

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifican los artículos 31 y 32 de la Resolución 000091 de 2021 Por la cual se adopta el Modelo de Gestión Jurídica para la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN"

- y permite de manera discrecional efectuar la consulta pública en la plataforma que para el efecto disponga el Departamento Nacional de Planeación -DNP.
5. Que el ciclo reglamentario comprende siete etapas: la primera (1) corresponde a la inclusión de los proyectos normativos en la Agenda Reglamentaria DIAN. Esta será administrada por la Dirección General y prevé la participación ciudadana al ser sometida a consulta pública por el término de 10 días calendario.
 6. Que se establece un párrafo transitorio que ordena la creación de la primera Agenda Reglamentaria DIAN dentro del mes siguiente a la expedición de la presente resolución con un término de publicación y consulta pública por 10 días calendario.
 7. Que la segunda (2) etapa se refiere al diseño y elaboración del proyecto de acto administrativo enfocado en los destinatarios como el centro del proceso regulatorio. Se prevé la recomendación de anticiparse al impacto que pueda producir la regulación y medir la efectividad de la medida regulatoria y se amplía el término mínimo para envío y revisión de la regulación a la Dirección de Gestión Jurídica.
 8. Que al mencionar expresamente la rigurosidad en el diseño, calidad normativa, coherencia, lenguaje claro, en la elaboración y revisión de los actos administrativos se pretende que estos sean accesibles, claros, comprensibles, para facilitar a los destinatarios su cumplimiento y se actualiza el contenido de la memoria justificativa por la modificación del Decreto 1081 de 2015 actualizado por el Decreto 1273 de 2020.
 9. Que la tercera (3) etapa corresponde a la revisión de viabilidad jurídica previa a la publicación, conforme con lo establecido en el artículo 2.1.2.1.7. del Decreto 1081 de 2015.
 10. Que la cuarta (4) etapa de consulta pública reconoce la importancia de la participación ciudadana y prevé la posibilidad de hacerlo a través de la plataforma que desarrolle el Departamento Nacional de Planeación -DNP. Se mantienen las instrucciones a los requisitos sobre contingencias por inconvenientes técnicos y se simplifica la disposición de las excepciones al deber de publicar proyectos de regulación al remitirla al artículo 2.1.2.1.24. del Decreto 1081 de 2015.
 11. Que en la quinta (5) etapa sobre revisión y ajustes de la reglamentación, se simplifican las instrucciones sobre la consolidación y evaluación de Informe de Observaciones y Respuestas, en ajustes o modificaciones al proyecto y revisión del proyecto para facilitar la comprensión de las actividades y documentos que se producen.
 12. Que la sexta (6) etapa sobre firma, publicación y divulgación establece con claridad los documentos que deben ser remitidos, en el proceso regulatorio como el proyecto de acto administrativo con vistos buenos y memoria justificativa definitiva suscrita y

Continuación de la Resolución “Por la cual se modifican los artículos 31 y 32 de la Resolución 000091 de 2021 Por la cual se adopta el Modelo de Gestión Jurídica para la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN”

sus antecedentes, su obligatoriedad de publicación de la resolución y el informe de observaciones y comentarios, así como los actores que intervienen.

13. Que la séptima (7) etapa consiste en la evaluación, simplificación y depuración normativa con el fin de recomendar la evaluación permanente de la reglamentación que inspire los proyectos normativos futuros, como se describe en la segunda etapa. Así mismo, se promueve la racionalización y simplificación de las normas, orientando a la entidad a tener sólo dos resoluciones únicas (una interna y una externa) a partir de la consolidación de inventarios normativos, para evitar la dispersión y promover la cultura de la contribución. En consecuencia, en la inclusión de la Agenda Regulatoria DIAN de proyectos normativos, en la primera etapa, se deberá indicar a qué resolución única se incluye el proyecto o en su defecto justificarlo.

14. Que las resoluciones únicas promueven una función administrativa más eficiente que promueve la evaluación y medición de los proyectos reglamentarios y la creación de actos administrativos que simplificados, depurados que dan certeza y seguridad jurídica facilitando la búsqueda, identificación y cumplimiento de las normas vigentes.

15. Que en la medida en que la séptima etapa se comunica con la primera y segunda, se cumple el propósito del ciclo virtuoso reglamentario, de constante mejora y evaluación que impulsará la cultura de la contribución.

16. Que el proyecto de resolución fue publicado en el sitio web de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN, dando cumplimiento al artículo 8, numeral 8 de la Ley 1437 de 2011, en concordancia con lo previsto en el numeral 1 del artículo 32 de la Resolución 91 del 3 de septiembre de 2021, con el objeto de recibir comentarios sobre el contenido, previo a su expedición.

RESUELVE

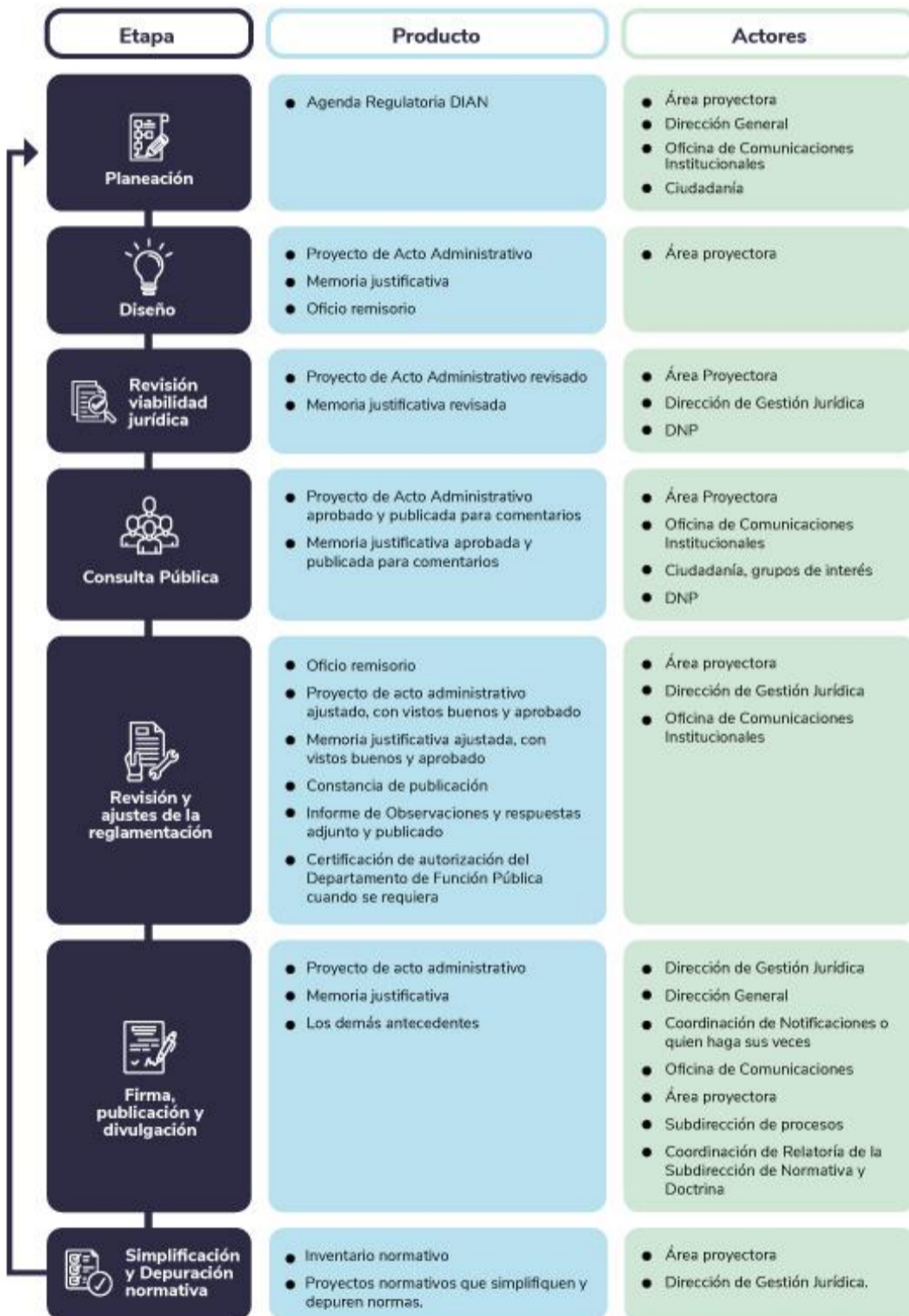
Artículo 1: Modificación de los artículos 31 y 32 del Capítulo IV de la Resolución 91 de 2021. Modifíquense los artículos 31 y 32 del Capítulo IV de la Resolución 91 de 2021: Por la cual se adopta el Modelo de Gestión Jurídica para la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN, los cuales quedarán así:

“Artículo 31. Principios rectores para la elaboración, expedición y revisión de normas. La elaboración, expedición y revisión de normas se rige por los principios constitucionales, los principios administrativos del artículo 3 de la Ley 1437 de 2011, la eficiencia entendida como relación costo-beneficio, la innovación, la simplificación y el uso del lenguaje claro.”

“Artículo 32. Ciclo reglamentario para la expedición de actos administrativos de carácter general de competencia del Director General. Los actos administrativos de carácter general, definidos en el artículo 3 de la resolución 457 de 2008 o en el que lo

Continuación de la Resolución “Por la cual se modifican los artículos 31 y 32 de la Resolución 000091 de 2021 Por la cual se adopta el Modelo de Gestión Jurídica para la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN”

modifique o sustituya, para ser suscritos por el Director General, surtirán el ciclo reglamentario para ser expedidos. Las Direcciones de Gestión y los Jefes de Oficina, identificarán la necesidad de crear, modificar, adicionar, sustituir o derogar un acto administrativo general dentro de su competencia y se denominarán Área Proyectora. 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.



Continuación de la Resolución "Por la cual se modifican los artículos 31 y 32 de la Resolución 000091 de 2021 Por la cual se adopta el Modelo de Gestión Jurídica para la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN"

1. Inclusión en la Agenda Reglamentaria DIAN

El Área Proyectora suministrará a la Dirección General a más tardar el 31 de octubre de cada año, la información sobre los proyectos de actos administrativos de carácter general que previsiblemente se deban expedir en el año siguiente, indicando si pertenecerán a una resolución única. La Dirección General consolidará el Proyecto de Agenda Reglamentaria DIAN, y publicará para comentarios del público, durante 10 días calendario. La publicación podrá realizarse en la página web de la entidad y/o en la plataforma que para el efecto disponga el Departamento Nacional de Planeación -DNP.

La inclusión de los proyectos de resolución en la Agenda Reglamentaria DIAN será requisito indispensable para el trámite de su expedición. El Área Proyectora podrá solicitar modificaciones, adiciones o eliminaciones a la Agenda Reglamentaria DIAN, a través de correo electrónico enviado a la Dirección General justificando estos cambios. Las actualizaciones a la Agenda Reglamentaria se publicarán en la página web de la entidad y/o en la plataforma que para el efecto disponga el Departamento Nacional de Planeación -DNP.

2. Diseño y elaboración del proyecto de acto administrativo

El Área Proyectora, diseñará el proyecto de acto administrativo, ateniendo el propósito, problema o necesidad identificada, pensando en sus destinatarios. Es recomendable que el proyecto de acto administrativo de carácter general parta de un estudio de impacto normativo -ESIN, haya contemplado distintas alternativas de reglamentación y prevea un método de evaluación ex post, medición o control.

El Director de Gestión o el Jefe de Oficina, remitirá a la Dirección de Gestión Jurídica, con un mínimo de 10 días hábiles de antelación a la fecha prevista para publicación a comentarios: (i) el proyecto de acto administrativo; y (ii) la memoria justificativa.

2.1. Proyecto de acto administrativo

El Área Proyectora debe garantizar la constitucionalidad y legalidad del proyecto, al igual que éste se encuentre libre de vicios de forma y fondo, utilizando lenguaje claro con precisión y sencillez. Así mismo, debe asegurar coherencia, solidez y suficiencia jurídica. El texto debe evitar la ambigüedad y las contradicciones, y expresar de manera clara la decisión de crear, modificar, adicionar, sustituir o derogar normas. Se permite la inclusión, tanto en el cuerpo del acto administrativo como en la memoria justificativa, de gráficos, tablas, mapas conceptuales, diagramas, entre otros recursos, para facilitar su comprensión y aplicación.

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifican los artículos 31 y 32 de la Resolución 000091 de 2021 Por la cual se adopta el Modelo de Gestión Jurídica para la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN"

El Área Proyectora deberá verificar que las disposiciones en las que se basa no hayan sido anuladas, suspendidas o declaradas inexequibles por las autoridades judiciales. Asimismo, deberá incluir un artículo de vigencias y derogatorias que identifique las normas modificadas o derogadas con la expedición de la nueva normatividad.

El Área Proyectora debe poner en conocimiento de las demás dependencias el proyecto de acto administrativo cuando este tenga impacto o comprenda materias propias de otras dependencias. Además, el ÁREA Proyectora preverá que el texto esté debidamente conciliado y refleje una visión integral y coherente.

En este sentido, el Área Proyectora, se encargará de adaptar el proyecto de acto administrativo a las recomendaciones de las áreas involucradas y de las que obtuvo vistos buenos. Entre ellas: (i) el de Dirección de Gestión de Innovación y Tecnología, en relación con la viabilidad técnica y tiempo requerido para su implementación; (ii) el de la Dirección de Gestión Corporativa, con relación a la disponibilidad presupuestal; y (iii) el de la Oficina de Seguridad de la Información, en relación con tratamiento de datos personales, entrega, transferencia, transmisión o intercambio de información pública clasificada o pública reservada.

El proyecto de acto administrativo incluirá las firmas y cargo de quien proyectó y revisó en las áreas involucradas en su elaboración y la firma del Director de Gestión o del Jefe de la Oficina que actúe como Área Proyectora.

2.2. La memoria justificativa

La memoria justificativa deberá contener un pronunciamiento sobre los siguientes aspectos:

- 2.2.1.** Los antecedentes y las razones de oportunidad y conveniencia que justifican la expedición de la norma, en donde se explique de manera amplia y detallada la necesidad de la regulación, su alcance, el fin que se pretende y sus implicaciones con otras disposiciones. Esta obligación no se suple con la simple transcripción de los considerandos del proyecto;
- 2.2.2.** El ámbito de aplicación del respectivo acto y los sujetos a quienes va dirigido;
- 2.2.3.** La viabilidad jurídica, que deberá contar con el visto bueno de la Dirección de Gestión Jurídica;
- 2.2.4.** El impacto económico, si se requiere, en términos costo-beneficio de su implementación del respectivo acto, con el visto bueno de la Dirección de Gestión Corporativa, según el caso;
- 2.2.5.** La viabilidad o disponibilidad presupuestal, cuando se requiera;

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifican los artículos 31 y 32 de la Resolución 000091 de 2021 Por la cual se adopta el Modelo de Gestión Jurídica para la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN"

- 2.2.6. El impacto medioambiental o sobre el patrimonio cultural de la Nación, de ser necesario;
- 2.2.7. 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 número 1081 de 2015, y cualquier otro aspecto que el Área Proyectora considere relevante o de importancia para la adopción de la decisión.
- 2.2.8. Mencionar si requiere o no autorización expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, para aquella reglamentación que implique creación, modificación de trámites o simplificación de trámites en el sentido de la Resolución 455 de 2021 expedida por la entidad mencionada o la que se encuentre vigente en la materia, lo cual requiere la manifestación del impacto regulatorio (MIR).
- 2.2.9. Mencionar si se requiere informar a la Superintendencia de Industria y Comercio sobre los proyectos de acto administrativo con fines regulatorios que se propongan expedir y que puedan tener un impacto en la libre competencia, lo cual se denomina abogacía de la competencia.
- 2.2.10. Aprobación por parte de la Dirección de Gestión de Innovación y Tecnología, si hay cambios tecnológicos, siempre cuando se requiera.

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.

3. Revisión de viabilidad jurídica previa a la publicación

La Dirección de Gestión Jurídica directamente o a través de la Subdirección de Normativa y Doctrina realizará el estudio de viabilidad jurídica, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.1.2.1.7. del Decreto 1081 de 2015. Verificará los requisitos de contenido y forma del proyecto de acto administrativo de carácter general, los vistos buenos y su memoria justificativa, así como la fecha y plazo de publicación. El estudio de viabilidad jurídica incluirá los siguientes aspectos:

- 3.1. Análisis de las normas que otorgan la competencia para la expedición del correspondiente acto.
- 3.2. La vigencia de la ley o norma reglamentada o desarrollada.
- 3.3. Las disposiciones derogadas, subrogadas, modificadas, adicionadas o sustituidas, si alguno de estos efectos se produce con la expedición del respectivo acto.

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifican los artículos 31 y 32 de la Resolución 000091 de 2021 Por la cual se adopta el Modelo de Gestión Jurídica para la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN"

3.4. Revisión y análisis de las decisiones judiciales de los órganos de cierre de cada jurisdicción que pudieran tener impacto o ser relevantes para la expedición del acto.

3.5. Advertencia de cualquier otra circunstancia jurídica que pueda ser relevante para la expedición del acto.

La Dirección de Gestión Jurídica remitirá oficio al Área Proyectora cuando a ello hubiere lugar con los comentarios y solicitud de correcciones o aclaraciones producto de la revisión. El Área Proyectora deberá realizar los ajustes solicitados, remitir nuevamente a la Dirección de Gestión Jurídica el proyecto de acto administrativo, con vistos buenos y antecedentes.

Una vez realizado el estudio de viabilidad jurídica, la Dirección de Gestión Jurídica, mediante visto bueno y correo electrónico dirigido al Área Proyectora, autorizará la publicación para comentarios del público el proyecto de acto administrativo de carácter general.

4. Consulta pública

4.1. Publicación

El Área Proyectora solicitará a la Oficina de Comunicaciones Institucionales, la publicación en la página web de la entidad del proyecto de acto administrativo y la memoria justificativa preliminar que fue autorizada por la Dirección de Gestión Jurídica. La publicación se hará por un término mínimo de diez (10) días calendario, contados a partir del día siguiente de su publicación. Esto 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.

Excepcionalmente, la publicación de los proyectos específicos de regulación se podrá hacer por un término inferior al previsto, con el visto bueno del Director de Gestión Jurídica, siempre que se justifiquen las razones en el oficio remisorio del Área Proyectora. En cualquier caso, el plazo deberá ser razonable y ajustado a la necesidad de la reglamentación, atendiendo, entre otros criterios, el interés general, la extensión del proyecto, la naturaleza de los grupos interesados y la complejidad del tema reglamentado.

El Área Proyectora a través de la Oficina de Comunicaciones podrá solicitar la divulgación del proyecto regulatorio a través de los medios institucionales como redes sociales para incentivar la participación ciudadana. Adicionalmente, la publicación del proyecto se podría realizar a través, de la plataforma que para el efecto disponga el Departamento Nacional de Planeación -DNP.

4.2. Contingencias por inconvenientes técnicos

La resolución que modifica los plazos para comentarios inicialmente fijados en los proyectos de reglamentación no requiere nuevamente publicación para comentarios por

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifican los artículos 31 y 32 de la Resolución 000091 de 2021 Por la cual se adopta el Modelo de Gestión Jurídica para la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN"

cuanto la publicación inicial ya cumplió con este trámite. Lo anterior cuando se presente contingencia en los sistemas informáticos declarada por la Dirección de Gestión de Innovación y Tecnología.

4.3. Excepciones al deber de publicar proyectos de regulación

Se encuentran exceptuados del deber de publicación, aquellos proyectos que establece el artículo 2.1.2.1.24. del Decreto 1081 de 2015 o el que lo modifique o sustituya.

5. Revisión y ajustes de la reglamentación

5.1. Consolidación y evaluación de Informe de Observaciones y Respuestas: Una vez vencido el término de publicación el Área Proyectora diligenciará el Informe de Observaciones y Respuestas. Este informe deberá contener todos los comentarios y propuestas que presentaron la ciudadanía y grupos de interés, las respuestas a las mismas después de evaluarlo y la referencia que indique si estas fueron acogidas o no por parte de la entidad sustentando las razones de aceptación o rechazo. Existe la posibilidad de que algunos de los comentarios o propuestas sean aceptados parcialmente por lo que así se debe indicar en el informe correspondiente.

5.2. Ajustes o modificaciones al proyecto: Una vez finalizada la evaluación, el Área Proyectora puede desistir del proyecto de acto administrativo o realizar los ajustes o modificaciones al proyecto y a sus documentos anexos que considere pertinente. Igualmente, deberá obtener los vistos buenos requeridos.

5.3. Revisión del proyecto: El Área Proyectora remitirá a la Dirección de Gestión Jurídica el proyecto de acto administrativo y sus antecedentes para el trámite de aprobación, acompañado de los siguientes documentos:

5.3.1. Oficio remisorio suscrito por el Director de Gestión o Jefe de la Oficina del Área Proyectora del proyecto de acto administrativo.

5.3.2. Proyecto de acto administrativo, que incluya firmas y cargo de quien proyectó, revisó y de los Directores de Gestión de las áreas involucradas en su elaboración y el Director de Gestión o Jefe de la Oficina del Área Proyectora.

5.3.3. Visto bueno de la Dirección de Gestión de Innovación y Tecnología, en relación con la viabilidad técnica y tiempo requerido para su implementación, cuando el proyecto requiera desarrollos tecnológicos.

5.3.4. Visto bueno de la Dirección de Gestión Corporativa, cuando el proyecto requiera disponibilidad presupuestal.

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifican los artículos 31 y 32 de la Resolución 000091 de 2021 Por la cual se adopta el Modelo de Gestión Jurídica para la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN"

- 5.3.5. Visto bueno del jefe de la Oficina de Seguridad de la Información, cuando el proyecto incluya temas de tratamiento de datos personales, tales como entrega, transferencia, transmisión o intercambio de información pública clasificada o pública reservada.
- 5.3.6. Memoria Justificativa, con las firmas de revisión y aprobación que figuren en el proyecto.
- 5.3.7. Informe de Observaciones y Respuestas a la participación ciudadana suscrito por el funcionario responsable y por el Director de Gestión o Jefe de Oficina del Área Proyectora y publicado en la página web.
- 5.3.8. Constancia de publicación del proyecto en la página web de la entidad, suscrita por el jefe del área competente.
- 5.3.9. Certificación de autorización del trámite, expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, si a ello hubiere lugar. De conformidad con el artículo 1 de la Ley 962 de 2005, cuando un proyecto normativo establezca un nuevo trámite, la entidad que ha tomado la iniciativa de su estructuración deberá someterlo a consideración previa del Departamento Administrativo de la Función Pública.

Los proyectos de actos administrativos 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 Normativa y Doctrina, en consecuencia, serán devueltos para que se realicen los ajustes correspondientes.

6. Firma, publicación y divulgación

El Director de Gestión Jurídica enviará mediante correo electrónico a la Dirección General el proyecto de acto administrativo con vistos buenos y memoria justificativa definitiva suscrita y sus antecedentes. La Dirección General revisará y podrá aprobar el proyecto para firma del Director General o solicitar cambios al proyecto de acto administrativo. En caso de que la Dirección General solicite cambios al proyecto de acto administrativo, lo devolverá a la Dirección de Gestión Jurídica quien a su turno lo remitirá al Área Proyectora para que los cambios al proyecto sean incorporados o justificados los motivos por los que no se incorporan los cambios de conformidad con lo previsto en el numeral 5 arriba. Cuando la Dirección General aprueba el proyecto de acto administrativo lo someterá a firma del Director General.

Firmado el acto administrativo de carácter general, la Dirección General enviará a la Coordinación de Notificaciones o quien haga sus veces para los trámites de numeración, notificación comunicación y/o publicación. El área notificadora solicitará a la Oficina de

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifican los artículos 31 y 32 de la Resolución 000091 de 2021 Por la cual se adopta el Modelo de Gestión Jurídica para la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN"

Comunicaciones Institucionales y web master su publicación en la página web, junto con el informe de observaciones.

Una vez publicados los actos administrativos en la página web de la entidad, el Área Proyectora remitirá a la Subdirección de Procesos, cuando corresponda para la coordinación, caracterización y definición de los procesos y procedimientos para las nuevas dependencias como lo es la creación de coordinaciones o grupos internos de trabajo, cuando sea procedente en la reglamentación.

7. Evaluación, simplificación y depuración normativa

Las Áreas Proyectoras, constantemente evaluarán los proyectos regulatorios expedidos y su impacto para identificar posibilidades de mejora. Es recomendable que adopten prácticas o herramientas para generar evidencia y elaborar un análisis de impacto normativo –ESIN que les permita identificar evaluar las normas vigentes e identificar nuevos propósitos, problemas o necesidades que puedan ser atendidos por nuevas alternativas regulatorias, como se describe en el numeral 2 del presente artículo.

Las Áreas Proyectoras constantemente revisarán cómo los actos administrativos pueden simplificarse, ser más eficientes y compilarse en resoluciones únicas. La DIAN propenderá por expedir una resolución única externa de carácter tributario, aduanero y cambiario, en lo de sus competencias, al igual que una resolución única interna. Por ello, las Áreas Proyectoras deberán indicar en la inclusión de la agenda regulatoria en el numeral 1 de este artículo, si el proyecto postulado será incluido en una resolución única. En caso de no ser incluido en una resolución única, el Área Proyectora deberá justificarlo.

Para la elaboración de las resoluciones únicas, se elaborará un inventario normativo que identifique las resoluciones de carácter general expedidas por el Director General, como un insumo interno para la creación de resoluciones únicas.

Parágrafo 1. Comunicación, archivo y almacenamiento: Los actos administrativos proferidos por el Director General de carácter general deberán ser comunicados a las dependencias y funcionarios de la entidad de acuerdo con el asunto de que se trate, sin perjuicio de su publicación, cuando haya lugar por expresa disposición de normas en concreto, por parte de la dependencia competente de acuerdo con las normas vigentes, dejando la respectiva constancia y deberán ser dispuestas en las páginas web interna o externa de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, por la dependencia competente de acuerdo con las normas vigentes, según corresponda. Deben seguirse los lineamientos establecidos para el almacenamiento y gestión documental proferidos por el área competente de la DIAN. En la página web de la entidad reposarán los proyectos de actos administrativos de carácter general de firma del director general junto con sus antecedentes como la memoria justificativa, fecha de publicación para comentarios, Informe de Observaciones y Respuestas a la participación ciudadana.

Parágrafo 2. Formatos: Los formatos que se emplearán en la ejecución del ciclo regulatorio como las plantillas de resoluciones, Agenda Reglamentaria DIAN, Memoria Justificativa y

Continuación de la Resolución “Por la cual se modifican los artículos 31 y 32 de la Resolución 000091 de 2021 Por la cual se adopta el Modelo de Gestión Jurídica para la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN”

el Informe de Observaciones y Respuestas, forms para comentarios, serán elaborados por la Dirección de Gestión Jurídica quien contará con el apoyo de la Oficina de Comunicaciones Institucionales, así como de la Subdirección de Procesos de conformidad a sus competencia y serán publicación en los canales institucionales dispuestos para ello.

Parágrafo 3. Manual para la elaboración de textos normativos. El anexo I del Decreto 1080 de 2015 “Manual para la elaboración de textos normativos - proyectos de decreto y resolución”, servirá de guía para la elaboración de los proyectos de actos administrativos generales de que trata el presente artículo.

Parágrafo transitorio. La inclusión en la agenda reglamentaria del numeral 1 del presente artículo, se hará a más tardar, dentro del mes siguiente a la expedición de la presente resolución y se publicará por 10 días calendario, para comentarios del público en general.”

Artículo 2. Vigencia y derogatorias. La presente resolución rige a partir de su expedición desde la fecha de su publicación y modifica los artículos 31 y 32 del Capítulo IV de la Resolución 91 de 2021. La expedición de los actos administrativos que ya habían sido radicados en la Dirección de Gestión Jurídica, antes de la vigencia de la presente resolución, continuarán su trámite con las normas vigentes al momento de su radicación.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C. a los xx días del mes de del

JAIRO ORLANDO VILLABONA ROBAYO
Director General

Aprobó:

Revisó:

Elaboró: Diana Carolina Bernal Montenegro – Despacho de la Dirección de Gestión Jurídica
Tomás Jaramillo Quintero - Despacho de la Dirección de Gestión Jurídica

DIAN [®]	Memoria Justificativa Expedición Normativa	FT-PEC-2289
PROCESO: Planeación, Estrategia y Control		VERSIÓN 4

Dirección de Gestión que promueve el proyecto	<i>Dirección de Gestión Jurídica</i>
Fecha (dd/mm/aa):	<i>18 de diciembre de 2024</i>
Proyecto Decreto/Resolución:	<i>de Por la cual se modifican los artículos 31 y 32 del Capítulo IV de la Resolución 000091 de 2021: “Por la cual se adopta el Modelo de Gestión Jurídica para la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN”</i>

1. ANTECEDENTES Y RAZONES DE OPORTUNIDAD Y CONVENIENCIA QUE JUSTIFICAN SU EXPEDICIÓN.

Se identificó la necesidad de implementar la política institucional de mejora normativa, de fortalecer el proceso de regulación normativa conforme a los principios constitucionales y administrativos que respaldan la participación ciudadana, la publicidad de las actuaciones administrativas, el principio de transparencia, de legalidad y seguridad jurídica.

Por lo anterior, se pretende adecuar el procedimiento de expedición y revisión de actos administrativos de firma del director general en harás de implementar un cambio en la “**Cultura Normativa DIAN**” en tres aspectos:

i. Cultura de planeación en la expedición de normas: que la entidad se adapte a la metodología del Ciclo de Gobernanza Regulatoria (CGR) impulsado por el Departamento Nacional de Planeación (DNP) acorde a la realidad y necesidades institucionales, en observancia a los criterios de cumplimiento de la Línea de Mejora Normativa, medida por el Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión (FURAG) en la implementación de las políticas de gestión y desempeño del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y dando cumplimiento a las actividades del plan de cierre de brechas interno entre la Dirección de Gestión Jurídica y la Subdirección de Planeación y Cumplimiento de la DIAN.

ii. Cultura de diseño y calidad normativa: atendiendo en los procesos de elaboración, revisión y conceptualización de las disposiciones contenidas en actos administrativos, en primera medida cumplan los principios constitucionales de jerarquía normativa, seguridad jurídica, prevalencia del interés general, responsabilidad, igualdad, debido proceso, participación ciudadana y los principios administrativos establecidos en el artículo 209 de la Constitución Nacional. También la observancia a la técnica normativa y legislativa, logrando que las disposiciones y actos administrativos estén enfocados en sus destinatarios al emplear en su redacción lenguaje claro, concreto, comprensible con estructura coherente y obedezcan a un estándar de calidad normativa, cerciorándose de aplicar la normativa vigente.

iii. Cultura de compilación y depuración normativa: entre los años 1991 y 2024 se han identificado alrededor de 6267 expedidas por la DIAN, y entre 2008 y 2024 el director general de la DIAN ha proferido aproximadamente 1153 resoluciones. Dada la diversidad de materias, y el dinamismo en la producción

normativa. Se propicia a través de esta resolución la expedición de resoluciones únicas, compilatorias en todos los temas de competencia de la entidad que pueden ser impulsadas por los directores de

gestión, subdirectores y jefes de oficina. Esto repercute en la certeza jurídica en cuanto a la norma aplicable y vigente. Adicionalmente, bajo este aspecto la modificación busca crear un inventario normativo de los actos administrativos de carácter general de firma del director general que facilite su identificación, consulta y vigencia.

La implementación de la “**Cultura Normativa DIAN**” involucra a todas las áreas de la entidad que tengan facultades para proyectar actos administrativos para firma del director general, a las áreas revisoras, dirección general, oficina de comunicaciones, a las áreas que desempeñan las funciones de comunicar, notificar, publicar los actos administrativos y al área de procesos en la formulación de procedimientos y formatos.

En el marco de la elaboración, revisión y modificación de normas de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN, deben ser observados los principios constitucionales y los establecidos en el artículo 3° de la Ley 1437 de 2011, que recogen los que se mencionaban antes expresamente. En este contexto, los actos administrativos se seguirán elaborando dentro del respeto a la legalidad, a la protección del patrimonio público, y el cumplimiento de las normas vigentes y aplicables. Adicionalmente se incorporan los principios de eficiencia entendida como relación costo-beneficio, innovación, simplificación y el uso del lenguaje claro que impulsan la cultura de la contribución.

En primer lugar, se debe asegurar que los actos administrativos no vulneren derechos fundamentales ni regulen materias reservadas expresamente por la Constitución o la ley, sino que se circunscriban al ámbito de competencia de la entidad correspondiente. Además, en la revisión y modificación de las normas, se deberá tener en cuenta la solidez y suficiencia de los argumentos jurídicos que sustentan las decisiones adoptadas, garantizando que dichas normas sean aplicables y operativas de acuerdo con el marco normativo vigente.

De igual manera, se llevará a cabo un estudio exhaustivo sobre la vigencia de las disposiciones normativas, asegurando que las mismas no hayan sido derogadas, anuladas, suspendidas o declaradas inexecutable por la Corte Constitucional o por otro órgano competente. Este análisis es fundamental para garantizar que la normativa bajo revisión continúe siendo válida y pertinente en el contexto legal actual.

Adicionalmente, en el ejercicio de la revisión y elaboración de normas, se deberán observar principios esenciales como la eficiencia, entendida como la búsqueda de una relación costo-beneficio favorable en la implementación de las normas; la innovación, que impulse la mejora continua y el aprovechamiento de nuevas herramientas jurídicas y tecnológicas; la simplificación, con el propósito de reducir la complejidad normativa y facilitar su comprensión y aplicación; y el uso de un lenguaje claro y accesible, que permita a los ciudadanos entender de manera transparente las disposiciones y medidas adoptadas por la administración.

De esta forma, se garantiza que el proceso normativo sea realizado conforme a los principios de transparencia, eficacia y legalidad, en beneficio del interés público y del buen funcionamiento de la entidad.

Atendiendo la necesidad de implementar como política institucional el Ciclo reglamentario para la expedición de actos administrativos de carácter general de competencia del Director General para organizar, visibilizar, racionalizar y simplificar la producción normativa mediante la cual se toman decisiones para el cumplimiento de las obligaciones tributarias, aduaneras o cambiarias. Por lo anterior, se modificarán los artículos 31 y 32 de la Resolución 000091 de 2021 reglamentan los numerales 1, 2, 4, 20 del artículo 8 de la Dirección General y los numerales 9 del artículo 55 y 56 del Decreto 1742 de 2020 con relación a las competencias de la Dirección de Gestión Jurídica y de la Subdirección de Normativa y Doctrina.

La modificación de la presente resolución promueve la participación ciudadana a través del uso de diversos mecanismos de comunicación, divulgación y publicación establecidos en los artículos 2, numeral 8 del artículo 8 y 65 de la Ley 1437 de 2011 y permite de manera discrecional efectuar la consulta pública en la plataforma que para el efecto disponga el Departamento Nacional de Planeación -DNP.

El Ciclo reglamentario propuesto comprende siete etapas: la primera corresponde a la inclusión de los proyectos normativos en la Agenda Reglamentaria DIAN. Esta será administrada por la Dirección General y prevé la participación ciudadana al ser sometida a consulta pública por el término de 10 días calendario. Igualmente, se propone transitoriamente la creación de la primera Agenda Reglamentaria DIAN dentro del mes siguiente a la expedición de la presente resolución con un término de publicación y consulta pública por 10 días calendario.

La segunda etapa se refiere al diseño y elaboración del proyecto de acto administrativo enfocado en los destinatarios como el centro del proceso regulatorio. Se prevé la recomendación de anticiparse al impacto que pueda producir la regulación y medir la efectividad de la medida regulatoria y se amplía el término mínimo para envío y revisión de la regulación a la Dirección de Gestión Jurídica. Al mencionar expresamente la rigurosidad en el diseño, calidad normativa, coherencia, lenguaje claro, en la elaboración y revisión de los actos administrativos se pretende que estos sean accesibles, claros, comprensibles, para facilitar a los destinatarios su cumplimiento y se actualiza el contenido de la memoria justificativa por la modificación del Decreto 1081 de 2015 actualizado por el Decreto 1273 de 2020.

La tercera etapa corresponde a la revisión de viabilidad jurídica previa a la publicación, conforme con lo establecido en el artículo 2.1.2.1.7. del Decreto 1081 de 2015.

La cuarta etapa de consulta pública destaca la importancia de la participación ciudadana prevé la posibilidad de hacerlo a través de la plataforma que desarrolle el Departamento Nacional de Planeación -DNP. Se mantienen las instrucciones a los requisitos sobre contingencias por inconvenientes técnicos y se simplifica la disposición de las excepciones al deber de publicar proyectos de regulación al remitirla al artículo 2.1.2.1.24. del Decreto 1081 de 2015.

La quinta etapa sobre revisión y ajustes de la reglamentación, se simplifican las instrucciones sobre la consolidación y evaluación de Informe de Observaciones y Respuestas, en ajustes o modificaciones al proyecto y revisión del proyecto para facilitar la comprensión de las actividades y documentos que se producen en esa etapa.

La sexta etapa sobre firma, publicación y divulgación establece con claridad los documentos que deben ser remitidos, en el proceso regulatorio como el proyecto de acto administrativo con vistos buenos y memoria justificativa definitiva suscrita y sus antecedentes, su obligatoriedad de publicación de la resolución y el informe de observaciones y comentarios, así como los actores que intervienen.

Se propone crear la séptima etapa de evaluación, simplificación y depuración normativa para recomendar la evaluación permanente de la reglamentación que inspire los proyectos normativos futuros, como se describe en la segunda etapa. Así mismo, se promueve la racionalización y simplificación de las normas, orientando a la entidad a tener sólo dos resoluciones únicas (una interna y una externa) a partir de la consolidación de inventarios normativos, para evitar la dispersión y promover la cultura de la contribución. En consecuencia, en la inclusión de la Agenda Regulatoria DIAN de proyectos normativos, en la primera etapa, se deberá indicar a qué resolución única se incluye el proyecto o en su defecto justificarlo.

Además, se identificó que las resoluciones únicas promueven una función administrativa más eficiente que promueve la evaluación y medición de los proyectos reglamentarios y la creación de actos administrativos que simplificados, depurados que dan certeza y seguridad jurídica facilitando la búsqueda, identificación y cumplimiento de las normas vigentes. Por lo tanto, se seguirán promoviendo.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y SUJETOS A QUIENES VA DIRIGIDO

Las direcciones de gestión de la DIAN, de la dirección operativa de grandes contribuyentes, las subdirecciones de gestión, Jefes de Oficina o las Direcciones Seccionales a través de la Dirección de Gestión que tenga afinidad con la temática de la regulación, quienes identifiquen una necesidad de crear, modificar, adicionar, sustituir o derogar un acto administrativo de carácter general que será suscrito por el director general de la DIAN, deberán cumplir con el ciclo regulatorio descrito en la resolución. El director general, Coordinación de Correspondencia y Notificaciones de la Subdirección Administrativa o quien haga sus veces y Oficina de Comunicaciones Institucionales o quien haga sus veces.

De conformidad al Decreto 1742 de 2020, se relacionan a continuación las competencias de los sujetos a quienes va dirigido el proyecto de resolución:

- Artículo 8. Dirección General
- Artículo 9. Oficina de Control Interno
- Artículo 10. Oficina de Seguridad de la Información
- Artículo 11. Oficina de Comunicaciones Institucionales
- Artículo 12. Oficina de Tributación Internacional
- Artículo 13. Dirección de Gestión de Impuestos
- Artículo 21. Dirección de Gestión de Aduanas
- Artículo 28. Dirección de Gestión de Fiscalización
- Artículo 34. Dirección de Gestión Corporativa
- Artículo 41. Subdirección Administrativa
- Artículo 43. Dirección de Gestión Estratégica y de Analítica
- Artículo 50. Dirección de Gestión de Innovación y Tecnología
- Artículo 55. Dirección de Gestión Jurídica
- Artículo 60. Dirección de Gestión de Policía Fiscal y Aduanera
- Artículo 63. Dirección Operativa de Grandes Contribuyentes

3. VIABILIDAD JURÍDICA

3.1 Análisis de las normas que otorgan la competencia para la expedición del proyecto normativo

Para la dirección general 1, 2, 4, 20 del artículo 8 del Decreto 1742 de 2020 y numeral 9 del artículo 55 de la Dirección de Gestión Jurídica.

3.2 Vigencia de la ley o norma reglamentada o desarrollada

La Resolución 000091 de 2021 Por la cual se adopta el Modelo de Gestión Jurídica para la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN, está vigente en su integridad y atendiendo a las siguientes modificaciones:

- i) Modificada por la Resolución 106 de 5 de julio de 2024, 'por la cual se modifica el artículo 45 la Resolución número 000091 del 3 de septiembre de 2021;

- ii) Modificada por la Resolución 70 de 23 de abril de 2023, 'por la cual se modifica y adiciona la Resolución 91 del 3 de septiembre de 2021;
- iii) Modificada por la Resolución 1225 de 6 de septiembre de 2022, por la cual se modifica y adiciona la Resolución número 91 del 3 de septiembre de 2021.

3.3. Disposiciones derogadas, subrogadas, modificadas, adicionadas o sustituidas

Modificación de los artículos 31 y 32 del Capítulo IV de la Resolución 000091 de 2021

3.4 Revisión y análisis de la jurisprudencia que tenga impacto o sea relevante para la expedición del proyecto normativo (órganos de cierre de cada jurisdicción), cuando sea del caso.

3.5 Circunstancias jurídicas adicionales

4. IMPACTO ECONÓMICO (Si se requiere)

No requiere análisis de impacto económico porque no representa costo económico la implementación de la modificación.

5. VIABILIDAD O DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (Si se requiere)

No requiere disponibilidad ni viabilidad presupuestal

6. IMPACTO MEDIOAMBIENTAL O SOBRE EL PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACIÓN (Si se requiere)

1. Un impacto ambiental es el cambio en el medio ambiente, ya sea adverso (-) o beneficioso (+), como resultado del desarrollo de las actividades, productos o servicios de una organización. (definición tomada a partir de la norma NTC-ISO 14001:2015)

2. Responda los siguientes ítems (marque con una x):

<i>Con la implementación del proyecto normativo se van a adelantar actividades que generan:</i>	<i>Si</i>	<i>No</i>
<i>a. afectación a la fauna (-)</i>		X
<i>b. afectación a la flora (-)</i>		X
<i>c. contaminación del recurso agua (-)</i>		X
<i>d. contaminación del recurso aire (-)</i>		X
<i>e. contaminación del recurso suelo (-)</i>		X
<i>f. agotamiento de la capa de Ozono (-)</i>		X
<i>g. agotamiento de recursos naturales (agua, madera, gas, carbón, entre otros) (-)</i>		X
<i>h. agotamiento del recurso hídrico (-)</i>		X
<i>i. contaminación auditiva (-)</i>		X

DIAN [®]	Memoria Justificativa Expedición Normativa	FT-PEC-2289
PROCESO: Planeación, Estrategia y Control		VERSIÓN 4

<i>j. sobrepresión del relleno sanitario (-)</i>		X
<i>k. disminución de la sobrepresión hacia rellenos sanitarios (+)</i>		X
<i>l. disminución del consumo de energía (+)</i>		X
<i>m. disminución del consumo de agua (+)</i>		X
<i>n. disminución en la extracción y demanda de los recursos naturales (+)</i>		X
<i>o. generación de abono orgánico (+)</i>		X
<i>p. optimización en el uso de los recursos naturales (+)</i>		X

El proyecto normativo propuesto no genera ningún tipo de impacto ambiental, toda vez que su implementación no da lugar a afectaciones sobre este particular, tampoco genera impacto cultural en el patrimonio de la nación.

7. ESTUDIOS TÉCNICOS QUE SUSTENTEN EL PROYECTO NORMATIVO (Si cuenta con ellos)

Resultados FURAG 2022 en presentación en Archivo Power Point

Plan de cierre de brechas unificado 2022 -2023 en Archivo Excel

Información sobre la producción de resoluciones desde 1991 en la DIAN

8. SEGURIDAD JURÍDICA

El capítulo IV "Expedición de Actos Administrativos" en la Resolución No. 000091 de 3 de septiembre de 2021, estuvo vigente sin modificaciones hasta la fecha que se presenta en este proyecto.

9. EL PROYECTO CUMPLE CON LAS DIRECTRICES DE TÉCNICA NORMATIVA PREVISTOS EN EL DECRETO 1081 DE 2015


Si X NO _____

10. CUALQUIER OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE RELEVANTE O DE IMPORTANCIA PARA LA ADOPCIÓN DE LA DECISIÓN

11. Publicidad. (Indique la fecha y medio de publicación del proyecto de resolución, en caso que el término de publicación sea menor al indicado en la disposición reglamentaria, justificarlo)

ANEXOS:

Certificación de cumplimiento de requisitos de consulta, publicidad y de incorporación en la agenda regulatoria <i>(Firmada por el servidor público competente –entidad originadora)</i>	(Marque con una x) SI ___ NO ___ NA ___
Certificación de publicación (De conformidad con la Ley debe someterse a consideración del público la información del proyecto antes de su expedición:	(Marque con una x) SI ___ NO ___ NA ___
Concepto(s) de otras entidades (Si se requiere de conformidad con alguna normativa especial) Identifique la entidad: <i>(Cuando se trate de un proyecto de reglamento técnico o de procedimientos de evaluación de conformidad)</i>	(Marque con una x) SI ___ NO ___ NA ___
Informe de observaciones y respuestas <i>(Análisis del informe con la evaluación de las observaciones de los ciudadanos y grupos de interés sobre el proyecto normativo)</i>	(Marque con una x) SI ___ NO ___ NA ___
Concepto de Abogacía de la Competencia de la Superintendencia de Industria y Comercio (Si se requiere) <i>(Cuando los proyectos normativos tengan incidencia en la libre competencia de los mercados)</i>	(Marque con una x) SI ___ NO ___ NA ___

	Memoria Justificativa Expedición Normativa	FT-PEC-2289
PROCESO: Planeación, Estrategia y Control		VERSIÓN 4

<p>Concepto de aprobación nuevos trámites del Departamento Administrativo de la Función Pública <i>(Cuando el proyecto normativo adopte o modifique un trámite)</i></p>	<p><i>(Marque con una x)</i> SI___ NO___ NA___</p>
<p>Visto bueno de la Dirección de Gestión de Innovación y Tecnología (En caso de que el proyecto implique desarrollos tecnológicos o impacte los existentes) <i>(Cualquier otro aspecto que la entidad originadora de la norma considere relevante o de importancia – Ver PR-IIT-0153 Gestión de proyectos de tecnología)</i></p>	<p><i>(Marque con una x)</i> SI___ NO___ NA___</p>
<p>Visto bueno de la Dirección de Gestión Corporativa <i>(Si el proyecto requiere disponibilidad presupuestal, ver PR-ADF-0106 Expedición y seguimiento de certificados de disponibilidad presupuestal CDP)</i></p>	<p><i>(Marque con una x)</i> SI___ NO___ NA___</p>
<p>Visto bueno del jefe de la Oficina de Seguridad de la Información <i>(Si el proyecto incluye temas relacionados con tratamiento de datos personales o información reservada, ver MN-IIT-0062 Manual para la protección de datos personales y el MN-IIT-0072 Manual de políticas y lineamientos de seguridad de la información junto con sus respectivos anexos)</i></p>	<p><i>(Marque con una x)</i> SI___ NO___ NA___</p>
<p>Otros anexos. <i>(describirlo en caso de existir)</i></p>	