

PUBLICACIÓN PARCIAL IV PARTE

RESOLUCIÓN NÚMERO

()

Por la cual se crean los grupos internos de trabajo en el Nivel Central en la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN.

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

En uso de las facultades legales y en especial las establecidas en los artículos 4 y 5, los numerales 1, 20, 23 y 24 del artículo 8, así como los artículos 81 y 82 del Decreto 1742 del 22 de diciembre del 2020.

CONSIDERANDO

Que corresponde al Director General de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, (en adelante Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN) administrar el recurso humano y definir la organización interna de la Entidad.

Que se hace necesario procurar la eficiencia y especialización en el cumplimiento de las competencias a cargo de las dependencias de Nivel Central y las Direcciones Seccionales.

Que la especialidad y el volumen de trabajo que tienen algunas de las dependencias hacen necesaria la organización interna por grupos internos de trabajo de forma tal que pueda garantizarse su control y oportunidad en la entrega de resultados.

Que el número de empleados públicos en algunas dependencias hace que se dificulten los tramos de control por parte de la jefatura, generando la necesidad de disminuir su extensión.

Que a la Dirección General le corresponde garantizar la realización de proyectos especiales y algunos procesos prioritarios dentro de la Entidad a través de unidades organizativas específicas para su ejecución.

Que para efectos de la organización interna de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, en el parágrafo del Artículo 81 del Decreto 1742 del 22 de diciembre de 2020 establece que los Grupos Internos de Trabajo que se conformen en el Nivel Central se denominan Coordinaciones, a excepción de los que se creen para la Dirección de Gestión de Policía Fiscal y Aduanera y su organización interna que se denominarán "Divisiones".

Que es necesario promover la eficiencia y especialización de las funciones asignadas a las dependencias del nivel central.

Que la racionalización y simplificación del ordenamiento jurídico es una de las principales herramientas para asegurar la eficiencia económica y social del sistema legal, y para afianzar la seguridad jurídica.

Que la Entidad requiere responder rápidamente a los cambios de su contexto interno y externo, que impactan su diseño organizacional y el ejercicio de las responsabilidades

Continuación de la Resolución "Por la cual se crean los grupos internos de trabajo en el Nivel Central en la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN".

asignadas a ella.

Que en cumplimiento de lo dispuesto en el numeral 8 del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011, el proyecto de resolución fue publicado en el sitio web de la DIAN con el objeto de recibir comentarios sobre el contenido del mismo, los cuales fueron analizados para determinar su pertinencia, previa la expedición de esta resolución.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

CREACIÓN DE GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO Y SUS FUNCIONES EN EL NIVEL CENTRAL.

OFICINA DE CONTROL INTERNO

Artículo xx. Crear la Coordinación de Auditoría Integral en el despacho de la Oficina de Control Interno, de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el numeral XX de la presente resolución:

1. Diseñar en coordinación con las distintas áreas de la entidad el plan anual de auditoría interno, el cual deberá tener un enfoque preventivo para minimizar la identificación de hallazgos por parte de los entes de control externos.
2. Coordinar con las demás áreas de la entidad la ejecución del plan anual de auditoría interno.
3. Revisar los planes de mejoramiento propuestos por las áreas de la entidad con el fin de validar que los mismos sean eficaces frente a la conminación de los hallazgos.
4. Hacer seguimiento al cumplimiento de los planes de mejoramiento que han sido validados previamente por Control Interno y que resultan de las auditorías realizadas conforme al plan anual interno.
5. Coordinar con las áreas de la entidad la atención adecuada y oportuna de los distintos requerimientos de los entes de control del Estado.
6. Integrar y consolidar las respuestas preparadas por las distintas áreas de la entidad cuando el requerimiento involucre más de una de ellas.
7. Llevar el control de los términos de vencimiento de respuesta de los requerimientos a los entes de control del estado y generar las alertas correspondientes a las áreas responsables a fin de garantizar la oportunidad de las respuestas.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE POLICÍA FISCAL Y ADUANERA

SUBDIRECCIÓN OPERATIVA POLICIAL

Continuación de la Resolución “Por la cual se crean los grupos internos de trabajo en el Nivel Central en la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN”.

Artículo XX. Crear la **División de Planeación del Servicio Operativo**, en el despacho de la Subdirección Operativa Policial de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el numeral XX de la presente resolución:

1. Planear, coordinar y ejecutar con las Divisiones de Control Operativo, las acciones de control tributario y aduanero que determine el Nivel Central y las Direcciones Seccionales.
2. Articular con la Subdirección de Gestión e Investigación, operativos de control en materia tributaria, aduanera y cambiaria.
3. Diseñar estrategias y procedimientos que permitan la operacionalización efectiva del servicio frente al fenómeno del contrabando.
4. Ejercer la supervisión y control de las acciones desplegadas por las Divisiones de control operativo.
5. Coordinar con las Divisiones de control operativo el apoyo a las actividades de control en el ámbito Tributario, Aduanero y Cambiario, el cumplimiento de las órdenes de registro expedidas por el Director de Gestión de Fiscalización, los subdirectores de Fiscalización, el Director Operativo de Grandes Contribuyentes o el Director Seccional correspondiente y demás acciones de control, cuando las circunstancias lo ameriten.
6. Articular las capacidades estratégicas, técnicas y operativas con el sector público y privado, en aras de generar insumos para el control e investigación del contrabando, la evasión fiscal y delitos conexos que afectan la seguridad económica del país.
7. Disponer con las Divisiones de Control Operativo la realización del análisis del comportamiento delincriminal relacionado con el contrabando, la evasión fiscal, el lavado de activos que se presente en el territorio de su competencia y presentar los correspondientes informes a los Directores de Gestión de Policía Fiscal y Aduanera y al Director Seccional del caso.
8. Coordinar con las Divisiones de Gestión de Control Operativo, la ejecución del apoyo a las acciones de control en zonas secundarias consideradas establecimientos comerciales abiertos al público, vías de comunicación y lugares no habilitados para el ingreso de mercancías. Así como en los lugares en que hayan sido autorizados por el Director de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN.

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN E INVESTIGACIÓN

Artículo XX. Crear la **División de Investigación y Perfilación**, en el despacho de la Subdirección de Gestión e Investigación de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el numeral XX de la presente resolución:

1. Identificar los eslabones de la cadena criminal del contrabando, en pro de generar líneas de acción que permitan contrarrestar este fenómeno, así como el lavado de activos y la evasión fiscal. ok

Continuación de la Resolución “Por la cual se crean los grupos internos de trabajo en el Nivel Central en la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN”.

2. Adelantar actividades de verificación y análisis de información que contribuya al despliegue operacional y por ende a la protección del orden económico del país.
3. Coordinar el flujo de información que facilite las acciones de control y la estructuración de procesos de investigación en materia tributaria, aduanera y cambiaria.
4. Analizar las modalidades y actores vinculados al fenómeno del contrabando y sus delitos conexos, que sirvan de apoyo a los procesos investigativos y operativos realizados por Policía Fiscal y Aduanera.
5. Ejecutar y responder por las funciones que la Constitución política, las leyes y reglamentos asignan en materia de Policía Judicial, en la lucha contra el contrabando y delitos conexos.
6. Participar en la identificación, proyección y ejecución de objetivos orientados a la desarticulación de estructuras delincuenciales dedicadas al lavado de activos, evasión fiscal, contrabando y delitos conexos.
7. Adelantar las labores investigativas y de experticias técnicas forenses, con sujeción a las facultades que les otorguen las leyes y los reglamentos de conformidad a los lineamientos de la rama jurisdiccional.
8. Apoyar procesos de investigación encaminados a la extinción de dominio, de los bienes producto o destinados a actividades ilícitas.
9. Administrar la información estadística de la Policía Fiscal y Aduanera en relación con el contrabando y sus delitos conexos.
10. Producir los análisis criminológicos que se requieran en la especialidad en aras de fortalecer el despliegue misional.
11. Supervisar y realizar seguimiento al cumplimiento de los objetivos propuestos por el personal que adelanta funciones de policía judicial que laboran en las Divisiones de Control Operativo.

DIRECCIÓN OPERATIVA DE GRANDES CONTRIBUYENTES

SUBDIRECCIÓN OPERATIVA DE SERVICIO, RECAUDO, COBRO Y DEVOLUCIONES

Artículo XX. Crear la **Coordinación de Servicio al Ciudadano Grandes Contribuyentes**, en el despacho de la Subdirección Operativa de Servicio, Recaudo, Cobro y Devoluciones de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el numeral XX de la presente resolución:

1. Prestar el servicio de orientación y atención al Gran Contribuyente en materia tributaria.

Continuación de la Resolución "Por la cual se crean los grupos internos de trabajo en el Nivel Central en la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN".

2. Gestionar a través de los diversos canales dispuestos por la entidad, la atención de los trámites y actividades encaminadas a brindar servicio de calidad al Gran Contribuyente.
3. Recibir controlar y tramitar los procedimientos de inscripción, actualización, cancelación y demás solicitudes especiales del Registro Único Tributario, a través de los canales de atención que se establezcan para los Grandes Contribuyentes, así como su permanente actualización.
4. Atender y gestionar los Servicios Informáticos Electrónicos de competencia del área, que la entidad ponga a disposición de los clientes, garantizando la asistencia integral.
5. Asistir a los Grandes Contribuyentes en las actividades relacionadas con la presentación de la información requerida por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN; las declaraciones y el pago, así como en el adecuado uso de los servicios informáticos electrónicos.
6. Desarrollar las estrategias de servicio orientadas al cumplimiento de las obligaciones por parte de los Grandes Contribuyentes a través de los ejecutivos de cuenta o demás que se determinen.
7. Ejecutar las acciones y procedimientos establecidos para gestionar el sistema de quejas, reclamos, sugerencias y peticiones de competencia de la Dirección Operativa de Grandes Contribuyentes.
8. Ejecutar los programas encaminados a promover la cultura del servicio interno y externo definidos por la dependencia competente.
9. Coordinar y controlar el proceso de atención y asistencia al cliente en los Grupos Internos de Trabajo de Gestión de Servicio al Ciudadano, establecidos por la Dirección Operativa de Grandes Contribuyentes para facilitar y promover el cumplimiento voluntario de sus obligaciones.
10. Adelantar el proceso de análisis documental de la información exógena y endógena de que disponga la entidad y las verificaciones que se determinen realizar previo al trámite de las solicitudes especiales que se presenten, referentes al cese de responsabilidades en IVA, cambios de régimen, o cancelaciones y proferir el acto administrativo que defina la solicitud del contribuyente y soporte la actualización del Registro Único Tributario.
11. Tramitar el registro de libros de contabilidad de competencia de la entidad.
12. Mantener actualizada una agenda de contactos de los Grandes Contribuyentes identificación del ejecutivo de cuenta asignado o de la figura que se determine.
13. Organizar, en coordinación con la Oficina de Comunicaciones Institucionales, la logística de los eventos de servicio, orientación y capacitación de la Dirección Operativa de Grandes Contribuyentes.
14. Desarrollar el plan de servicio que permita el cierre de las brechas identificadas en los resultados de la evaluación de la percepción del servicio y cercanía al ciudadano.

Continuación de la Resolución "Por la cual se crean los grupos internos de trabajo en el Nivel Central en la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN".

15. Analizar el comportamiento de los Grandes Contribuyentes frente a las obligaciones fiscales y proponer a las áreas del negocio acciones que propendan por una mejor experiencia de usuario que impacten positivamente en el cumplimiento voluntario.
16. Promover acciones de mejora con las diferentes áreas de la Dirección Operativa de Grandes Contribuyentes a partir de las interacciones recibidas a través del sistema de PQSR.

Artículo XX. Crear la **Coordinación de Recaudo y Cobro**, en el despacho de la Subdirección Operativa de Servicio, Recaudo, Cobro y Devoluciones de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el numeral XX de la presente resolución:

1. Incluir y contabilizar la totalidad de los distintos actos administrativos que afecten la Cuenta Corriente de los Grandes Contribuyentes y la contabilidad del ingreso dentro de los términos indicados para los cierres.
2. Elaborar informes de los actos contables con los soportes respectivos, elaborar las conciliaciones de la cuenta 1110 y en general de todas las cuentas que lo requieran, así como de los actos emitidos versus actos registrados dentro del respectivo mes que se produjeron y enviarlos oportunamente a la dependencia competente.
3. Contribuir a la consistencia de la información contable de los Grandes Contribuyentes, garantizando que la totalidad de los actos administrativos proferidos por las áreas estén debidamente registrados.
4. Realizar los ajustes a la Cuenta Corriente y tramitar los de la obligación financiera; al igual que las solicitudes de corrección tanto a petición del contribuyente y/o demás responsables, como oficiosamente; conforme a la normatividad vigente y a los lineamientos expedidos por la dependencia competente.
5. Desarrollar el programa de corrección de inconsistencias de conformidad con los lineamientos impartidos por la dependencia competente.
6. Desarrollar los programas de sostenibilidad contable enviados por la dependencia competente, para garantizar el mantenimiento, actualización y consistencia de la información reportada por los contribuyentes.
7. Controlar el cumplimiento de las obligaciones tributarias de los autorretenedores de su jurisdicción; e informar a la dependencia competente el incumplimiento de las mismas.
8. Atender las solicitudes de calificación, permanencia, actualización y readmisión que efectúen los contribuyentes que pertenezcan o soliciten pertenecer al Régimen Tributario Especial del Impuesto sobre la Renta y Complementarios.
9. Proferir el acto administrativo que resuelve la solicitud de calificación o readmisión a los contribuyentes que soliciten pertenecer al Régimen Tributario Especial del Impuesto sobre la Renta y Complementarios.
10. Coordinar, controlar y desarrollar los procesos de cobro persuasivo y coactivo de los impuestos, gravámenes, anticipos, retenciones, sanciones, multas e intereses

Continuación de la Resolución "Por la cual se crean los grupos internos de trabajo en el Nivel Central en la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN".

administrados por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN y de las obligaciones que a su favor se originen en decisiones judiciales y administrativas.

11. Intervenir en los procesos especiales en lo que compete a la entidad de acuerdo con la legislación vigente, para garantizar y obtener el pago de las obligaciones tributarias, aduaneras, garantizando la prelación del crédito fiscal, así como para proferir los actos administrativos a que haya lugar.
12. Efectuar estudio preliminar de las obligaciones recibidas frente al sistema de información del área y demás documentos, para verificar la existencia de las mismas, pagos y otras obligaciones del deudor.
13. Repartir las obligaciones que provienen de los sistemas informáticos establecidos para tal efecto o que reciban de otras dependencias de la entidad.
14. Ubicar y comunicarse con los deudores morosos para la obtención del pago o la solicitud de la Facilidad de Pago.
15. Estudiar la documentación necesaria para otorgar las facilidades de pago, así como las condiciones económicas del deudor y garante y proyectar los actos administrativos necesarios para suscribir facilidades de pago.
16. Controlar el cumplimiento de las facilidades de pago y proyectar la resolución de cancelación o incumplimiento a que haya lugar.
17. Hacer efectivas las garantías y cauciones prestadas a favor de la Nación para afianzar el pago de las obligaciones.
18. Liquidar los intereses y la actualización de las obligaciones a cargo de los contribuyentes, emitir las certificaciones que sean requeridas por las distintas dependencias de la entidad para verificar el pago y cumplimiento de las obligaciones y orientar al deudor sobre el diligenciamiento de los recibos de pago.
19. Decretar las medidas cautelares necesarias para asegurar el pago de las obligaciones.
20. Ordenar las investigaciones de bienes, cuando los deudores sean renuentes o no haya sido posible su ubicación.
21. Proferir los actos administrativos para declarar la extinción de las obligaciones tributarias, aduaneras y cambiarias, diferentes a la prescripción y remisibilidad, así como las que se originen en decisiones judiciales y administrativas.
22. Proferir los demás actos administrativos propios de la gestión persuasiva y coactiva, de conformidad con lo establecido el artículo 824 del Estatuto Tributaria.
23. Presentar informe sobre los responsables y agentes de retención que deban ser objeto de denuncia penal.
24. Adelantar el cobro de otras obligaciones que le sean atribuidas a la entidad, mediante el proceso de jurisdicción coactiva.
25. Aplicar, fraccionar, endosar o devolver los títulos de Depósito Judicial.

Continuación de la Resolución “Por la cual se crean los grupos internos de trabajo en el Nivel Central en la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN”.

26. Controlar el manejo de garantías y títulos judiciales, además de elaborar la conciliación de éstos.
27. Elaborar las relaciones de cartera y establecer por medio de estrategias, los planes para iniciar las acciones de cobro pertinentes.
28. Generar y enviar los documentos que permitan la actualización de los saldos de los contribuyentes, usuarios aduaneros y demás responsables de obligaciones administradas por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN.
29. Mantener actualizada la información e inventario de los procesos de cobro persuasivo y coactivo.
30. Recibir para su normalización, las obligaciones tributarias vigencias 2005 y anteriores registradas en la Cuenta Corriente Contribuyente y en la Contabilidad SIAT; y 2006 registradas en la Cuenta Corriente Contribuyente y en la Contabilidad Muisca.
31. Recibir para su normalización, las obligaciones tributarias con vigencias fiscales año 2006 y posteriores registradas en los SIE de Obligación Financiera y SIE de Contabilidad.
32. Gestionar, conforme a los procedimientos internos vigentes, las acciones propias para la corrección y/o actualización de la información en la Cuenta Corriente Contribuyente o en el SIE de Obligación Financiera y en el SIPAC y verificar que se produzca su actualización.
33. Determinar, con la dependencia competente, el impacto contable o no del Auto de Ajuste por Saldo Irreal.
34. Proyectar los actos administrativos gestionados a través del procedimiento de Normalización de Saldos, tales como Resolución de Prescripción, de Remisibilidad y Autos de Ajuste por Saldo Irreal.
35. Verificar que la información que resulte de la formalización del acto administrativo de Normalización de Saldos, actualice la Cuenta Corriente Contribuyente o el SIE de Obligación Financiera y el SIE de Contabilidad.
36. Suministrar dentro de los términos indicados para los cierres contables, la información referente a los actos administrativos proferidos por el Normaliza y por el SIE de Normalización de Saldos con el fin de coadyuvar a la consistencia de la contabilización del recaudo.
37. Adelantar actividades de control que permitan mitigar los riesgos asociados al procedimiento de Normalización de Saldos, así como evaluar periódicamente la calidad y oportunidad que garanticen el cumplimiento, de conformidad con los lineamientos establecidos por la dependencia competente.
38. Repartir las obligaciones que provienen de la Cuenta Corriente en los sistemas informáticos establecidos para tal efecto.

Continuación de la Resolución "Por la cual se crean los grupos internos de trabajo en el Nivel Central en la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN".

Artículo XX. Crear la **Coordinación de Devoluciones**, en el despacho de la Subdirección Operativa de Servicio, Recaudo, Cobro y Devoluciones de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el numeral XX de la presente resolución:

1. Recepcionar las solicitudes de devolución y/o compensación, verificando los requisitos de acuerdo con los procedimientos establecidos según sea el caso y proferir los actos administrativos para atender dicha solicitud alimentando el sistema de información del área, el cual debe permitir la conformación, reparto y control del expediente en los diferentes procesos que se deben adelantar.
2. Controlar las solicitudes de devolución y/o compensación que fueron objeto de suspensión de términos.
3. Desarrollar programas de devolución y/o compensación automática, conforme a las instrucciones impartidas por la dependencia competente.
4. Proferir los actos administrativos relacionados con el proceso de devoluciones y/o compensaciones.
5. Manejar y controlar la cuenta Fondo Rotatorio de Devoluciones y requerir los fondos necesarios para cubrir las solicitudes de devoluciones, conforme a las instrucciones enviadas por el área competente.

SUBDIRECCIÓN OPERATIVA DE FISCALIZACIÓN Y LIQUIDACIÓN

Artículo XX. Crear la **Coordinación de Secretaría de Fiscalización y Liquidación Tributaria**, en el despacho de la Subdirección Operativa de Fiscalización y Liquidación de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el numeral XX de la presente resolución:

1. Administrar y mantener actualizados los sistemas de registro e inventario de expedientes de cada Coordinación y demás información relacionada con los expedientes, documentos y trámites propios de las actividades asignadas a la Subdirección Operativa.
2. Garantizar el trámite de la documentación que ingrese y se genere al interior de la Coordinación manteniendo los consecutivos respectivos y controlar los términos a los que están sometidas las actuaciones que se encuentren en trámite y cuyo control no esté asignado a otra Coordinación.
3. Verificar que los insumos recibidos correspondan a los Grandes Contribuyentes.
4. Abrir los expedientes, acorde a las directrices establecidas, mediante la conformación, codificación, numeración, radicación y foliación, incluyendo además el auto de apertura, la hoja de ruta actualizada, los documentos suministrados y demás pruebas y actos que constituyan antecedentes.
5. Repartir y reasignar cuando sea el caso, los expedientes y demás cargas de trabajo entre las diferentes Coordinaciones y/o empleados públicos de la Subdirección Operativa, así como efectuar el control sobre el envío y recepción

Continuación de la Resolución “Por la cual se crean los grupos internos de trabajo en el Nivel Central en la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN”.

- de los mismos, y demás documentos que reposan en los archivos de la Subdirección Operativa.
6. Informar oportunamente sobre la cantidad, asignación, términos de vencimiento, entre otros, de los expedientes a los Jefes de las diferentes Coordinaciones de la Subdirección Operativa.
 7. Administrar y controlar la correspondencia, el inventario del archivo, los casos pendientes por apertura y demás documentos, así como el control al inventario de expedientes permanentes y/o transitorios existentes en las Coordinaciones.
 8. Remitir a la dependencia competente los actos administrativos proferidos por las coordinaciones, para su numeración y notificación.
 9. Trasladar a las áreas competentes de la Dirección Operativa de Grandes Contribuyentes, mediante planilla de remisión, los expedientes o actos administrativos generados, para la continuación de los trámites a que haya lugar.
 10. Ofrecer atención oportuna y adecuada a los requerimientos de información de los diferentes usuarios tanto internos como externos, manteniendo la reserva y confidencialidad de la misma.
 11. Elaborar, consolidar, capturar en el sistema de información y archivar los soportes, así como el impreso del informe general correspondiente a los resultados de la gestión obtenida en la Subdirección Operativa, de conformidad con los lineamientos y términos establecidos. Así mismo, garantizar la calidad y oportunidad en la incorporación de la información de acuerdo con las directrices.
 12. Llevar y mantener actualizada la información estadística de las diferentes actuaciones propias de la Subdirección Operativa y rendir los informes periódicos que se requieran.

Artículo XX. Crear la **Coordinación de Fiscalización y Liquidación Extensiva Tributaria**, en el despacho de la Subdirección Operativa de Fiscalización y Liquidación de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el numeral XX de la presente resolución:

1. Adelantar las acciones, verificaciones e investigaciones persuasivas necesarias para verificar el adecuado cumplimiento de las obligaciones tributarias de orden nacional por parte de los Grandes Contribuyentes.
2. Proferir y remitir las comunicaciones a los contribuyentes para requerir el cumplimiento de las obligaciones del orden nacional.
3. Ejecutar y/o solicitar a las autoridades y personas competentes, la práctica de pruebas y/o peritazgos especializados necesarios para el correcto soporte de las investigaciones adelantadas.
4. Elaborar los informes sobre los hechos relevantes en el proceso de investigación aplicando las técnicas de auditoría y remitir a la dependencia competente para iniciar las investigaciones a que haya lugar.
5. Remitir los insumos, pruebas, informes y demás soportes necesarios a la

Continuación de la Resolución "Por la cual se crean los grupos internos de trabajo en el Nivel Central en la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN".

dependencia competente para adelantar las investigaciones a que haya lugar.

6. Remitir a la Coordinación de Secretaria de Fiscalización y Liquidación los soportes de las actuaciones finales para su correspondiente archivo.
7. Apoyar las acciones e investigaciones previas a las diligencias de registro, así como el desarrollo de las actividades propias de la misma cuando se haga necesario este medio para recaudar pruebas, que permitan verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias y las que se deriven de las operaciones internacionales.

Artículo XX. Crear la **Coordinación de Fiscalización y Liquidación Intensiva Tributaria**, en el despacho de la Subdirección Operativa de Fiscalización y Liquidación de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el numeral XX de la presente resolución:

1. Adelantar las investigaciones necesarias para verificar cumplimiento de las obligaciones tributarias del orden nacional de los Grandes Contribuyentes que realizan operaciones nacionales; determinar las sanciones y la del gravamen respectivo cuando sea procedente.
2. Desarrollar conforme al programa de Denuncias Tributarias las funciones inherentes al control de los contribuyentes, responsables, agentes retenedores y declarantes calificados como Grandes Contribuyentes, para verificar el adecuado cumplimiento de las normas tributarias, así como la correcta aplicación de las sanciones, liquidaciones y recaudos de los impuestos, derechos, tasas, contribuciones, multas y demás gravámenes de competencia de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN.
3. Adelantar las acciones e investigaciones previas a las diligencias de registro, originadas en denuncias presentadas por los particulares, entidades oficiales y/o solicitudes de la jefatura de Subdirección Operativa de Fiscalización y Liquidación, para verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias de los Grandes Contribuyentes, determinar las sanciones y el gravamen respectivo.
4. Ejecutar y/o solicitar a las autoridades y personas competentes, la práctica de pruebas y/o peritazgos especializados necesarios para el correcto soporte de las investigaciones adelantadas.
5. Proferir emplazamientos, requerimientos ordinarios de información, autos de verificación o cruce, autos de apertura, autos declarativos, autos de traslado de pruebas, autos de inclusión, autos de exclusión, autos aclaratorios, autos de inspección tributaria, autos de inspección contable, autos de archivo, requerimientos especiales y demás actos preparatorios de la determinación de las obligaciones tributarias a los contribuyentes catalogados como Grandes Contribuyentes.
6. Proferir las ampliaciones a los requerimientos especiales, las liquidaciones oficiales y demás actos de determinación oficial de los impuestos, anticipos y retenciones, de acuerdo con el procedimiento vigente.
7. Preparar y presentar informes sobre los hechos relevantes en el proceso de investigación aplicando las técnicas de auditoría y realizar el trámite correspondiente a las investigaciones a su cargo.

Continuación de la Resolución "Por la cual se crean los grupos internos de trabajo en el Nivel Central en la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN".

8. Remitir los insumos y demás soportes necesarios a la Coordinación de Régimen Sancionatorio Tributario para proferir las resoluciones de sanción.
9. Remitir los insumos y demás soportes necesarios a la Coordinación de Secretaria de Fiscalización y Liquidación Tributaria e Internacional para adelantar las investigaciones a que haya lugar.
10. Remitir a la Coordinación de Secretaria de Fiscalización y Liquidación los expedientes con las actuaciones finales para su correspondiente archivo.
11. Adelantar las acciones e investigaciones previas a las diligencias de registro, así como el desarrollo de las actividades propias de la misma cuando se haga necesario este medio para recaudar pruebas, que permitan verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias, determinar las sanciones y el gravamen respectivo.
12. Efectuar verificaciones que sean solicitadas por la Subdirección Operativa de Análisis y Sectores Estratégicos relacionadas con las investigaciones que estén a su cargo.
13. Atender las peticiones y pronunciarse sobre el silencio administrativo positivo en lo de su competencia.
14. Comunicar y trasladar a las dependencias y entidades, los informes y pruebas que puedan dar inicio a otras investigaciones.

Artículo XX. Crear la **Coordinación de Fiscalización y Liquidación Intensiva Tributaria de Devoluciones**, en el despacho de la Subdirección Operativa de Fiscalización y Liquidación de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el numeral XX de la presente resolución:

1. Adelantar las investigaciones necesarias para verificar cumplimiento de las obligaciones tributarias del orden nacional de los Grandes Contribuyentes, determinar la procedencia de los saldos a favor solicitados, determinar las sanciones y la del gravamen respectivo cuando sea procedente.
2. Proferir emplazamientos, requerimientos ordinarios de información, autos de verificación o cruce, autos de apertura, autos declarativos, autos de traslado de pruebas, autos de inclusión, autos de exclusión, autos aclaratorios, autos de inspección tributaria, autos de inspección contable, autos de archivo, requerimientos especiales y demás actos preparatorios de la determinación de las obligaciones tributarias, a los contribuyentes solicitantes de devoluciones y/o compensaciones catalogados como Grandes Contribuyentes.
3. Proferir las ampliaciones a los requerimientos especiales, las liquidaciones oficiales y demás actos de determinación oficial de los impuestos, anticipos y retenciones, de acuerdo con el procedimiento vigente.
4. Ejecutar y/o solicitar a las autoridades y personas competentes, la práctica de pruebas y/o peritazgos especializados necesarios para el correcto soporte de las investigaciones adelantadas.

Continuación de la Resolución “Por la cual se crean los grupos internos de trabajo en el Nivel Central en la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN”.

5. Preparar y presentar Informes sobre los hechos relevantes en el proceso de investigación aplicando las técnicas de auditoría y realizar el trámite correspondiente a las investigaciones a su cargo, incluidas las investigaciones de las solicitudes de devolución y/o de compensación de saldos a favor.
6. Remitir los insumos y demás soportes necesarios a la Coordinación de Régimen Sancionatorio Tributario para proferir las resoluciones de sanción.
7. Remitir los insumos y demás soportes necesarios a la Coordinación de Secretaria de Fiscalización y Liquidación Tributaria e Internacional para adelantar las investigaciones a que haya lugar.
8. Remitir a la Coordinación de Secretaria de Fiscalización y Liquidación los expedientes con las actuaciones finales para su correspondiente archivo.
9. Efectuar verificaciones que sean solicitadas por la Subdirección Operativa de Análisis y Sectores Estratégicos, relacionadas con solicitudes de devoluciones y/o compensaciones de saldos a favor, o relacionadas con las investigaciones que estén a su cargo.
10. Atender las peticiones y pronunciarse sobre el silencio administrativo positivo en lo de su competencia.
11. Comunicar y trasladar a las dependencias y entidades, los informes y pruebas que puedan dar inicio a otras investigaciones.

Artículo XX. Crear la **Coordinación de Régimen Sancionatorio Tributario**, en el despacho de la Subdirección Operativa de Fiscalización y Liquidación de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el numeral XX de la presente resolución:

1. Sustanciar los expedientes asignados e ingresar a los mismos la información, los documentos y demás pruebas relacionadas con la investigación.
2. Ejecutar y/o solicitar a las autoridades y personas competentes, la práctica de pruebas y/o peritajes especializados necesarios para el correcto soporte de las investigaciones adelantadas.
3. Proferir emplazamientos, pliegos de cargos y demás actos administrativos previos necesarios para adelantar el procedimiento sancionatorio.
4. Proferir según sea el caso, la resolución sanción, los actos y demás diligencias administrativas necesarias e inherentes para adelantar el procedimiento sancionatorio.
5. Adelantar los estudios y verificaciones necesarias para aplicar y reliquidar correctamente las sanciones tributarias de competencia de la Subdirección Operativa.
6. Atender las peticiones y pronunciarse sobre el silencio administrativo positivo en lo de su competencia.
7. Comunicar y trasladar a las dependencias y entidades, los informes y pruebas que puedan dar inicio a otras investigaciones.

Continuación de la Resolución "Por la cual se crean los grupos internos de trabajo en el Nivel Central en la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN".

8. Remitir a la Coordinación de Secretaria de Fiscalización y Liquidación los expedientes con las actuaciones finales para su correspondiente archivo.

SUBDIRECCIÓN OPERATIVA DE FISCALIZACIÓN Y LIQUIDACIÓN INTERNACIONAL

Artículo XX. Crear la **Coordinación de Secretaria de Fiscalización y Liquidación Tributaria e Internacional**, en el despacho de la Subdirección Operativa de Fiscalización y Liquidación Internacional de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el numeral XX de la presente resolución:

1. Administrar y mantener actualizados los sistemas de registro e inventario de expedientes y demás información relacionada con los expedientes, documentos y trámites propios de las actividades asignadas a la Subdirección Operativa.
2. Garantizar el trámite de la documentación que ingrese y se genere al interior de la Coordinación manteniendo los consecutivos respectivos y controlar los términos a los que están sometidas las actuaciones que se encuentren en trámite y cuyo control no esté asignado a otra Coordinación.
3. Verificar que los insumos recibidos correspondan a los Grandes Contribuyentes con obligaciones tributarias del orden nacional y obligaciones tributarias que se deriven de operaciones internacionales.
4. Abrir los expedientes, acorde a las directrices establecidas, mediante la conformación, codificación, numeración, radicación y foliación, incluyendo además el auto de apertura, la hoja de ruta actualizada, los documentos suministrados y demás pruebas y actos que constituyan antecedentes.
5. Repartir y reasignar cuando sea el caso, los expedientes y demás cargas de trabajo, así como efectuar el control sobre el envío y recepción de éstos y demás documentos que reposan en los archivos de la Subdirección Operativa.
6. Informar oportunamente sobre la cantidad, asignación, términos de vencimiento, entre otros, de los expedientes a los Jefes de las diferentes Coordinaciones de la Subdirección Operativa.
7. Administrar y controlar la correspondencia, el inventario del archivo, los casos pendientes por apertura y demás documentos, así como el control al inventario de expedientes permanentes y/o transitorios existentes en las Coordinaciones.
8. Remitir a la dependencia competente los actos administrativos proferidos para su numeración y notificación.
9. Trasladar a las áreas competentes de la Dirección Operativa de Grandes Contribuyentes, mediante planilla de remisión, los expedientes o actos administrativos generados, para la continuación de los trámites a que haya lugar.

Continuación de la Resolución "Por la cual se crean los grupos internos de trabajo en el Nivel Central en la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN".

10. Ofrecer atención oportuna y adecuada a los requerimientos de información de los diferentes usuarios tanto internos como externos, manteniendo la reserva y confidencialidad de la misma.
11. Elaborar, consolidar, capturar en el sistema de información y archivar los soportes, así como el impreso del informe general correspondiente a los resultados de la gestión obtenida en la Subdirección Operativa, de conformidad con los lineamientos y términos establecidos. Así mismo, garantizar la calidad y oportunidad en la incorporación de la información de acuerdo con las directrices.
12. Llevar y mantener actualizada la información estadística de las diferentes actuaciones propias de la Subdirección Operativa y rendir los informes periódicos que se requieran.

Artículo XX. Crear la **Coordinación de Fiscalización y Liquidación Intensiva Tributaria e Internacional**, en el despacho de la Subdirección Operativa de Fiscalización y Liquidación Internacional de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el numeral XX de la presente resolución:

1. Adelantar las acciones e investigaciones necesarias para verificar cumplimiento de las obligaciones tributarias del orden nacional y obligaciones tributarias que se deriven de operaciones internacionales de los Grandes Contribuyentes; determinar las sanciones y el gravamen respectivo cuando sea procedente.
2. Desarrollar conforme al programa de Denuncias Tributarias las funciones inherentes al control de los contribuyentes, responsables, agentes retenedores y declarantes calificados como Grandes Contribuyentes, para verificar cumplimiento de las obligaciones tributarias del orden nacional y obligaciones tributarias que se deriven de operaciones internacionales de los Grandes Contribuyentes, así como la correcta aplicación de las sanciones, liquidaciones y recaudos de los impuestos, derechos, tasas, contribuciones, multas y demás gravámenes de competencia de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN.
3. Adelantar las acciones e investigaciones previas a las diligencias de registro, originadas en denuncias presentadas por los particulares, entidades oficiales y/o solicitudes de la jefatura de Subdirección de Gestión Operativa de Fiscalización y Liquidación Internacional, para verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias de los Grandes Contribuyentes, determinar las sanciones y el gravamen respectivo.
4. Ejecutar y/o solicitar a las autoridades y personas competentes, la práctica de pruebas y/o peritazgos especializados necesarios para el correcto soporte de las investigaciones adelantadas.
5. Proferir emplazamientos, requerimientos ordinarios de información, autos de verificación o cruce, autos de apertura, autos declarativos, autos de traslado de pruebas, autos de inclusión, autos de exclusión, autos aclaratorios, autos de inspección tributaria, autos de inspección contable, autos de archivo, requerimientos especiales, pliegos de cargo y demás actos preparatorios de la determinación de las obligaciones tributarias a los contribuyentes catalogados como Grandes Contribuyentes.
6. Proferir las ampliaciones a los requerimientos especiales, las liquidaciones oficiales y demás actos de determinación oficial de los impuestos, anticipos y

Continuación de la Resolución "Por la cual se crean los grupos internos de trabajo en el Nivel Central en la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN".

- retenciones, de acuerdo con el procedimiento vigente.
7. Preparar y presentar informes sobre los hechos relevantes en el proceso de investigación aplicando las técnicas de auditoría y realizar el trámite correspondiente a las investigaciones a su cargo.
 8. Proferir emplazamientos, pliegos de cargos y demás actos administrativos previos necesarios para adelantar el procedimiento sancionatorio.
 9. Proferir según sea el caso, la resolución sanción, los actos y demás diligencias administrativas necesarias e inherentes para adelantar el procedimiento sancionatorio.
 10. Apoyar las investigaciones necesarias para determinar la procedencia de los saldos a favor solicitados por los Grandes Contribuyentes.
 11. Remitir a la Coordinación de Secretaria de Fiscalización y Liquidación Tributaria e Internacional los expedientes con las actuaciones finales para su correspondiente archivo.
 12. Adelantar las acciones e investigaciones previas a las diligencias de registro, así como el desarrollo de las actividades propias de la misma cuando se haga necesario este medio para recaudar pruebas, que permitan verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias, determinar las sanciones y el gravamen respectivo.
 13. Efectuar verificaciones que sean solicitadas por la Subdirección Operativa de Análisis y Sectores Estratégicos, relacionadas con las investigaciones que estén a su cargo.
 14. Atender las peticiones y pronunciarse sobre el silencio administrativo positivo en lo de su competencia.
 15. Comunicar y trasladar a las dependencias y entidades, los informes y pruebas que soporten el inicio de otras investigaciones.

SUBDIRECCIÓN OPERATIVA JURÍDICA

Artículo XX. Crear la **Coordinación de Secretaría Jurídica Grandes Contribuyentes**, en el despacho de la Subdirección Operativa Jurídica de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el numeral XX de la presente resolución:

1. Recibir, radicar y entregar la correspondencia externa e interna que llegue a la Subdirección Operativa Jurídica, así como administrar los buzones electrónicos determinados para recibir correspondencia.
2. Administrar el buzón de la Coordinación de Representación Externa, dando el trámite correspondiente de manera oportuna.
3. Recibir y radicar en los libros y/o sistemas, los recursos y demandas presentadas por los contribuyentes, responsables y agentes de retención contra los actos

Continuación de la Resolución "Por la cual se crean los grupos internos de trabajo en el Nivel Central en la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN".

proferidos por la Dirección Operativa de Grandes Contribuyentes y solicitar expedientes a las otras dependencias, cuando sea el caso.

4. Elaborar, entregar a quien corresponda y verificar la tramitación de los poderes especiales otorgados a los abogados que realizarán la defensa de los intereses de la entidad.
5. Registrar en las bases de datos y aplicativos que maneja el área toda la información referente a procesos judiciales, solicitudes de conciliación judicial, prejudicial, y demás documentos relacionados con los mismos.
6. Solicitar los antecedentes a las diferentes dependencias de la entidad para la contestación de las demandas y acciones que sean competencia de la Coordinación de Representación Externa.
7. Realizar labores de archivo y conformación de carpetas y expedientes, cumpliendo con las normas que rigen la conformación de los mismos.
8. Recibir los expedientes y entregar a la Subdirección Operativa Jurídica los proyectos respectivos para la revisión y firma.
9. Realizar el reparto de los expedientes de recursos jurídicos y de los procesos judiciales a los funcionarios, mediante sorteo.
10. Llevar control de la notificación de los actos administrativos proferidos por la Subdirección Operativa Jurídica para que se hagan en forma oportuna y se informe igualmente de ello a los clientes internos.
11. Enviar copia de las providencias emanadas de la Subdirección de Gestión Operativa Jurídica a las dependencias correspondientes, así como los demás documentos, diligenciando las planillas respectivas.
12. Garantizar el mantenimiento y actualización de la información de sistema de control de gestión, mediante la captura, modificación, verificación, anulación y revisión de los actos administrativos que se profieran en la Subdirección Operativa Jurídica.
13. Remitir a la dependencia competente los actos administrativos proferidos por el área, para su numeración y notificación.
14. Trasladar a la Subdirección de Recursos Jurídicos, los recursos y expedientes o actos administrativos generados, para la continuación de los trámites a que haya lugar.
15. Verificar que los expedientes estén debidamente foliados y registrados en las hojas de ruta para el control de los mismos.
16. Ofrecer atención oportuna y adecuada a los requerimientos de información de los diferentes usuarios tanto internos como externos, manteniendo la reserva y confidencialidad de la misma.
17. Llevar y verificar el mantenimiento y actualización de las bases de datos de los sistemas de control que se llevan en la Subdirección Operativa Jurídica con el fin de mantener un inventario permanente de los procesos judiciales y los recursos y

Continuación de la Resolución “Por la cual se crean los grupos internos de trabajo en el Nivel Central en la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN”.

sus términos de cumplimiento y suministrar una información confiable y permanentemente actualizada.

18. Expedir las certificaciones de los procesos a cargo de Subdirección Operativa Jurídica.

19. Rendir los informes periódicos que se requieran a cargo de la Subdirección Operativa Jurídica.

Artículo XX. Crear la **Coordinación de Representación Externa**, en el despacho de la Subdirección Operativa Jurídica de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el numeral XX de la presente resolución:

1. Reunir la información pertinente de la jurisdicción contencioso administrativa, respecto a fijaciones en lista, estados, edictos y en general hacer un seguimiento permanente de los procesos ante la jurisdicción, conforme a las competencias, delegaciones y poderes recibidos.
2. Intervenir oportunamente en todas las etapas de los procesos de Acción de Nulidad y restablecimiento de Derecho en defensa de los intereses de Estado en los procesos ante la jurisdicción contencioso administrativa; contestar demandas, presentar alegatos de conclusión, solicitar pruebas e intervenir en las decretadas, interponer recursos y realizar todas aquellas actuaciones que tiendan a garantizar la adecuada defensa de la entidad y en general representar a la Nación en la forma y según las competencias previstas en la normatividad vigente.
3. Intervenir en las acciones de tutela y de cumplimiento que se promuevan por asuntos de competencia de la Dirección Operativa de Grandes Contribuyentes.
4. Presentar demandas contra los actos administrativos proferidos por la Dirección Operativa de Grandes Contribuyentes que sean contrarios a la Constitución y a la ley.
5. Custodiar los expedientes bajo su responsabilidad.

ARTICULO xx. La presente resolución rige a partir de su publicación y deroga xxxx y las normas que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá D.C., a los ---- del mes de ----- de dos mil veintiuno.

LISANDRO MANUEL JUNCO RIVEIRA
Director General

Proyectó: Hugo Antonio Alvarez Agudelo – Subdirector de Gestión de Procesos y Competencias Laborales

Revisó: Hugo Antonio Alvarez Agudelo – Subdirector de Gestión de Procesos y Competencias Laborales.

Aprobó: Lilitiana Andrea Forero Gómez – Directora de Gestión jurídica

	Memoria Justificativa Expedición Normativa	FT-GJ-2289	
PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA		VERSIÓN 2	
Item	Descripción	OBSERVACIONES Subdirección de Gestión de Normativa y Doctrina	
1. Proyecto de decreto o resolución	Proyecto de resolución "Por la cual se crean los grupos internos de trabajo en el Nivel Central en la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN".		
2. Análisis de las normas que otorgan la competencia	Artículos 4 y 5, los numerales 1, 20, 23 y 24 del artículo 8 y 81 y 82 del Decreto 1742 del 22 de diciembre del 2020.		
3. Vigencia de la Ley o norma reglamentada o desarrollada	El Decreto 1742 de 2020 se encuentra vigente y en su artículo 82 dispone que se debe hacer la asignación de funciones a las dependencias funcionales.		
4. Disposiciones derogadas, subrogadas, modificadas, adicionadas o sustituidas			
5. Antecedentes y razones de oportunidad y conveniencia que justifican su expedición.	Con la entrada en vigencia de la resolución de distribución de funciones, inicia la vigencia del Decreto 1742 de 2020 y deroga el Decreto 4048 de 2008.		
6. Ámbito de aplicación del respectivo acto y los sujetos a quienes va dirigido.	Para los funcionarios de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, los contribuyentes, usuarios aduaneros y en general para los responsables de obligaciones que administra la DIAN.		
7. Viabilidad Jurídica	El artículo 82 del Decreto 1742 de 2020 faculta al Director para proferir la resolución de distribución de funciones.		
8. Impacto económico si fuere el caso (Deberá señalar el costo o ahorro, de la implementación del respectivo acto.)	No aplica		
9. Disponibilidad presupuestal	La Dirección de Gestión de Recursos y Administración Económica otorgó la correspondiente disponibilidad presupuestal.		
Nota 1. Si el proyecto requiere disponibilidad presupuestal se deberá anexar el visto bueno de la Dirección de Gestión de Recursos Económicos y Administración Económica			
10. Impacto medioambiental o sobre el patrimonio cultural de la Nación.	No aplica		
Nota 2. Cuando el proyecto no requiera alguno de los aspectos antes señalados, así se deberá explicar en la respectiva memoria. De igual forma cuando por la Constitución o la Ley existen documentos sometidos a reserva.			
11. Impacto en tramites	No aplica		
12. Desarrollos Tecnológicos	No aplica		
Nota 3.: Si el proyecto requiere Desarrollos Tecnológicos deberá anexar el visto bueno de la Subdirección de Gestión de Tecnología en relación con la viabilidad técnica y tiempo requerido para su implementación			
13. Consultas:	De conformidad con lo ordenado en la Constitución y la ley debe realizarse consultas a otra entidad : Sí _____ No <input checked="" type="checkbox"/> X _____		
Nota 4. Si su respuesta es afirmativa deberá anexar a la memoria justificativa la constancia que acredite que se ha cumplido dicho trámite			
14. Publicidad:	De conformidad con la Ley debe someterse a consideración del público la información del proyecto antes de su expedición: Sí <input checked="" type="checkbox"/> X _____ No _____	Publicar en la pagina de la Dian del 20 al 24 de mayo de 2021.	
El artículo 83 del Decreto 1742 de 2020, dispone que hasta tanto se produzcan los actos administrativos necesarios para la implementación de la nueva estructura, la DIAN continuará ejerciendo las competencias y atribuciones vigentes, es decir lo establecido en el artículo 4048 de 2008.			
Que con el fin de dar aplicación al nuevo decreto de estructura y dar seguridad jurídica a las actuaciones de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN se requiere expedir con la mayor celeridad las resoluciones que materialicen las nuevas dependencias y procedimientos regulados en el Decreto 1742 de 2020, por lo cual se publicará por cinco (5) días calendario, con el fin de recibir comentarios y sugerencias de la ciudadanía.			
Nota 5. Si su respuesta es afirmativa deberá anexar a la memoria justificativa la constancia del cumplimiento de esa obligación, el medio utilizado y el resultado de la evaluación de las observaciones ciudadanas que se hubieren presentado.			
15. Cualquier otro aspecto que considere relevante o de importancia para la adopción de la decisión.	Ninguno		
16. Seguridad Jurídica:	Dentro del año inmediatamente anterior ya se había reglamentado la misma materia: Sí _____ No <input checked="" type="checkbox"/> X _____		
Nota 6. Si su respuesta es afirmativa deberá anexar a la memoria justificativa la explicación de las razones para expedir el nuevo decreto o resolución y el impacto que ello tendrá en la seguridad jurídica.			
EL PROYECTO CUMPLE CON LAS DIRECTRICES DE TÉCNICA NORMATIVA PREVISTAS EN EL DECRETO No. 1081 de 2015: Sí <input checked="" type="checkbox"/> X _____ No _____			
Elaboró:	Hugo Antonio Alvarez Agudelo/ Subdirector de Procesos y Competencias Laborales	Aprobó Secretaria General:	
Revisó y aprobo:	Hugo Antonio Alvarez Agudelo/ Subdirector de Procesos y Competencias Laborales	Verificó Asesor(es) SG	
Revisó, verificó Jurídicamente:	Liliana Andrea Forero Gómez/ Directora de Gestión Jurídica		