá el empate, emitiendo para el efecto un voto adicional, que se denominará voto de desempate.



**ARTÍCULO 24. PERIODICIDAD DE REUNIONES DEL COMITÉ DE GESTIÓN JURÍDICA.** El Comité de Gestión Jurídica se reunirá mínimo una (1) vez al mes o cuando las circunstancias lo exijan.



**ARTÍCULO 25. COMITÉ SECCIONAL DE DIRECCIÓN JURÍDICA.** Créase en las Direcciones Seccionales un Comité Seccional de Dirección Jurídica que tendrá a su cargo las siguientes funciones, en relación con los procesos judiciales, administrativos y trámites extrajudiciales delegados a la respectiva Dirección Seccional:

1. El estudio, análisis, y decisión para la atención de las actuaciones judiciales y extrajudiciales que se consideren de relevancia.
2. El estudio, análisis, y decisión de los casos sobre la procedencia de llamamiento en Garantía con fines de repetición y ofertas de revocatoria para ser presentados ante el Comité de Conciliación y Defensa Judicial (CCDJ), decisión que deberá ser incorporada en la ficha elaborada por el abogado ponente de la Seccional y remitida por el Jefe de la Dirección de Gestión Jurídica o quien haga sus veces al buzón [comitedeconciliacion@dian.gov.co](mailto:comitedeconciliacion@dian.gov.co).
3. El estudio de proyectos de fallo de recursos jurídicos, revocatorias directas y demás actos administrativos de competencia de la respectiva Dirección Seccional, que se consideren de relevancia.

**PARÁGRAFO.** La Dirección Seccional de Impuestos Bogotá, Dirección Seccional de Aduanas de Bogotá, y Dirección Seccional de Impuestos de Grandes Contribuyentes tendrán a su cargo el estudio, análisis, y decisión de los casos de conciliación, del análisis de procedencia de llamamiento en Garantía con fines de repetición y ofertas de revocatoria para ser presentados por un abogado de la respectiva Dirección Seccional, así como cualquier otra solicitud que deba ser presentada ante el Comité de Conciliación y Defensa Judicial (CCDJ). Para el efecto, la decisión unificada por parte de la Dirección Seccional, deberá ser incorporada en la ficha elaborada por el abogado ponente de la Seccional y debe ser remitida por el Jefe de la Dirección de Gestión Jurídica o quien haga sus veces al buzón [comitedeconciliacion@dian.gov.co](mailto:comitedeconciliacion@dian.gov.co).



**ARTÍCULO 26. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ SECCIONAL DE DIRECCIÓN**

JURÍDICA. El Comité Seccional de Dirección Jurídica de las Direcciones Seccionales de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, estará integrado por los siguientes funcionarios:

#### Integrantes Permanentes

El (la) Director(a) Seccional o su delegado quien lo presidirá.

El (la) Jefe de la División de Gestión Jurídica o quien haga sus veces.

El (la) abogado(a) que tiene a su cargo la representación de la Entidad.

Los profesionales de la División de Gestión Jurídica.

El (la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité, que será designado por el (la) Director Seccional o quien haga sus veces.

#### Invitados

Los demás funcionarios de la Dirección Seccional que se considere pertinente.



ARTÍCULO 27. PERIODICIDAD DE REUNIONES DEL COMITÉ SECCIONAL DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA. El Comité Seccional de la Dirección Jurídica se reunirá por lo menos una (1) vez al mes y cuando las circunstancias lo exijan para garantizar la oportunidad de las actuaciones judiciales y extrajudiciales.



ARTÍCULO 28. COMITÉ DE NORMATIVIDAD Y DOCTRINA. Créase el Comité de Normatividad y Doctrina de la Dirección de Gestión Jurídica de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, como la instancia administrativa y organizacional que actúa como sede de estudio, análisis, decisión y unificación de criterios para la adopción de la normatividad y la doctrina institucional por parte de los funcionarios competentes.

Las solicitudes de conceptos que se analizarán en el Comité de Normatividad y Doctrina de la Dirección de Gestión Jurídica serán:

a) Las que el Subdirector de Gestión de Normativa y Doctrina considere de alto impacto en la gestión de la Unidad Administrativa Especial DIAN

b) Las que modifiquen, aclaren o revoquen la doctrina precedente de la entidad.



ARTÍCULO 29. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE NORMATIVIDAD Y DOCTRINA. El Comité de Normatividad y Doctrina de la Dirección de Gestión Jurídica de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, estará integrado por los siguientes funcionarios:

#### Integrantes Permanentes con voz y voto

El (la) Director(a) de Gestión Jurídica o su delegado.

El (la) Subdirector(a) de Gestión de Normativa y Doctrina quien lo presidirá.

El (la) Coordinador(a) de Relatoría de la Subdirección de Gestión de Normativa y Doctrina.

Integrantes especiales permanentes, en atención a las funciones que ejercen frente al Comité de Normatividad y Doctrina con voz:

El (la) profesional ponente del proyecto.

Invitados

El (la) Director(a) General o su delegado

Los demás funcionarios de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales cuya participación se considere conveniente.

**PARÁGRAFO.** Quórum deliberatorio y adopción de decisiones. Previa citación a todos sus integrantes, el Comité podrá deliberar y decidir válidamente con al menos tres (3) de sus integrantes con voz y voto. Las proposiciones deberán ser aprobadas por la mayoría simple de los integrantes asistentes.

En caso de empate, el (la) Presidente (a) someterá el asunto a una votación, de persistir la paridad, el (la) Presidente del Comité o quien haga sus veces decidirá el empate, emitiendo para el efecto un voto adicional, que se denominará voto de desempate.



**ARTÍCULO 30. PERIODICIDAD DE REUNIONES DEL COMITÉ DE NORMATIVIDAD Y DOCTRINA.** El Comité de Normatividad y Doctrina se reunirá mínimo una (1) vez a la semana y cuando las circunstancias lo exijan.

#### CAPÍTULO IV.

#### EXPEDICIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS.



**ARTÍCULO 31. PRINCIPIOS RECTORES.** En la elaboración de los actos administrativos que se preparen para la firma de las diferentes dependencias de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) deberá observarse el respeto por la legalidad, los principios que rigen la función pública y la protección del patrimonio público.

Los responsables de la elaboración, revisión y suscripción de los actos administrativos, deberán tener presente que sus decisiones deberán estar fundamentadas en la normatividad vigente y aplicable al caso particular y concreto.

La revisión técnica y legal deberá asegurar la solidez y suficiencia de los fundamentos fácticos y jurídicos que se invoquen para la expedición de la respectiva decisión, la cual deberá además guardar unidad de materia y de criterio.

Los actos administrativos, no podrán regular materias reservadas por la Constitución o la ley, o por estas normas a otras autoridades de la República; tampoco podrán infringir preceptos de rango superior, ni fundamentarse en normas que no sean aplicables al caso.

En todo proyecto de acto administrativo de carácter general, deberá adelantarse una especial revisión de las normas que son modificadas y derogadas con ocasión de la expedición de la nueva normatividad y deberá consignarse expresamente en el artículo de vigencias y

derogatorias.

En todos los análisis que se efectúen para la expedición de actos de carácter general y de carácter particular y concreto, deberá verificarse que las disposiciones en que se fundamentan no han sido anuladas, suspendidas o declaradas inexequibles por las autoridades judiciales.

PARÁGRAFO. Para la expedición de Resoluciones de carácter general, se deberá dar cumplimiento a las directrices de técnica legislativa que señala el Decreto número 1345 de 2010 o la norma que lo modifique, adicione o sustituye y a las disposiciones generales de la Ley [1437](#) de 2011, en especial al numeral 8 del artículo [8](#) que establece el deber de información al público de los proyectos específicos de regulación y la información en que se fundamenten, con el objeto de recibir opiniones, sugerencias o propuestas alternativas.

Para el efecto se deberá señalar el plazo dentro del cual se podrán presentar observaciones, de las cuales se dejará registro público, sin perjuicio de que la autoridad adopte autónomamente la decisión que a su juicio sirva mejor al interés general.

ARTÍCULO 32. ACTOS GENERALES DEL (A) DIRECTOR (A) GENERAL. <Artículo modificado por el artículo [1](#) de la Resolución 37 de 2018. El nuevo texto es el siguiente:> Los proyectos de acto administrativo de contenido general que deban ser suscritos por el Director General de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) deberán ser radicados para su revisión ante la Dirección de Gestión Jurídica, con un mínimo de ocho (8) días hábiles de antelación a la fecha en que deban ser publicados.

#### 1. Etapa previa a la publicación

Los proyectos de acto administrativo se deberán remitir junto con los siguientes documentos:

1. Oficio remisorio suscrito por el Director de Gestión del área autora de la iniciativa.
2. Proyecto de acto administrativo, que incluya firmas y cargo de quien proyectó y revisó en las áreas involucradas en su elaboración.
3. Soporte técnico que justifique la expedición del acto administrativo, el cual se diligenciará en el formato oficial diseñado para el efecto.
4. Si el proyecto requiere desarrollos tecnológicos se deberá anexar el visto bueno de la Subdirección de Gestión de Tecnología en relación con la viabilidad técnica y tiempo requerido para su implementación.
5. Si el proyecto requiere disponibilidad presupuestal se deberá anexar el visto bueno de la Dirección de Gestión de Recursos y Administración Económica.

Corresponde al Director de Gestión Jurídica, directamente o a través de la Subdirección de Gestión de Normativa y Doctrina, revisar los proyectos, así como autorizar su publicación.

La Dirección y/o Subdirector de Gestión del área autora del proyecto será responsable de ordenar la realización de los ajustes solicitados por la Dirección de Gestión Jurídica y remitirá el proyecto para su publicación indicando el plazo de la misma, el cual no podrá ser inferior al plazo mínimo establecido en el punto 2 del presente artículo.

Para efectos de la recepción de las opiniones o sugerencias que presenten los ciudadanos, el área

autora del proyecto deberá suministrar un buzón electrónico y designar el funcionario responsable de gestionar la matriz de comentarios.

### 1.1. Contenido del soporte técnico

El soporte técnico deberá contener, como mínimo, la siguiente información: Los antecedentes y las razones de oportunidad y conveniencia que justifiquen la expedición de la reglamentación; su ámbito de aplicación y los sujetos a quienes va dirigida; un estudio preliminar sobre la viabilidad jurídica de la disposición; un estudio preliminar sobre su posible impacto económico y un estudio preliminar sobre el posible impacto medioambiental o sobre el patrimonio cultural de la Nación, si fuere el caso. De igual manera, se debe informar si existe impacto regulatorio en los trámites que realiza la entidad.

La Dirección de Gestión Organizacional, a través de la Subdirección de Gestión de Procesos y Competencias Laborales, será responsable de elaborar y poner en funcionamiento el Formato de Soporte Técnico para Publicación.

## 2. Etapa de publicación del acto administrativo.

Con el fin de que los ciudadanos o grupos de interés participen en el proceso de producción normativa a través de opiniones, sugerencias o propuestas alternativas, los proyectos específicos de regulación, elaborados para la firma del Director General, se deberán publicar junto con el soporte técnico en el sitio web de la DIAN por un término que no podrá ser inferior a diez (10) días calendario, contados a partir del día de su publicación.

Excepcionalmente la publicación de los proyectos específicos de regulación se podrá hacer por un término inferior, con el visto bueno del Director de Gestión Jurídica, siempre que se justifique en el oficio remitido del punto 1 del presente artículo. En cualquier caso, el plazo deberá ser razonable y ajustado a la necesidad de la regulación atendiendo, entre otros criterios, el interés general, la extensión del proyecto, la naturaleza de los grupos interesados y la complejidad del tema regulado.

En la página web de la entidad se deberá publicar el proyecto de acto administrativo y su soporte técnico. Adicionalmente, se indicará el buzón electrónico para remitir los comentarios al proyecto.

### 2.1. Contingencias por inconvenientes técnicos

Cuando como consecuencia de la ocurrencia de una contingencia en los sistemas informáticos, declarada por la Subdirección de Gestión de Tecnología de la Información, la DIAN requiera modificar los plazos inicialmente fijados en resoluciones de su competencia, para el cumplimiento de obligaciones a través de estos sistemas, no será necesario publicar para comentarios de la ciudadanía la resolución que fije los nuevos plazos, por cuanto la inicial ya cumplió con este trámite.

## 3. Etapa posterior a la publicación

Una vez vencido el término de publicación del proyecto de acto administrativo, el funcionario responsable del área autora del proyecto consolidará todos los comentarios recibidos dentro del término, en la “Matriz de Comentarios Presentados al Proyecto”, Formato FT-GJ-2098.

Consolidados los comentarios de la ciudadanía y de los grupos de interés, se procederá a su

evaluación, a través del mecanismo interno que disponga el área autora del proyecto, sustentando en el mismo formato las razones para su aceptación o rechazo.

Una vez finalizada la evaluación, y si el área autora del proyecto así lo dispone, se realizarán los ajustes o modificaciones al proyecto y a sus documentos anexos. Igualmente, se recogerán los vistos buenos requeridos.

Elaborado el proyecto final para firma del Director General, se remitirá al Director de Gestión Jurídica para el trámite de aprobación, acompañado de los siguientes documentos:

1. Oficio remisorio debidamente suscrito por el Director de Gestión del área autora del proyecto.
2. Proyecto de acto administrativo, que incluya firmas y cargo de quien proyectó, revisó y de los Directores de Gestión y/o Subdirectores de las áreas involucradas en su elaboración.
3. Visto bueno de la Subdirección de Gestión de Tecnología en relación con la viabilidad técnica y tiempo requerido para su implementación, cuando el proyecto requiera desarrollos tecnológicos.
4. Visto bueno de la Dirección de Gestión de Recursos y Administración Económica, cuando el proyecto requiera disponibilidad presupuestal.
5. Memoria justificativa, con las firmas de revisión y aprobación que figuren en el proyecto.
6. Matriz de comentarios presentados al proyecto, debidamente evaluados y suscritos por el funcionario responsable.
7. Constancia de publicación en la página web de la entidad, suscrita por el área competente.
8. Certificación de autorización del trámite, expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, si a ello hubiere lugar.

### 3.1. Contenido de la Memoria Justificativa

La memoria justificativa deberá contener como mínimo la siguiente información: los antecedentes y las razones de oportunidad y conveniencia que justifican su expedición; el ámbito de aplicación del respectivo acto y los sujetos a quienes va dirigido; la viabilidad jurídica, que deberá contar con el visto bueno de la Dirección de Gestión Jurídica; el impacto económico, si es el caso, el cual deberá señalar el costo o ahorro de implementación del respectivo acto, expedido por la Coordinación de Estudios Económicos de la Dirección de Gestión Organizacional; la disponibilidad presupuestal, si fuere el caso; el impacto medioambiental o sobre el patrimonio cultural de la Nación, de ser necesario; el cumplimiento de los requisitos de consulta y publicidad previstos en los artículos [2.1.2.1.13](#) y [2.1.2.1.14](#) del Decreto número 1081 de 2015, y cualquier otro aspecto que el área remitente considere relevante o de importancia para la adopción de la decisión.

Cuando el proyecto no requiera alguno de los aspectos antes señalados, se deberá explicar tal circunstancia en la respectiva memoria. Si por disposición de la Constitución o la ley existieren documentos sometidos a reserva, esta se deberá mantener en los términos de las leyes estatutarias u ordinarias que regulen la materia.

La Dirección de Gestión Organizacional, a través de la Subdirección de Gestión de Procesos y

Competencias Laborales será responsable de elaborar y poner en funcionamiento el Formato de Memoria Justificativa.

Los proyectos de actos administrativos de contenido general que no cumplan con los requisitos contemplados en el presente artículo, no serán objeto de revisión por la Dirección de Gestión Jurídica y/o Subdirección de Gestión de Normativa y Doctrina y serán devueltos para que se realicen los ajustes correspondientes.

PARÁGRAFO 1. En la elaboración de los proyectos de actos administrativos proyectados para la firma del Director General, todas las dependencias de la entidad deberán seguir los parámetros e instrucciones contenidas en el Capítulo 1 del Título 2 del Decreto número [1081](#) de 2015 y el Anexo 1 “Manual para la Elaboración de Textos Normativos” – Proyectos de Decreto y resolución”.

PARÁGRAFO 2. Cuando los proyectos sean de iniciativa de las Direcciones Seccionales, se tramitarán a través de la Dirección de Gestión que tenga afinidad con la temática de la regulación.

PARÁGRAFO 3. El Subdirector de Gestión de Normativa y Doctrina, impartirá las instrucciones necesarias para que, el Coordinador de Relatoría organice y conserve en sus archivos copia de los actos administrativos, a que se refiere el presente artículo, y sus soportes.

PARÁGRAFO 4. Una vez publicados los actos administrativos que crean coordinaciones o grupos internos de trabajo, la Subdirección de Gestión de Procesos y Competencias Laborales, se encargará de la coordinación, caracterización y definición de los procesos y procedimientos para las nuevas dependencias que se crean.

#### Notas de Vigencia

- Artículo modificado por el artículo [1](#) de la Resolución 37 de 2018, 'por la cual se modifica la Resolución número [204](#) del 23 de octubre de 2014 “Por la cual se adopta el Modelo de Gestión Jurídica para la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN)”’, publicada en el Diario Oficial No. 50.646 de 6 de julio de 2018.

- Artículo modificado por el artículo [1](#) de la Resolución 7694 de 2017, 'por la cual se modifica y adiciona la Resolución número [00204](#) de 2014 mediante la cual se adoptó el Modelo de Gestión Jurídica para la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN)', publicada en el Diario oficial No. 50.389 de 17 de octubre de 2017.

#### Legislación Anterior

Texto modificado por la Resolución 7694 de 2017:

ARTÍCULO 32. ACTOS GENERALES DEL DIRECTOR GENERAL. Los proyectos de acto administrativo de contenido general que deban ser suscritos por el Director General de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) deberán ser radicados ante la Dirección de Gestión Jurídica, con un mínimo de ocho (8) días hábiles de antelación a la fecha en que deban ser expedidos.

1. Etapa previa a la publicación

Los proyectos se deberán acompañar de los siguientes documentos:

1. El oficio remitivo, debidamente suscrito por el Director de Gestión del área autora de la iniciativa.
2. El proyecto del acto administrativo, y
3. Soporte técnico que justifique la expedición del acto.

El Soporte Técnico deberá contener, como mínimo, la siguiente información: los antecedentes y las razones de oportunidad y conveniencia que justifican la expedición de la norma; su ámbito de aplicación y los sujetos a quienes va dirigida; un estudio preliminar sobre la viabilidad jurídica de la disposición; un estudio preliminar sobre su posible impacto económico y un estudio preliminar sobre el posible impacto medioambiental o sobre el patrimonio cultural de la Nación, si fuere el caso. De igual manera, se debe informar si existe impacto regulatorio en los trámites que se realizan en la Entidad.

Corresponde a la Subdirección de Gestión de Normativa y Doctrina revisar y conceptuar en relación con los proyectos de actos administrativos.

Una vez realizada la revisión jurídica del acto, la Subdirección de Gestión de Normativa y Doctrina, devolverá el acto para la publicación por parte del área de gestión autora, previo los ajustes solicitados.

## 2. Etapa de publicación del acto

El proyecto de acto administrativo se deberá dar a conocer a la ciudadanía con el fin de brindar la participación ciudadana y de los grupos de interés, para obtener sus comentarios.

El área autora del proyecto definirá, de manera razonable y proporcionada, el término de publicación del acto en la página web de la Entidad, atendiendo, entre otros criterios, al interés general, al número de artículos, a la naturaleza de los grupos interesados y a la complejidad de la materia regulada, término que en ningún caso será inferior a quince (15) días calendario.

Excepcionalmente, la publicación se podrá hacer por un plazo inferior, siempre que se justifique de manera adecuada. En cualquier caso, el plazo deberá ser razonable y ajustado a la necesidad de la regulación.

En la página se deberá publicar el proyecto de acto y su soporte técnico.

Adicionalmente, se debe suministrar un buzón electrónico para registrar los comentarios al proyecto.

## 3. Etapa posterior a la publicación del acto

Una vez vencido el término de publicidad del acto, el área autora del proyecto consolidará todos los comentarios recibidos dentro del término, en la “Matriz de Comentarios Presentado al Proyecto”, Formato FT-GJ-2098.

Recibidos los comentarios de la ciudadanía y de los grupos de interés se procede a su evaluación por parte del área responsable de su elaboración, justificando en su respuesta la procedencia o no, y sustentando las razones en cualquiera de los dos sentidos.

Luego de la evaluación anterior, se elabora el “Informe Global” que es una evaluación, por categorías, de las observaciones y comentarios de los ciudadanos y grupos de interés.

Cuando en virtud de los comentarios recibidos sea procedente realizar ajustes al proyecto, se evaluará por parte del área responsable de su elaboración y se definirá por el respectivo Director de Gestión la inclusión y/o modificación en el proyecto.

Elaborado el proyecto final para firma del Director General de la Unidad Administrativa Especial - Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), se remitirá por parte del Director de Gestión responsable de su elaboración al Director de Gestión Jurídica para la revisión y el trámite de firma ante el Director General, acompañado de los siguientes documentos:

1. Proyecto de acto administrativo.
2. Memoria Justificativa.
3. Informe Global
4. Matriz de Comentarios Presentados al Proyecto
5. Certificación de autorización del trámite expedida por el Departamento de la Función Pública, si a ello hubiere lugar.

La memoria justificativa deberá contener:

1. Los antecedentes y las razones de oportunidad y conveniencia que justifican su expedición.
2. El ámbito de aplicación del respectivo acto y los sujetos a quienes va dirigido.
3. La viabilidad jurídica, que deberá contar con el visto bueno de la Dirección de Gestión Jurídica.
4. El impacto económico, si es el caso, el cual deberá señalar el costo o ahorro de implementación del respectivo acto, expedido por la Coordinación de Estudios Económicos de la Dirección de Gestión Organizacional.
5. La disponibilidad presupuestal, si fuere el caso.
6. De ser necesario, el impacto medioambiental o sobre el patrimonio cultural de la Nación.
7. El cumplimiento de los requisitos de consulta y publicidad previstos en los artículos [2.1.2.1.13](#) y [2.1.2.1.14](#) del Decreto 1081 de 2015, cuando haya lugar a ello.
8. Cualquier otro aspecto que la entidad remitente considere relevante o de importancia para la adopción de la decisión.

Cuando el proyecto no requiera alguno de los aspectos antes señalados, se deberá explicar tal circunstancia en la respectiva memoria. Si por disposición de la Constitución o la ley existieren documentos sometidos a reserva, esta se deberá mantener en los términos de las leyes estatutarias u ordinarias que regulen la materia.

Los soportes y antecedentes del proyecto deberán estar proyectados, revisados por el área

autora de la iniciativa y aprobados y suscritos por el Director de Gestión de la misma.

Una vez expedido el acto, copia del mismo y sus soportes se deberán conservar en el archivo de la Coordinación de Relatoría de la Subdirección de Gestión de Normativa y Doctrina.

PARÁGRAFO 1. Los proyectos de acto administrativo de contenido general que no cumplan con los requisitos contemplados en la presente resolución, no serán objeto de revisión por la Subdirección de Gestión de Normativa y Doctrina y, por tanto, no se dará trámite ante la Dirección General y serán devueltos al área autora de la iniciativa para que se realicen los ajustes correspondientes.

PARÁGRAFO 2. Cuando la iniciativa sea de las Direcciones Seccionales, los proyectos se tramitarán a través de la Dirección de Gestión que tenga afinidad con la temática de la regulación.

PARÁGRAFO 3. Cuando los proyectos de acto sean de competencia de la Presidencia de la República, se debe atender, en lo pertinente, el procedimiento descrito en este artículo, en concordancia con lo dispuesto en el Decreto [1081](#) de 2015, Único Reglamentario del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, en especial la publicación de los proyectos en la Sección de Transparencia y Acceso a la Información Pública del sitio web del Ministerio o Departamento Administrativo que los lidere.

PARÁGRAFO 4. En la elaboración de los proyectos de decreto y resolución se deberán seguir las instrucciones contenidas en el “Manual para la elaboración de textos normativos - Proyectos de decreto y resolución”, contenido en el Decreto [1081](#) de 2015, Anexo número 1.

Texto original de la Resolución 204 de 2014:

ARTÍCULO 32. ACTOS GENERALES DEL (A) DIRECTOR (A) GENERAL. Los proyectos de acto administrativo de contenido general que deban ser suscritos por el(a) Director(a) General de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales deberán ser radicados ante la Dirección de Gestión Jurídica, con un mínimo de ocho (8) días hábiles de antelación a la fecha en que deban ser expedidos.

Corresponde a la Subdirección de Gestión de Normativa y Doctrina revisar y conceptuar en relación con los proyectos de actos administrativos antes indicados, y a la Dirección de Gestión Jurídica aprobarlos, previo al trámite ante la Dirección General.

Los proyectos deberán acompañarse de los siguientes documentos:

1. El oficio remitido, debidamente suscrito por el (la) Director(a) de Gestión del área autora de la iniciativa.
2. El proyecto del acto administrativo, y
3. Una memoria justificativa y demás soportes y antecedentes del proyecto, los cuales deberán estar debidamente proyectados, revisados, aprobados y suscritos por el (la) Director(a) de Gestión del área autora de la iniciativa.

PARÁGRAFO 1o. Los proyectos de acto administrativo de contenido general que no cumplan con los requisitos contemplados en la presente Resolución, no serán objeto de

revisión por la Subdirección de Gestión de Normativa y Doctrina y ni de trámite ante la Dirección General y serán devueltos al área autora de la iniciativa para que se realicen los ajustes correspondientes.

PARÁGRAFO 2o. Para el caso de las Direcciones Seccionales, los proyectos se tramitarán a través de la Dirección de Gestión que tenga afinidad con la temática de la regulación.

ARTÍCULO 32-1. AGENDA REGULATORIA. <Artículo adicionado por el artículo [2](#) de la Resolución 7694 de 2017. El nuevo texto es el siguiente:> Las Direcciones de Gestión y Oficinas que tengan a su cargo asuntos de reglamentación para la firma del Presidente de la República, deberán entregar a más tardar el 31 de agosto de cada año, el proyecto de Agenda Regulatoria con la lista de las regulaciones específicas de carácter general que previsiblemente se deban expedir en el año siguiente. La existencia de los proyectos en la Agenda será el requisito sine qua non para el trámite de publicación de los proyectos.

El proyecto de Agenda Regulatoria se presentará en el formato suministrado previamente por la Dirección de Gestión Jurídica de la Entidad.

Las Direcciones de Gestión podrán introducir modificaciones a la Agenda Regulatoria, justificándolas ante la Dirección de Gestión Jurídica, para tramitarlas ante la Presidencia de la República.

PARÁGRAFO TRANSITORIO. Las Direcciones de Gestión tendrán plazo hasta el 17 de octubre de 2017 para enviar a la Dirección de Gestión Jurídica la Agenda Regulatoria para el año 2018.

Notas de Vigencia

- Artículo adicionado por el artículo [2](#) de la Resolución 7694 de 2017, 'por la cual se modifica y adiciona la Resolución número [00204](#) de 2014 mediante la cual se adoptó el Modelo de Gestión Jurídica para la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN)', publicada en el Diario oficial No. 50.389 de 17 de octubre de 2017.



ARTÍCULO 32-2. MEDIOS DISPONIBLES PARA LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA. <Artículo adicionado por el artículo [2](#) de la Resolución 37 de 2018. El nuevo texto es el siguiente:> Con el fin de que los ciudadanos y grupos de interés participen en la elaboración de los proyectos específicos de regulación la Direcciones de Gestión Organizacional, la Dirección de Gestión de Ingresos y la Oficina de Comunicaciones, de manera coordinada, serán responsables de garantizar, entre otras, la realización de las siguientes acciones:

1. Definir e indicar los medios electrónicos a través de los cuales los ciudadanos y grupos de interés podrán inscribirse para recibir información automática respecto de los proyectos de regulación.
2. Definir los medios físicos y electrónicos a través de los cuales los ciudadanos y grupos de interés podrán hacer observaciones a los proyectos específicos de regulación.
3. Informar, tanto a los inscritos para recibir información automática como a la ciudadanía en general, por diferentes canales de comunicación el objetivo de la propuesta de regulación, el

plazo máximo para presentar observaciones y los medios y mecanismos para recibirlas”.

PARÁGRAFO. Las dependencias responsables de las acciones a que se refiere el presente artículo informarán a la ciudadanía la fecha en que estos mecanismos entrarán en operación.

Notas de Vigencia

- Artículo adicionado por el artículo [2](#) de la Resolución 37 de 2018, 'por la cual se modifica la Resolución número [204](#) del 23 de octubre de 2014 “Por la cual se adopta el Modelo de Gestión Jurídica para la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN)”’, publicada en el Diario Oficial No. 50.646 de 6 de julio de 2018.



**ARTÍCULO 33. ACTOS QUE RESUELVEN RECURSOS PARA FIRMA DEL(A) DIRECTOR(A) GENERAL.** Asígnese al (a) Director(a) de Gestión Jurídica, la función de preparar para la firma del(a) Director(a) General de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), los proyectos de actos administrativos que atiendan las solicitudes que se presenten con ocasión del ejercicio en sede administrativa de los procesos disciplinarios de competencia del nominador y que resuelven:

1. Recursos de queja en materia disciplinaria.
2. Conflictos de competencia e impedimento, en materia disciplinaria.
3. Recursos de apelación en materia disciplinaria.
4. Solicitudes de prescripción de la acción disciplinaria, con ocasión del recurso de apelación.
5. Solicitudes de Revocatoria Directa contra los fallos impuestos en materia disciplinaria.
6. Resoluciones de efectividad de la sanción disciplinaria.

PARÁGRAFO 1o. Cuando se trate de la resolución de impedimentos o recusaciones en relación con el (la) Director(a) de Gestión Jurídica; una vez formulados, los mismos deberán remitirse junto con el respectivo expediente al Director(a) General de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), quien procederá a resolver dichos impedimentos o recusaciones y, en caso de ser procedente, designará a un (a) Director(a) de Gestión Jurídica ad hoc.

PARÁGRAFO 2o. El (la) Director(a) de Gestión Jurídica o el ad hoc, deberá vigilar el cumplimiento de los términos legales para la elaboración de los respectivos proyectos.

PARÁGRAFO 3o. En el caso de los impedimentos y recusaciones que formulen los empleados públicos o que se propongan contra estos, deberá proyectar el acto administrativo las dependencias jerárquicas donde se origina dicha causal de impedimento y recusación y remitirse para revisión a la Dirección de Gestión Jurídica.



**ARTÍCULO 34. ACTOS QUE DECIDEN IMPEDIMENTOS, RECUSACIONES, RECURSOS Y REVOCATORIAS DIRECTAS PARA FIRMA DEL DIRECTOR GENERAL.** <Artículo modificado por el artículo [3](#) de la Resolución 37 de 2018. El nuevo texto es el siguiente:> Asígnese al Director de Gestión Jurídica, la función de revisar para la firma del Director General de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas

Nacionales los proyectos de actos administrativos de su competencia que deciden los recursos de apelación interpuestos y las solicitudes de revocatoria directa. Igualmente, se asigna la revisión de los proyectos que resuelven los impedimentos presentados por los Directores de Gestión, Directores Seccionales, Jefes de Oficina y demás cargos en los cuales el Director General sea el superior jerárquico o las recusaciones formuladas contra estos mismos.

La dependencia donde se interponga los recursos de apelación o de revocatoria directa deberán elaborar el proyecto de fallo para la revisión del Director de Gestión Jurídica, y posterior firma del Director General.

La dependencia donde se generen los impedimentos o recusaciones deberá elaborar el proyecto de acto administrativo por medio del cual se resuelven, para la revisión del Director de Gestión Jurídica, y posterior firma del Director General.

PARÁGRAFO 1. De conformidad con lo dispuesto en el artículo [12](#) de la Ley 1437 de 2011, cuando se trate de impedimentos o recusaciones contra Subdirectores, Coordinadores, Jefes de división o funcionarios delegados, el competente para resolver será el respectivo superior jerárquico.

PARÁGRAFO 2. En el caso de impedimentos o recusaciones de los Directores o Directores Seccionales, el proyecto de resolución de impedimento o recusación será elaborado por la Subdirección de Gestión de Personal, para revisión de la Dirección de Gestión Jurídica, y posterior firma del Director General de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

PARÁGRAFO 3. Cuando se trate de la resolución de impedimentos o recusaciones en relación con el Director de Gestión Jurídica, estos deberán remitirse junto con el respectivo expediente al Director General de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, quien procederá a resolver dichos impedimentos o recusaciones y, en caso de ser procedente, designará Director de Gestión Jurídica ad hoc.

Notas de Vigencia

- Artículo modificado por el artículo [3](#) de la Resolución 37 de 2018, 'por la cual se modifica la Resolución número [204](#) del 23 de octubre de 2014 “Por la cual se adopta el Modelo de Gestión Jurídica para la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN)”’, publicada en el Diario Oficial No. 50.646 de 6 de julio de 2018.

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 204 de 2014:

**ARTÍCULO 34. ACTOS QUE DECIDEN IMPEDIMENTOS, RECUSACIONES, RECURSOS Y REVOCATORIAS DIRECTAS PARA FIRMA DEL(A) DIRECTOR(A) GENERAL.** Asígnese al (a) Director(a) de Gestión Jurídica, la función de revisar para la firma del(a) Director(a) General de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales los actos administrativos que deciden los recursos de apelación interpuestos y las solicitudes de revocatoria directa, los impedimentos y recusaciones que formulen los empleados públicos o que se propongan contra estos, de competencia del (a) Director(a) General.

La dependencia donde se generen los impedimentos o recusaciones deberán elaborar el acto administrativo por medio del cual se resuelven, para la revisión del (a) Director(a) de Gestión Jurídica, y posterior firma del (a) Director(a) General.

La dependencia donde se interponga los recursos de apelación o de revocatoria directa deberán elaborar el proyecto de fallo para la revisión del (a) Director(a) de Gestión Jurídica, y posterior firma del (a) Director(a) General.

**PARÁGRAFO 1o.** En el caso de impedimentos o recusaciones de los Directores o Directores Seccionales, el proyecto de resolución de impedimento o recusación será elaborado por la Subdirección de Gestión de Personal, para revisión de la Dirección de Gestión Jurídica, y posterior firma del Director General de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

**PARÁGRAFO 2o.** Cuando se trate de la resolución de impedimentos o recusaciones en relación con el (la) Director(a) de Gestión Jurídica, estos deberán remitirse junto con el respectivo expediente al Director(a) General de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, quien procederá a resolver dichos impedimentos o recusaciones y, en caso de ser procedente, designará Director(a) de Gestión Jurídica ad hoc.



**ARTÍCULO 35. PROYECTOS DE LEY, DE DECRETOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS DE COMPETENCIA DE AUTORIDADES DEL NIVEL NACIONAL.** Cuando la Entidad requiera del trámite de un proyecto de ley, de un decreto o de un acto administrativo cuya competencia sea de otra autoridad nacional, el respectivo Director(a) de Gestión del área autora de la iniciativa conforme con lo previsto en el numeral 16 del artículo 38 del Decreto número 4048 de 2008 o la norma que lo modifique, adicione o sustituya, deberá remitir el proyecto a la Dirección de Gestión Jurídica, con no menos de quince (15) días hábiles de anticipación a la fecha en que deba ser radicada o expedida la norma o acto administrativo, según el caso.

El proyecto deberá estar acompañado de la exposición de motivos si se trata de un proyecto de ley, de la memoria justificativa cuando se trate de un proyecto de decreto o resolución, y en especial, observar lo previsto en el Decreto número 1345 de 2010 o aquella norma que lo modifique, adicione o sustituya y las disposiciones generales de la Ley 1437 de 2011, en especial el numeral 8 del artículo [8o.](#)

En caso de incumplir con cualquiera de los requisitos contemplados en este artículo, el proyecto se devolverá al Director(a) de Gestión del área autora de la iniciativa, para que esta efectúe los ajustes.



**ARTÍCULO 36. UNIDAD DE CRITERIO.** Con el propósito de mantener la unidad de criterio al interior de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, los Directores Seccionales, Delegados, Subdirectores de Gestión y Jefes de Oficina, consultarán en primera instancia el concepto técnico afín con la temática objeto de consulta. Así mismo los Jefes de la División de Gestión Jurídica o quien haga sus veces podrán elevar consultas al Director(a) de Gestión Jurídica cuando la consulta corresponda a interpretación de normas y procedimientos de Gestión Jurídica.

Lo anterior, en desarrollo del numeral 5 del artículo 38 del Decreto número 4048 de 2008, que establece que las Direcciones de Gestión ejercen las funciones de superior técnico y jerárquico de las dependencias a su cargo, y superior técnico en materias de su competencia, de los niveles local y delegado.

En caso de requerirlo y en relación con las materias consultadas, el respectivo Director de Gestión del Nivel Central podrá solicitar el concepto de la Dirección de Gestión Jurídica, para lo cual dará cumplimiento a lo señalado en el artículo siguiente.



**ARTÍCULO 37. SOLICITUD DE CONCEPTOS JURÍDICOS A LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN JURÍDICA.** <Artículo modificado por el artículo [4](#) de la Resolución 37 de 2018. El nuevo texto es el siguiente:> Las solicitudes de concepto sobre interpretación y aplicación de las normas tributarias nacionales, en materia aduanera y de comercio exterior y en materia de control cambiario, en lo de competencia de la DIAN; así como las consultas, para la entidad, en relación con la interpretación y aplicación general de las normas en materia presupuestal, contractual, laboral y comercial, 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 División de Gestión Jurídica o quien haga sus veces, para lo cual deberán observarse los siguientes requisitos:

1. Identificación del solicitante.
2. Autoridad o dependencia ante quien se dirige.
3. Objeto de la petición, expresar 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.

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.

**PARÁGRAFO.** Se exceptúan del cumplimiento de los requisitos señalados en el presente artículo, las solicitudes que formule el Director General.

## Notas de Vigencia

- Artículo modificado por el artículo [4](#) de la Resolución 37 de 2018, 'por la cual se modifica la Resolución número [204](#) del 23 de octubre de 2014 “Por la cual se adopta el Modelo de Gestión Jurídica para la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN)”’, publicada en el Diario Oficial No. 50.646 de 6 de julio de 2018.

## Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 204 de 2014:

ARTÍCULO 37. Las solicitudes de concepto sobre la interpretación y aplicación de las normas tributarias, aduaneras, de control cambiario así como las consultas sobre normas disciplinarias, de personal, de presupuesto, de comercialización, de intervención en las actuaciones penales en condición de víctima y de contratación administrativa en lo de competencia de la Entidad, que se formulen ante la Dirección de Gestión Jurídica deberá ser formuladas por los (las) Directores(as) de Gestión del Nivel Central, o por los Jefes de la División de Gestión Jurídica o quien haga sus veces, para la cual deberán observarse los siguientes requisitos:

1. Identificación del solicitante.
2. Fecha de formulación.
3. Autoridad o dependencia ante quien se dirige.
4. Objeto de la petición, concretando el problema jurídico a resolver.
5. Marco jurídico vigente y aplicable.
6. Razones en que se apoya la solicitud, expresando en términos generales el criterio o interpretación jurídica de la respectiva Dirección de Gestión, Subdirección de Gestión, Oficina, Dirección Seccional o Delegada, conforme con la normatividad vigente y aplicable.

PARÁGRAFO. Se exceptúan del cumplimiento de los requisitos señalados en el presente artículo, las solicitudes que formule el (la) Director(a) General.

## CAPÍTULO V.

### REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL.



ARTÍCULO 38. COORDINACIÓN DE LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL. La Subdirección de Gestión de Representación Externa de la Dirección de Gestión Jurídica, suministrará orientación jurídica a las Direcciones Seccionales para el debido ejercicio y articulación de la representación judicial y extrajudicial de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN, de conformidad con las políticas establecidas por la Dirección General de la Entidad, el Comité de Conciliación y Defensa Judicial CCDJ o la Dirección de Gestión Jurídica.



ARTÍCULO 39. SISTEMAS DE INFORMACIÓN LITIGIOSA.

<Inciso modificado por el artículo [2](#) de la Resolución 74 de 2015. El nuevo texto es el siguiente:> El Subdirector de Gestión de Representación Externa de la Dirección de Gestión Jurídica tendrá a su cargo la administración funcional al interior de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) del sistema de información litigiosa que se adopte para la Nación.

#### Notas de Vigencia

- Inciso modificado por el artículo [2](#) de la Resolución 74 de 2015, 'por la cual se modifica y adiciona la Resolución número [204](#) del 23 de octubre de 2014, “por la cual se adopta el Modelo de Gestión Jurídica para la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN)’, publicada en el Diario Oficial No. 49.572 de 13 de julio de 2015.

#### Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 204 de 2014:

<INCISO 1> El (la) Subdirector(a) de Gestión de Representación Externa de la Dirección de Gestión Jurídica, tendrá a su cargo la administración al interior de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN del sistema de información litigiosa que se adopte para la Nación.

Con ocasión a lo anterior el (la) Subdirector(a) de Gestión de Representación Externa de la Dirección de Gestión Jurídica generará unas claras directrices para la actualización y consolidación de la información de la gestión judicial y extrajudicial de la Entidad, con el fin de contar con datos estadísticos y análisis necesarios para determinar líneas jurisprudenciales y toma de decisiones en materia de políticas de defensa judicial y prevención del daño antijurídico.

Los Directores Seccionales, Jefes de División Jurídica y de grupo, o quien haga sus veces, y los Abogados de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN, del nivel central, local y delegado, serán los responsables de mantener debidamente actualizada e integrada la información de los asuntos judiciales y extrajudiciales a su cargo.

Los Jefes de División Jurídica o quien haga sus veces, deberán verificar que la información de su respectiva Dirección Seccional esté debidamente incorporada, registrada y actualizada en los sistemas de información.

El (la) Subdirector(a) de Gestión de Representación Externa de la Dirección de Gestión Jurídica, expedirá previa aprobación del Director de Gestión Jurídica, los instructivos y cronogramas para incorporar la totalidad de la información litigiosa de la Entidad.

En defensa de los intereses de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN, del nivel central, local y delegado, los abogados especializados en materia penal, participarán de manera activa en todas aquellas actuaciones donde se constituya como víctima la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN, por conductas punibles denunciadas por terceros o por la misma Unidad Administrativa Especial; en búsqueda de la verdad, justicia y reparación, razón de ser de la víctima reconocida como interviniente especial en la legislación procesal penal vigente.

De igual forma, los Abogados de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y

Aduanas Nacionales DIAN, del nivel central, local y delegado, serán los responsables de realizar la calificación del contingente judicial conforme con la metodología adoptada por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Ministerio de Justicia a través de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.

PARÁGRAFO. <Parágrafo adicionado por el artículo [3](#) de la Resolución 74 de 2015. El nuevo texto es el siguiente:> En el Nivel Central de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), el Coordinador de Secretaría de la Subdirección de Gestión de Representación Externa de la Dirección de Gestión Jurídica tendrá a su cargo la administración del sistema de información litigiosa que se adopte para la Nación.

En las Direcciones Seccionales que tengan delegación para ejercer la representación externa, la administración del sistema de información litigiosa que se adopte para la Nación estará a cargo de un funcionario abogado de la Dirección Seccional, que será designado a través de resolución.

#### Notas de Vigencia

- Parágrafo adicionado por el artículo [3](#) de la Resolución 74 de 2015, 'por la cual se modifica y adiciona la Resolución número [204](#) del 23 de octubre de 2014, “por la cual se adopta el Modelo de Gestión Jurídica para la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN)’, publicada en el Diario Oficial No. 49.572 de 13 de julio de 2015.



ARTÍCULO 40. PODER GENERAL. Para efectos de asegurar la gestión integral de la delegación de la representación legal, en lo judicial y extrajudicial y administrativa, de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN, el Director General podrá otorgar poder general al (a) Director (a) de Gestión Jurídica, al(a) Subdirector(a) de Gestión de Representación Externa, con un (1) suplente que serán Asesores(as) del Despacho del Director General.

PARÁGRAFO. El(a) Director(a) de Gestión Jurídica supervisará el ejercicio del poder general antes indicado, así como su vigencia y caducidad.



ARTÍCULO 41. DELEGACIÓN PARA EL NIVEL CENTRAL. Delegar en el (la) Director (a) de Gestión Jurídica y/o en el (la) Subdirector(a) de Gestión de Representación Externa, la representación en lo judicial y extrajudicial de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN, para la atención de los siguientes asuntos:

1. Los procesos y medios de control o pretensiones de cualquier naturaleza; diligencias judiciales y extrajudiciales, así como en cualquier actuación en la que se esté contravirtiendo judicial o extrajudicialmente los actos, contratos, hechos, omisiones u operaciones que expidan, realicen o en que incurran o participen el (la) Director(a) General, los (las) Directores(as) y Subdirectores(as) de Gestión y los (las) Jefes(as) de Oficina o cualquier otro funcionario(a) del nivel central de la estructura de la Entidad, así como en los procesos penales de competencia de Nivel Central en los que la Entidad sea víctima y aquellos en los que por su importancia se decida asumir la representación judicial en la Subdirección de Gestión de Representación Externa.
2. Los procesos y los medios de control o pretensiones de cualquier naturaleza contra decisiones tomadas por el Comité de Conciliación y Defensa Judicial CCDJ.

3. Los procesos y medios de control o pretensiones de cualquier naturaleza; diligencias judiciales y extrajudiciales, así como en cualquier actuación en la que se esté controvertiendo judicial o extrajudicialmente los actos, contratos, hechos, omisiones u operaciones que expidan, realicen o en que incurran o participen la Entidad o sus servidores públicos, cuando lo estime procedente por razones de importancia o de impacto.
4. Los procesos y trámites judiciales que deban adelantarse en primera instancia o única instancia ante la Corte Constitucional, el Consejo de Estado, la Corte Suprema de Justicia y el Consejo Superior de la Judicatura.
5. Los procesos judiciales de fuero sindical.
6. Los procesos judiciales contra actos de otras autoridades del nivel nacional.
7. Las acciones de tutela de competencia de Nivel Central o aquellas por su impacto e importancia se decida asumir la representación.
8. Los procesos judiciales iniciados por la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN que deban adelantarse mediante medio de control de nulidad y restablecimiento del derecho, contra actos proferidos por funcionarios de Nivel Central, previa autorización del Comité de Conciliación y Defensa Judicial CCDJ y
9. Los procesos de acción de repetición contra los servidores públicos que a título de dolo o culpa grave hubieren generado la indemnización de daños antijurídicos a cargo de la Entidad, cuando dichos actos los haya expedido un funcionario de nivel central.



ARTÍCULO 42. FACULTADES DE LA DELEGACIÓN PARA EL NIVEL CENTRAL. La delegación de la representación en lo judicial y extrajudicial, de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN, para el Nivel Central, señalada en el artículo precedente, comprende las siguientes facultades:

1. Actuar; transigir; conciliar judicial y extrajudicialmente; desistir previa autorización del competente; e interponer recursos; participar en la práctica de los medios de prueba o contradicción que se estimen pertinentes, en nombre de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN, de acuerdo con los procedimientos legales y las instrucciones del Comité de Conciliación y Defensa Judicial.
2. Atender, en nombre de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN, requerimientos judiciales o administrativos relacionados con asuntos derivados de la función delegada.
3. Otorgar poderes especiales con las facultades de ley, para la atención de los procesos, diligencias y/o actuaciones judiciales o administrativas de su competencia.
4. Ordenar dar cumplimiento de los fallos judiciales, conciliaciones, laudos arbitrales o cualquier mecanismo de solución de conflictos.
5. Atender las solicitudes de informes juramentados, conforme con el artículo 19958 del Código de Procedimiento Civil o la norma que lo adicione o sustituya y demás normas procesales concordantes.

6. Solicitar y practicar medidas cautelares para garantizar la efectividad de los derechos de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN.

7. Notificarse a nombre de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN de las providencias judiciales de que tratan los artículos 19659, 19760, 19861 y 19962 de la Ley 1437 de 2011, a través del buzón de correo electrónico dispuesto para el efecto y en relación con los procesos judiciales y trámites extrajudiciales de competencia de la Entidad.



ARTÍCULO 43. DELEGACIÓN PARA EL NIVEL LOCAL. Delegar en los Directores Seccionales, la representación, en lo judicial y extrajudicial, de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN, para la atención de los siguientes asuntos:

1. Los procesos y medios de control o pretensiones de cualquier naturaleza; diligencias judiciales y extrajudiciales, así como en cualquier actuación en la que se esté controvirtiendo judicial o extrajudicialmente los actos, contratos, hechos, omisiones u operaciones que expidan, realicen o en que incurran o participen el (la) Director(a) Seccional o funcionarios de la respectiva dirección seccional o que pertenezcan a su jurisdicción, incluidos los Delegados, así como en los procesos penales de competencia de las Seccionales en los que en la Entidad sea víctima.

2. Los procesos judiciales en los que se discutan derechos inmobiliarios, reales o posesorios de bienes raíces ubicados en su jurisdicción.

3. Los procesos judiciales en los que se discutan asuntos administrativos, contractuales, laborales o disciplinarios derivados de los actos, contratos, hechos, omisiones u operaciones que expida, o en que incurra o participe la Dirección Seccional o de los servidores públicos de esta.

4. Los procesos judiciales contra actos de autoridades del nivel departamental y municipal que pertenezcan a su jurisdicción y

5. Los procesos judiciales iniciados por la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN que deban adelantarse mediante medio de control de nulidad y restablecimiento del derecho, contra actos proferidos por funcionarios de la respectiva Dirección Seccional, previa autorización del Comité de Conciliación y Defensa Judicial CCDJ.

PARÁGRAFO 1o. La delegación de la representación judicial y extrajudicial, en los casos a los que se refiere el numeral 2 para el caso de derechos inmobiliarios, reales o posesiones de bienes raíces ubicados en Bogotá D.C., y en el departamento de Cundinamarca, será competencia del (a) Director (a) Seccional de Impuestos de Bogotá D.C.

PARÁGRAFO 2o. Los procesos judiciales que se deban iniciar en competencia de los numerales 4 y 5, previamente, deben contar con la autorización por parte del Comité de Conciliación y Defensa Judicial CCDJ, para el efecto debe presentarse la solicitud motivada y debidamente documentada, que debe ser resuelta de manera oportuna, sin perjuicio que la acción pueda ser asumida e iniciada por la Subdirección asignada por el Comité de Conciliación y Defensa Judicial CCDJ.

PARÁGRAFO 3o. Toda demanda por actos, hechos, contratos y operaciones administrativas en donde haya solicitud de concepto técnico por parte de la Subdirección de Gestión de Representación Externa o un requerimiento de pruebas por parte de un despacho judicial deberán

ser atendido de manera inmediata y oportuna por los responsables de la respectiva Dirección Seccional o del Área competente de Nivel Central.



**ARTÍCULO 44. FACULTADES DE LA DELEGACIÓN PARA EL NIVEL LOCAL.** La delegación de la representación legal, en lo judicial y extrajudicial, de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN, para el Nivel Local, señalada en el artículo precedente, comprende las siguientes facultades:

1. Actuar; transigir; conciliar judicial y extrajudicialmente; desistir previa autorización del competente; e interponer recursos; participar en la práctica de los medios de prueba o contradicción que se estimen pertinentes, en nombre de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN, de acuerdo con los procedimientos legales y las instrucciones del Comité de Conciliación y Defensa Judicial.
2. Atender, en nombre de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN, requerimientos judiciales o administrativos relacionados con asuntos derivados de su función.
3. Otorgar poderes especiales con las facultades de ley, para la atención de los procesos, diligencias y/o actuaciones judiciales o administrativas de su competencia.
4. Ordenar dar cumplimiento de los fallos judiciales, conciliaciones, laudos arbitrales o cualquier mecanismo de solución de conflictos.
5. Atender las solicitudes de informes juramentados, conforme con el artículo 19958 del Código de Procedimiento Civil o la norma que lo adicione o sustituya y demás normas procesales concordantes.
6. Solicitar y practicar medidas cautelares para garantizar la efectividad de los derechos de la Entidad, y
7. Notificarse de las providencias judiciales distintas de las señaladas en el numeral 7 del artículo [41](#) de la presente resolución dentro de los procesos judiciales y trámites extrajudiciales de su competencia.



**ARTÍCULO 45. DELEGACIONES ESPECIALES PARA EL NIVEL LOCAL.** Delegar en el (la) Subdirector(a) de Gestión de Representación Externa de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN la atención de las solicitudes de informes juramentados, conforme con el artículo [199](#) del Código de Procedimiento Civil o la norma que lo adicione, modifique o sustituya, y demás normas procesales concordantes, en relación con los procesos judiciales o trámites extrajudiciales que se deriven de la expedición de actos, hechos, omisiones u operaciones que expida, o en que incurra o participen las dependencias del Nivel Central, Local y Delegado.

**PARÁGRAFO.** La Dirección de Gestión Jurídica –Subdirección de Gestión de Representación Externa–, adoptará un procedimiento para la remisión y atención de los informes juramentados de manera oportuna.



**ARTÍCULO 46. COMPETENCIA PARA EJERCER LA DEFENSA JUDICIAL.** <Artículo

modificado por el artículo [3](#) de la Resolución 74 de 2015. El nuevo texto es el siguiente:>  
 Establecer la competencia de las facultades de que tratan los artículos [41](#) y [43](#) de esta resolución, conforme las siguientes reglas:

1. Será competente para conocer de los procesos judiciales las Seccionales que profieren los actos administrativos de determinación, liquidación, sanción y cobro, independiente a la Dirección Seccional o Subdirección en la que se decida los recursos interpuestos.
2. Será competencia para conocer de los procesos en primera y segunda instancia las Seccionales, según lo establece el siguiente cuadro:

| Dirección seccional              | Primera instancia juzgados | Segunda instancia tribunal | Primera instancia tribunal | Segunda instancia Consejo de Estado o recurso extraordinario Altas Cortes |
|----------------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|---|
| Impuestos Grandes Contribuyentes | √                          | √                          | √                          | √   |
| Impuestos Bogotá                 | √                          | √                          | √                          | √   |
| Aduanas Bogotá                   | √                          | √                          | √                          | √   |
| Impuestos Barranquilla           | √                          | √                          | √                          | Nivel Central   |
| Aduanas Barranquilla             | √                          | √                          | √                          | Nivel Central   |
| Impuestos Cali                   | √                          | √                          | √                          | Nivel Central   |
| Aduanas Cali                     | √                          | √                          | √                          | Nivel Central   |
| Impuestos Cartagena              | √                          | √                          | √                          | Nivel Central   |
| Aduanas Cartagena                | √                          | √                          | √                          | Nivel Central   |
| Impuestos Medellín               | √                          | √                          | √                          | Nivel Central   |
| Aduanas Medellín                 | √                          | √                          | √                          | Nivel Central   |
| Impuestos Cúcuta                 | √                          | √                          | √                          | Nivel Central   |
| Aduanas Cúcuta                   | √                          | √                          | √                          | Nivel Central   |
| Impuestos y Aduanas Arauca       | √                          | √                          | √                          | Nivel Central   |
| Impuestos y Aduanas Armenia      | √                          | √                          | √                          | Nivel Central   |
| Impuestos y Aduanas Bucaramanga  | √                          | √                          | √                          | Nivel Central   |

|                                 |   |   |   |               |
|---------------------------------|---|---|---|---------------|
| Impuestos y Aduanas Ibagué      | √ | √ | √ | Nivel Central |
| Impuestos y Aduanas Manizales   | √ | √ | √ | Nivel Central |
| Impuestos y Aduanas Montería    | √ | √ | √ | Nivel Central |
| Impuestos y Aduanas de Neiva    | √ | √ | √ | Nivel Central |
| Impuestos y Aduanas de Pasto    | √ | √ | √ | Nivel Central |
| Impuestos y Aduanas de Pereira  | √ | √ | √ | Nivel Central |
| Impuestos y Aduanas de Popayán  | √ | √ | √ | Nivel Central |
| Impuestos y Aduanas de Quibdó   | √ | √ | √ | Nivel Central |
| Impuestos y Aduanas Riohacha    | √ | √ | √ | Nivel Central |
| Impuestos y Aduanas San Andrés  | √ | √ | √ | Nivel Central |
| Impuestos y Aduanas Santa Marta | √ | √ | √ | Nivel Central |
| Impuestos y Aduanas Sincelejo   | √ | √ | √ | Nivel Central |
| Impuestos y Aduanas Sogamoso    | √ | √ | √ | Nivel Central |
| Impuestos y Aduanas Tunja       | √ | √ | √ | Nivel Central |
| Impuestos y Aduanas Valledupar  | √ | √ | √ | Nivel Central |
| Impuestos y Aduanas Yopal       | √ | √ | √ | Nivel Central |

|                                     |  |  |  |  |  |
|-------------------------------------|--|--|--|--|--|
| Impuestos y Aduanas Villavicencio   | ✓  | ✓  | ✓  |  | Nivel Central                                      |
| Impuestos y Aduanas Barrancabermeja | ✓  | Impuestos y Aduanas Bucaramanga                        | Impuestos y Aduanas Bucaramanga                        |  | Nivel Central                                      |
| Impuestos y Aduanas Buenaventura    | ✓  | Aduanas Cali o Impuestos Cali, según el asunto.        | Aduanas Cali o Impuestos Cali, según el asunto.        |  | Nivel Central                                      |
| Impuestos y Aduanas Florencia       | ✓  | ✓  | ✓  |  | Nivel Central                                      |
| Impuestos y Aduanas Girardot        | ✓  | Impuestos Bogotá                                       | Impuestos Bogotá                                       | Impuestos Bogotá                                   | Impuestos Bogotá                                   |
| Impuestos y Aduanas Ipiales         | Impuestos y Aduanas Pasto                              | Impuestos y Aduanas de Pasto                           | Impuestos y Aduanas de Pasto                           |  | Nivel Central                                      |
| Impuestos y Aduanas Leticia         | Impuestos Bogotá o Aduanas Bogotá según el asunto.     | Impuestos Bogotá o Aduanas Bogotá según el asunto.     | Impuestos Bogotá o Aduanas Bogotá según el asunto.     | Impuestos Bogotá o Aduanas Bogotá según el asunto. | Impuestos Bogotá o Aduanas Bogotá según el asunto. |
| Impuestos y Aduanas Maicao          | Impuestos y Aduanas Riohacha                           | Impuestos y Aduanas de Riohacha                        | Impuestos y Aduanas de Riohacha                        |  | Nivel Central                                      |
| Impuestos y Aduanas Palmira         | ✓  | Impuestos de Cali o Aduanas de Cali, según el asunto.  | Impuestos de Cali o Aduanas de Cali, según el asunto.  |  | Nivel Central                                      |
| Impuestos y Aduanas Tuluá           | ✓  | Impuestos de Cali o Aduanas de Cali, según el asunto.  | Impuestos de Cali o Aduanas de Cali, según el asunto.  |  | Nivel Central                                      |
| Impuestos y Aduanas Urabá           | Impuestos Medellín o Aduanas Medellín según el asunto. | Impuestos Medellín o Aduanas Medellín según el asunto. | Impuestos Medellín o Aduanas Medellín según el asunto. |  | Nivel Central                                      |

3. Será competente la Dirección Seccional en donde sea admitida la demanda, independiente a que los actos administrativos hayan sido proferidos por otra Dirección Seccional.

PARÁGRAFO. Cuando un asunto judicial o trámite extrajudicial pueda resultar de competencia de varias autoridades, o de ninguna, se delega en el (la) Subdirector (a) de Gestión de Representación Externa la competencia para definir quién deberá asumir la representación en lo judicial o extrajudicial, del respectivo asunto.

PARÁGRAFO 2o.. <Parágrafo adicionado por el artículo [1](#) de la Resolución 7 de 2016. El nuevo texto es el siguiente:> Sin perjuicio de la competencia prevista en este artículo, serán competentes para ejercer la representación judicial en materia penal, las Direcciones Seccionales de Impuestos y Aduanas de Maicao e Ipiales, en relación con los procesos que se adelanten en su jurisdicción.

#### Notas de Vigencia

- Parágrafo adicionado por el artículo [1](#) de la Resolución 7 de 2016, 'por la cual se modifica y adiciona la Resolución número [204](#) del 23 de octubre de 2014 “por la cual se adopta el Modelo de Gestión Jurídica para la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN)”’, publicada en el Diario Oficial No. 49.769 de 28 de enero de 2016.

#### Notas de Vigencia

- Artículo modificado por el artículo [3](#) de la Resolución 74 de 2015, 'por la cual se modifica y adiciona la Resolución número [204](#) del 23 de octubre de 2014, “por la cual se adopta el Modelo de Gestión Jurídica para la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN)’, publicada en el Diario Oficial No. 49.572 de 13 de julio de 2015.

#### Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 204 de 2014:

ARTÍCULO 46. Establecer la competencia de las facultades de que tratan los artículos [41](#) y [43](#) de esta Resolución, conforme las siguientes reglas:

1. Será competente para conocer de los procesos judiciales las Seccionales que profieren los actos administrativos de determinación, liquidación, sanción y cobro, independiente a la Dirección Seccional o Subdirección en la que se decida los recursos interpuestos.
2. Será competencia para conocer de los procesos en primera y segunda instancia las Seccionales según lo establece el siguiente cuadro:

<[CUADRO](#)>

3. Será competente para atender la representación judicial, la Dirección Seccional en donde sea admitida la demanda, independiente a que los actos administrativos hayan sido proferidos por otra Dirección Seccional.

PARÁGRAFO. Cuando un asunto judicial o trámite extrajudicial pueda resultar de competencia de varias autoridades, o de ninguna, se delega en el (la) Subdirector (a) de Gestión de Representación Externa la competencia para definir quién deberá asumir la representación en lo judicial o extrajudicial, del respectivo asunto.



ARTÍCULO 47. CUMPLIMIENTO DE FALLOS JUDICIALES. <Artículo modificado por el artículo [2](#) de la Resolución 7 de 2016. El nuevo texto es el siguiente:> Una vez se encuentre ejecutoriada la providencia que pone fin al proceso, el auto aprobatorio de la conciliación o el laudo arbitral, el apoderado que tenga a su cargo el proceso judicial o mecanismo alternativo de solución de conflictos, deberá:

– En los casos en que en la sentencia, conciliación o laudo arbitral se determine una obligación dineraria a cargo de la entidad, deberá solicitar copia de la sentencia, del auto aprobatorio de la conciliación o del laudo arbitral, y adelantar el procedimiento previsto en el artículo [2.8.6.4.1](#) del Decreto número 2469 del 22 de diciembre de 2015, a saber:

En un término no mayor a quince (15) días calendario, contados a partir de la ejecutoria de la sentencia, auto aprobatorio de la conciliación o laudo arbitral, comunicar al ordenador del gasto de la entidad, sobre la existencia del crédito judicial. La comunicación deberá contener la siguiente información:

- a) Nombres y apellidos o razón social completos del beneficiario de la sentencia, laudo arbitral o conciliación;
- b) Tipo y número de identificación del beneficiario;
- c) Dirección de los beneficiarios de la providencia, laudo arbitral o conciliación que se obtenga del respectivo expediente;
- d) Número de 23 dígitos que identifica el proceso judicial;
- e) Copia de la sentencia, laudo arbitral o auto de aprobación de la conciliación, y
- f) Constancia de ejecutoria expedida por el despacho judicial de conocimiento.

– En los casos en que en la sentencia, conciliación o laudo arbitral se determine una obligación de hacer a cargo de la entidad, deberá solicitar copia de la sentencia, del auto aprobatorio de la conciliación o del laudo arbitral con constancia de ejecutoria y comunicar a la Dirección Seccional de Impuestos, de Aduanas, o Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas, competente para dar cumplimiento a la obligación impuesta en la providencia correspondiente. La comunicación deberá contener la siguiente información:

- a) Nombres y apellidos o razón social completos del beneficiario de la sentencia, laudo arbitral o conciliación;
- b) Tipo y número de identificación del beneficiario;
- c) Dirección de los beneficiarios de la providencia, laudo arbitral o conciliación que se obtenga del respectivo expediente;
- d) Número de 23 dígitos que identifica el proceso judicial;
- e) Copia de la sentencia, laudo arbitral o auto de aprobación de la conciliación;
- f) Constancia de ejecutoria expedida por el despacho judicial de conocimiento;
- g) La indicación prevista en el inciso primero del artículo [192](#) del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, a saber: “Cuando la sentencia imponga una condena que no implique el pago o devolución de una cantidad líquida de dinero, la autoridad a quien corresponda su ejecución dentro del término de treinta (30) días contados desde su comunicación, adoptará las medidas necesarias para su cumplimiento”.

– En los casos en que en la sentencia, conciliación o laudo arbitral se determine una obligación dineraria a favor de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas

Nacionales (DIAN), deberá solicitar copia de la sentencia, del auto aprobatorio de la conciliación o del laudo arbitral con constancia de ejecutoria y comunicar a la Dirección Seccional de Impuestos o Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas competente para que se inicie el proceso de cobro. La comunicación deberá contener la siguiente información:

- a) Nombres y apellidos o razón social completos del obligado;
- b) Tipo y número de identificación del obligado;
- c) Dirección del obligado de la providencia, laudo arbitral o conciliación que se obtenga del respectivo expediente;
- d) Número de 23 dígitos que identifica el proceso judicial;
- e) Copia de la sentencia, laudo arbitral o auto de aprobación de la conciliación, con constancia de ejecutoria.

– En los demás eventos deberá solicitar copia de la sentencia y remitirla al área competente para dar cumplimiento a la decisión adoptada, con la indicación de la fecha de ejecutoria.

PARÁGRAFO 1o. Adicionalmente, el apoderado que tenga a su cargo el proceso judicial o mecanismo alternativo de solución de conflicto, deberá comunicar la decisión indicando la fecha de ejecutoria, con copia de la misma a las demás áreas de la entidad que deban adelantar alguna actuación con ocasión de la providencia, así como a las que manejan los Sistemas Informáticos Electrónicos, para que además de conocer la decisión se adopten las medidas a que haya lugar, de acuerdo con la decisión judicial, tales como:

– Actualización de los sistemas informáticos administrados por la Subdirección de Gestión de Personal, en sentencias proferidas en procesos laborales y disciplinarios.

– Obligación Financiera.

– Sistemas de información que se manejen en las áreas involucradas.

– Entre otras.

PARÁGRAFO 2o. En el evento, en que no sea posible remitir la comunicación con la constancia de ejecutoria expedida por el despacho judicial de conocimiento dentro del término previsto en el artículo [2.8.6.4.1](#) del Decreto número 2469 del 22 de diciembre de 2015, el apoderado que tenga a su cargo la representación judicial en el proceso judicial o mecanismo alternativo de solución de conflictos, deberá dejar evidencia de la demora en la expedición de la misma, para lo cual deberá conservar prueba de la solicitud en los diferentes despachos judiciales inmediatamente haya quedado ejecutoriado el fallo o auto aprobatorio de la conciliación o laudo arbitral y de todas las gestiones adelantadas para obtener con prontitud dicha constancia.

Una vez el despacho judicial haya expedido la constancia de ejecutoria respectiva, el apoderado que tenga a su cargo la representación judicial, deberá de manera inmediata remitir al ordenador del gasto la comunicación a que se refiere el artículo precitado en los términos allí previstos.

Notas de Vigencia

- Artículo modificado por el artículo [2](#) de la Resolución 7 de 2016, 'por la cual se modifica y adiciona la Resolución número [204](#) del 23 de octubre de 2014 “por la cual se adopta el Modelo de Gestión Jurídica para la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN)”’, publicada en el Diario Oficial No. 49.769 de 28 de enero de 2016.

- Inciso 4o. modificado y párrafo adicionado por el artículo [4](#) de la Resolución 74 de 2015, 'por la cual se modifica y adiciona la Resolución número [204](#) del 23 de octubre de 2014, “por la cual se adopta el Modelo de Gestión Jurídica para la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN)’, publicada en el Diario Oficial No. 49.572 de 13 de julio de 2015.

## Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 204 de 2014, con la modificación parcial de la Resolución 74 de 2015:

ARTÍCULO 47. Una vez se encuentre ejecutoriada la providencia que pone fin a un proceso, el (la) apoderado (a) que tenga a su cargo el respectivo proceso judicial o mecanismo alternativo de solución de conflictos al momento del fallo definitivo, deberá solicitar una copia auténtica con constancia de notificación y ejecutoria.

El abogado que llevaba el proceso al momento del fallo definitivo, o quien el (la) Jefe de las Divisiones de Gestión Jurídica o quien haga sus veces asigne, procederá a elaborar el acto administrativo que ordena el cumplimiento de la sentencia judicial o el mecanismo alternativo de solución de conflictos respectiva, para firma del Director Seccional o del Subdirector (a) de Gestión de Representación Externa de conformidad con las delegaciones y facultades aquí previstas.

El (la) Director (a) Seccional o el Subdirector (a) de Gestión de Representación Externa, una vez haya firmado el acto administrativo que ordena el cumplimiento de la sentencia o del mecanismo alternativo de solución de conflictos respectiva, remitirá de conformidad con el procedimiento establecido para ello, los antecedentes al área competente, para proceder a realizar el cumplimiento consistente en las obligaciones de dar, hacer, no hacer, y anotación e incorporación en los sistemas informáticos, conforme con lo ordenado en la providencia que pone fin al proceso.

<Inciso modificado por el artículo [4](#) de la Resolución 74 de 2015. El nuevo texto es el siguiente:> En los casos en que hubiere lugar a efectuar el cobro de una suma de dinero a favor de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), el Director Seccional o el Subdirector de Gestión de Representación Externa dispondrá en el acto administrativo por medio del cual se ordena cumplir el fallo definitivo, remitir los antecedentes, junto con las copias auténticas con constancia de ejecutoria de las sentencias y demás decisiones jurisdiccionales que se pretendan utilizar como título ejecutivo, a la Dirección Seccional de Impuestos y/o Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas competente para que se inicie el proceso de cobro.

PARÁGRAFO. <Párrafo adicionado por el artículo [4](#) de la Resolución 74 de 2015. El nuevo texto es el siguiente:> Se exceptúan de la expedición del acto administrativo que ordene el cumplimiento, las siguientes decisiones judiciales:

1. Las sentencias proferidas en acciones de constitucionalidad, sin perjuicio del acatamiento y divulgación de su contenido al interior de la Entidad.

2. Las siguientes sentencias proferidas por la jurisdicción de lo contencioso administrativo:

a) Sentencias desestimatorias de las pretensiones de la demanda, en procesos contencioso administrativos (medios de control) de reparación directa;

b) Sentencias desestimatorias de las pretensiones de la demanda, en procesos contencioso administrativos (medios de control) de nulidad y restablecimiento del derecho, contra actos administrativos de decomiso de mercancías;

c) Sentencias estimatorias de las pretensiones de la demanda, en procesos contencioso administrativos (medios de control) de nulidad y restablecimiento del derecho, que anulan liquidaciones oficiales de revisión, de las cuales no se deriven devoluciones o pagos;

d) Sentencias laborales desestimatorias de las pretensiones de la demanda;

e) Sentencias que aprueben acuerdos conciliatorios suscritos en virtud de beneficios tributarios, y

f) Las sentencias que niegan las pretensiones de la demanda, que no conlleven una actuación posterior para su ejecución.

3. Las siguientes sentencias proferidas por la jurisdicción penal ordinaria:

a) Sentencias condenatorias;

b) Sentencias proferidas dentro de los incidentes de reparación integral, cuando no se reconozcan perjuicios a favor de la Nación - Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).

Lo anterior, sin perjuicio de la obligación a cargo del abogado que ejerce la defensa judicial de los intereses de la Entidad en el Nivel Central, y del Jefe de la División de Gestión Jurídica o quien haga sus veces, en el Nivel Seccional, de remitir copia con constancia de ejecutoria de las sentencias definitivas a las áreas involucradas, así como a las que manejan los Sistemas Informáticos Electrónicos, para que además de conocer la decisión se adoptan las medidas a que haya lugar, de acuerdo con la decisión judicial, tales como:

- Actualización de los sistemas informáticos administrados por la Subdirección de Gestión de Personal, en sentencias proferidas en procesos laborales y disciplinarios.

- Obligación Financiera.

- Sistemas de información que se manejen en las áreas involucradas.

- Entre otras.

La excepción prevista en este párrafo aplicará respecto de las providencias judiciales que se notifiquen con posterioridad a la entrada en vigencia de la presente resolución.

Texto original de la Resolución 204 de 2014:

ARTÍCULO 47. Una vez se encuentre ejecutoriada la providencia que pone fin a un proceso, el (la) apoderado (a) que tenga a su cargo el respectivo proceso judicial o mecanismo alternativo de solución de conflictos al momento del fallo definitivo, deberá solicitar una copia auténtica con constancia de notificación y ejecutoria.

El abogado que llevaba el proceso al momento del fallo definitivo, o quien el (la) Jefe de las Divisiones de Gestión Jurídica o quien haga sus veces asigne, procederá a elaborar el acto administrativo que ordena el cumplimiento de la sentencia judicial o el mecanismo alternativo de solución de conflictos respectiva, para firma del Director Seccional o del Subdirector (a) de Gestión de Representación Externa de conformidad con las delegaciones y facultades aquí previstas.

El (la) Director (a) Seccional o el Subdirector (a) de Gestión de Representación Externa, una vez haya firmado el acto administrativo que ordena el cumplimiento de la sentencia o del mecanismo alternativo de solución de conflictos respectiva, remitirá de conformidad con el procedimiento establecido para ello, los antecedentes al área competente, para proceder a realizar el cumplimiento consistente en las obligaciones de dar, hacer, no hacer, y anotación e incorporación en los sistemas informáticos, conforme con lo ordenado en la providencia que pone fin al proceso.

En los casos en que hubiere lugar a efectuar el cobro de una suma de dinero a favor de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN, El (la) Director (a) Seccional o el (a) Subdirector (a) de Gestión de Representación Externa dispondrá en el acto administrativo por medio del cual se ordena cumplir el fallo definitivo, remitir los antecedentes, junto con el título ejecutivo que será la primera copia del fallo judicial con constancia de notificación y ejecutoria a la Dirección Seccional de Impuestos y/o a las Direcciones Seccional de Impuestos y Aduanas respectivas para que se inicie el proceso de cobro según sea el caso.



ARTÍCULO 48. REMISIÓN DE DOCUMENTOS PARA ESTUDIO DE ACCIÓN DE REPETICIÓN. De conformidad con el Artículo 26 del Decreto 1716 de 2008, el (la) Subdirector (a) de Gestión Financiera, al día siguiente del pago total del capital de una condena, de una conciliación o de cualquier otro crédito surgido por concepto de la responsabilidad patrimonial de la entidad, deberá remitir el acto administrativo, certificación de pago total y sus antecedentes a la Subdirección de Gestión de Representación Externa, para que en un término no superior a seis (6) meses se presente al Comité de Conciliación y Defensa Judicial quien decidirá mediante decisión motivada ordenar iniciar o no el proceso de repetición y se presente la correspondiente demanda, cuando la misma resulte procedente, dentro de los tres (3) meses siguientes a la decisión.



ARTÍCULO 49. CUMPLIMIENTO DE FALLOS DE TUTELA. Los fallos de tutela deben ser cumplidos de manera inmediata y dentro de los plazos fijados por los jueces constitucionales en las respectivas providencias, a efectos de no vulnerar o hacer cesar la vulneración de derechos fundamentales y evitar el riesgo de desacato y otras sanciones penales, disciplinarias o fiscales que el incumplimiento de los mismos pueda acarrear.

Las acciones de tutela y sus respectivos fallos, deberán ser objeto de registro en el sistema de información litigiosa que la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales adopte para el efecto.

## CAPÍTULO VI.

### DISPOSICIONES FINALES.



ARTÍCULO 50. IMPLEMENTACIÓN. La Dirección de Gestión Jurídica adoptará los procedimientos para la implementación y evaluación del cumplimiento de las disposiciones de la presente Resolución.



ARTÍCULO 51. RÉGIMEN DE TRANSICIÓN. Los asuntos judiciales, arbitrales, extrajudiciales y administrativos que se vienen adelantando con fundamento en las normas de delegación en materia de representación legal, en lo judicial y extrajudicial, continuarán siendo atendidos por los servidores públicos que actualmente las vienen conociendo.

PARÁGRAFO. En relación con el cumplimiento de los fallos judiciales definitivos o métodos alternativos de solución de conflictos, atendiendo lo establecido en el numeral 4 del artículo [42](#), numeral 4 del artículo [44](#) y artículos [47](#) y [49](#) de esta resolución, se tendrá en cuenta la siguiente regla: Los fallos que se radicaron en debida forma, esto es copia auténtica con constancia de notificación y ejecutoria, en Nivel Central hasta el 20 de julio de 2014, se ordenará cumplir por parte del (a) Subdirector (a) de Gestión de Representación Externa. Los fallos radicados con posterioridad a dicha fecha, o que no hayan sido radicados en debida forma, independientemente a la fecha de ejecutoria de los mismos, serán ordenados cumplir de conformidad con el procedimiento establecido en la presente resolución.



ARTÍCULO 52. DIFUSIÓN. La Dirección de Gestión Jurídica comunicará la presente resolución a los Directivos del Nivel Central, Seccional y Delegado quienes deberán socializarla al interior de sus áreas para su aplicación.



ARTÍCULO 53. VIGENCIA Y DEROGATORIAS. La presente resolución rige a partir de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, en especial la Resolución número 0148 del 17 de julio de 2014.

Publíquese, comuníquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 23 de octubre de 2014.

El Director General,

SANTIAGO ROJAS ARROYO

-----

<Cuadros originales:

Los siguientes cuadros y/o tablas estaban incluidos en los textos originales de los respectivos artículos de esta norma y por su formato no pudieron ser incluidos dentro de la caja de Legislación Anterior:>



ARTÍCULO 46. CUADRO ORIGINAL

| Dirección seccional              | Primera instancia juzgados | Segunda instancia tribunal | Primera instancia tribunal | Segunda instancia Consejo de Estado o recurso extraordinario Altas Cortes |
|----------------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|---|
| Impuestos Grandes Contribuyentes | √                          | √                          | √                          | √   |
| Impuestos Bogotá                 | √                          | √                          | √                          | √   |
| Aduanas Bogotá                   | √                          | √                          | √                          | √   |
| Impuestos Barranquilla           | √                          | √                          | √                          | Nivel Central   |
| Aduanas Barranquilla             | √                          | √                          | √                          | Nivel Central   |
| Impuestos Cali                   | √                          | √                          | √                          | Nivel Central   |
| Aduanas Cali                     | √                          | √                          | √                          | Nivel Central   |
| Impuestos Cartagena              | √                          | √                          | √                          | Nivel Central   |
| Aduanas Cartagena                | √                          | √                          | √                          | Nivel Central   |
| Impuestos Medellín               | √                          | √                          | √                          | Nivel Central   |
| Aduanas Medellín                 | √                          | √                          | √                          | Nivel Central   |
| Impuestos Cúcuta                 | √                          | √                          | √                          | Nivel Central   |
| Aduanas Cúcuta                   | √                          | √                          | √                          | Nivel Central   |
| Impuestos y Aduanas Arauca       | √                          | √                          | √                          | Nivel Central   |
| Impuestos y Aduanas Armenia      | √                          | √                          | √                          | Nivel Central   |
| Impuestos y Aduanas Bucaramanga  | √                          | √                          | √                          | Nivel Central   |
| Impuestos y Aduanas Ibagué       | √                          | √                          | √                          | Nivel Central   |
| Impuestos y Aduanas Manizales    | √                          | √                          | √                          | Nivel Central   |
| Impuestos y Aduanas Montería     | √                          | √                          | √                          | Nivel Central   |
| Impuestos y Aduanas de Neiva     | √                          | √                          | √                          | Nivel Central   |
| Impuestos y Aduanas de Pasto     | √                          | √                          | √                          | Nivel Central   |
| Impuestos y Aduanas de Pereira   | √                          | √                          | √                          | Nivel Central   |
| Impuestos y Aduanas de Popayán   | √                          | √                          | √                          | Nivel Central   |
| Impuestos y Aduanas de Quibdó    | √                          | √                          | √                          | Nivel Central   |
| Impuestos y Aduanas Riohacha     | √                          | √                          | Nivel Central              | √   |

|                                     |  |   |   |   |
|-------------------------------------|--|---|---|---|
| Impuestos y Aduanas San Andrés      | √  | √   | Nivel Central   | √   |
| Impuestos y Aduanas Santa Marta     | √  | √   | Nivel Central   | √   |
| Impuestos y Aduanas Sincelejo       | √  | √   | Nivel Central   | √   |
| Impuestos y Aduanas Sogamoso        | √  | Impuestos y Aduanas de Tunja                          | Impuestos y Aduanas de Tunja                          | Nivel Central                                     |
| √                                   | √  | √   | √   | Nivel Central                                     |
| √                                   | √  | √   | √   | Nivel Central                                     |
| √                                   | √  | √   | √   | Nivel Central                                     |
| √                                   | √  | √   | √   | Nivel Central                                     |
| Impuestos y Aduanas Barrancabermeja | √  | Impuestos y Aduanas de Bucaramanga                    | Impuestos y Aduanas de Bucaramanga                    | Nivel Central                                     |
| Impuestos y Aduanas Buenaventura    | √  | Aduanas Cali o Impuestos Cali, según el asunto.       | Aduanas Cali o Impuestos Cali, según el asunto.       | Nivel Central                                     |
| Impuestos y Aduanas Florencia       | √  | √   | √   | Nivel Central                                     |
| Impuestos y Aduanas Girardot        | √  | Impuestos Bogotá                                      | Impuestos Bogotá                                      | Impuestos Bogotá                                  |
| Impuestos y Aduanas Ipiales         | Impuestos y Aduanas de Pasto                       | Impuestos y Aduanas de Pasto                          | Impuestos y Aduanas de Pasto                          | Nivel Central                                     |
| Impuestos y Aduanas Leticia         | Impuestos Bogotá o Aduanas Bogotá según el asunto. | Impuestos Bogotá o Aduanas Bogotá según el asunto     | Impuestos Bogotá o Aduanas Bogotá según el asunto.    | Impuestos Bogotá o Aduanas Bogotá según el asunto |
| Impuestos y Aduanas Maicao          | Impuestos y Aduanas de Riohacha                    | Impuestos y Aduanas de Riohacha                       | Impuestos y Aduanas de Riohacha                       | Nivel Central                                     |
| Impuestos y Aduanas Palmira         | √  | Impuestos de Cali o Aduanas de Cali, según el asunto. | Impuestos de Cali o Aduanas de Cali, según el asunto. | Nivel Central                                     |
| Impuestos y Aduanas Tuluá           | √  | Impuestos de Cali o Aduanas de Cali, según el         | Impuestos de Cali o Aduanas de Cali, según el         | Nivel Central                                     |

|                           |  |  |  |               |
|---------------------------|--|--|--|---------------|
|                           |  | asunto.  | asunto.  |               |
| Impuestos y Aduanas Urabá | Impuestos Medellín o Aduanas Medellín según el asunto. | Impuestos Medellín o Aduanas Medellín según el asunto. | Impuestos Medellín o Aduanas Medellín según el asunto. | Nivel Central |



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma del Ministerio de Relaciones Exteriores

ISSN 2256-1633

Última actualización: 31 de agosto de 2019

