

Información Importante

La Universidad Santo Tomás, informa que el(los) autor(es) ha(n) autorizado a usuarios internos y externos de la institución a consultar el contenido de este documento a través del Catálogo en línea del CRAI-Biblioteca y el Repositorio Institucional en la página Web de la CRAI-Biblioteca, así como en las redes de información del país y del exterior con las cuales tenga convenio la Universidad.

Se permite la consulta a los usuarios interesados en el contenido de este documento, para todos los usos que tengan **finalidad académica**, nunca para usos comerciales, siempre y cuando mediante la correspondiente cita bibliográfica se le dé crédito al trabajo de grado y a su autor.

De conformidad con lo establecido en el Artículo 30 de la Ley 23 de 1982 y el artículo 11 de la Decisión Andina 351 de 1993, la Universidad Santo Tomás informa que “los derechos morales sobre documento son propiedad de los autores, los cuales son irrenunciables, imprescriptibles, inembargables e inalienables.”

**Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación, CRAI-Biblioteca
Universidad Santo Tomás, Bucaramanga**

Proceso de notificación de los actos administrativos proferidos por el área de Fiscalización y Policía Fiscal y Aduanera realizado en el Grupo Interno de Trabajo de Documentación

Sergio Leonardo Plata Ladino

**Trabajo de grado presentado para optar al título de Profesional en Negocios
Internacionales**

Director de proyecto:

Sandra Helena Rodríguez

Universidad Santo Tomás de Aquino, Bucaramanga

División de Ciencias Económicas, Administrativas y Contables

Facultad de Negocios Internacionales

2018

Dedicatoria

“A Dios, mis padres y a mis hermanos, quienes han sido la guía y el camino para poder llegar a este punto de mi carrera, que con su ejemplo, dedicación y palabras de aliento nunca bajaron los brazos para que yo tampoco lo hiciera aun cuando todo se complicaba”

“A todos mis amigos que conocí en el transcurso de mi carrera profesional y aquellos que todavía conservo su amistad”

Sergio Leonardo Plata Ladino

Agradecimientos

“A Dios y a mi familia por estar a cada paso que doy en este gran sueño de ser siempre mejor persona y mejor profesional.”

“A cada uno de los profesores que aportaron su granito de arena en este camino como futuro profesional, cada aprendizaje, cada experiencia vivida y cada lección aprendida”

“A mi Universidad Santo Tomás que me brindó la oportunidad de formarme como profesional en Negocios Internacionales y ser parte del mejor claustro de todo el territorio nacional e internacional”

“A la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales de Bucaramanga, por brindarme una oportunidad de ampliar aún más mis conocimientos y experiencia laboral.”

“A todos mis compañeros del Grupo Interno de Trabajo de Documentación quienes me enseñaron muchas cosas en el transcurso de mi etapa como aprendiz y de quienes adquirí muchos conocimientos.”

Tabla de Contenido

	pág.
Introducción	11
1. Objetivos	12
1.1 Objetivo General	12
1.2 Objetivos Específicos	12
2. Justificación	13
3. Generalidades de la Empresa	14
3.1 Perfil de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.	14
3.2 Objeto Social	14
3.3 Misión	15
3.4 Visión	15
3.5 Organigrama de la Empresa	16
3.6 Portafolio de productos y/o servicios de la empresa	17
3.7 Funciones	17
3.8 Formas de notificación (Artículo 657 del Decreto 390 de 2016)	18
3.8.1 Notificación por edicto (Artículo 663 del Decreto 390 de 2016)	18
3.8.2 Notificación por correo (Artículo 664 del Decreto 390 de 2016)	19
3.8.3 Notificaciones devueltas por el correo (Artículo 665 de Decreto 390 de 2016)	19
3.8.4 Notificación por estado (Artículo 666 del Decreto 390 de 2016)	20
3.8.5 Publicación WEB de estados (Artículo 28 de la Resolución 41 de 2016)	20
3.8.7 Notificación personal (Artículo 661 del Decreto 390 de 2016)	21

4. Descripción detallada de las Funciones	23
4.1 Notificación por estado	24
4.2 Notificación por aviso web	28
4.3 Notificación por correo	29
4.4 Notificación personal	31
5. Conclusiones	38
Referencias	39

Lista de Tablas

pág.

Tabla 1. <i>Tablas de actos administrativos con su respectivo código, descripción y división que profiere</i>	34
---	----

Lista de Figuras

	pág.
<i>Figura 1.</i> Organigrama de la empresa	16
<i>Figura 2.</i> Cartelera Información Destacada DIAN	25
<i>Figura 3.</i> Actos Administrativos publicados en Pagina Web	25
<i>Figura 4.</i> Certificado de publicación por Estado	26
<i>Figura 5.</i> Soporte para una notificación por Estado	27
<i>Figura 6.</i> Inclusión del Acto Administrativo por Correo	29
<i>Figura 7.</i> Inclusión del Acto Administrativa en la Página Web	30
<i>Figura 8.</i> Certificado de publicación por Aviso Web	30
<i>Figura 9.</i> Conexión base datos, Sistema Notificar	31
<i>Figura 10.</i> Sistema Notificar (Roles)	32

Glosario

ACTOS ADMINISTRATIVOS. Es la manifestación de la voluntad de la administración que produce efectos jurídicos de manera general o particular.

APREHENSION. Es una medida cautelar consistente en la retención de mercancías respecto de las cuales se configure alguno de los eventos previstos en el artículo 502 del Decreto 2685 de 1999.

AUTORIDAD ADUANERA. Es el funcionario público o dependencia oficial, que en virtud de la ley y en ejercicio de sus funciones, tiene la facultad para exigir o controlar el cumplimiento de las normas aduaneras.

CONTROL ADUANERO. El conjunto de medidas adoptadas por la Autoridad Aduanera con el objeto de asegurar el cumplimiento de la legislación aduanera y demás disposiciones cuya aplicación o ejecución sea de competencia o responsabilidad de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

DECOMISO. Es el acto en virtud del cual pasan a poder de la Nación las mercancías, medios de transporte o unidades de carga, respecto de las cuales no se acredite el cumplimiento de los trámites previstos para su presentación o declaración ante las autoridades aduaneras, siempre y cuando las mercancías se encuentren inmersas en una de las causales de decomiso expresamente contempladas en el Estatuto Aduanero. (Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, DIAN, 2018)

EJECUTORIA. Se predica firmeza de una providencia judicial cuando esta queda ejecutoriada, es decir, que a partir de este momento la decisión dictada no puede ser modificada.

FUNCIONARIO NOTIFICADOR. Es la persona encargada de notificar los actos administrativos proferidos en la Dirección Seccional.

MERCANCIA. Son todos los bienes tangibles, susceptibles de ser transportados de un lugar a otro, clasificados en la nomenclatura arancelaria y sometidos a un destino o régimen aduanero.

RECURSO. Es la acción que concede la ley al interesado, contribuyente, usuario aduanero, agente retenedor, para que se aclare, modifique o revoque los actos administrativos expedidos.

TÉRMINO. Plazo perentorio e improrrogable u oportunidad dentro del cual debe realizarse una actividad.

TRAZABILIDAD. Es la certificación impresa directamente desde el sistema NOTIFICAR en la cual se evidencia todo el proceso y datos del acto con sus respectivas fechas como el código del acto administrativo, el consecutivo del acto administrativo, el nombre del acto, el área que profiere el acto, la fecha de elaboración del acto, la fecha y número de planilla de remisión al G.I.T. de Documentación, el tipo de notificación, el estado en el que se encuentra el acto administrativo, la fecha de notificación, la fecha y planilla de remisión a la respectiva área y la fecha de ejecutoria cuando sea pertinente. Esta además debe estar firmada por el funcionario notificador quien certifica que esta información es correcta.

Resumen

Este documento contiene la información acerca del desarrollo de la práctica de la estudiante Sergio Leonardo Plata Ladino en el Grupo Interno de Trabajo de Documentación de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales de Bucaramanga, en donde se lleva a cabo el proceso de notificación de actos administrativos de origen aduanero y cambiario por medio de diferentes tipos de la misma, dirigidos a contribuyentes, empresas e instituciones bancarias a nivel nacional según sea el caso. Posterior a la notificación y según disponga el respectivo acto administrativo, este será ejecutoriado para terminar el proceso y ser devuelto al área de procedencia y ser archivado al expediente que corresponda.

Introducción

La Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), tiene un papel muy importante para el estado ya que es la encargada de garantizar la seguridad fiscal del Estado colombiano y la protección del orden público económico nacional, mediante la administración y control al debido cumplimiento de las obligaciones tributarias, aduaneras, cambiarias, los derechos de explotación y gastos de administración sobre los juegos de suerte y azar explotados por entidades públicas del nivel nacional y la facilitación de las operaciones de comercio exterior en condiciones de equidad, transparencia y legalidad.

El Grupo Interno de Trabajo (G.I.T) de Documentación se despliega del Área de Gestión Administrativa y Financiera y cumple la importante tarea de notificar los actos administrativos tributarios, aduaneros y cambiarios proferidos por otras áreas de la entidad como Gestión Jurídica, Gestión de Fiscalización, Gestión de Liquidación, Gestión de Control Operativo, Gestión de la Operación Aduanera y Gestión de Recaudo y Cobranzas. Realizado efectivamente el proceso, el G.I.T de Documentación culmina el proceso cuando sea pertinente y remite los actos administrativos a las áreas de correspondan.

1. Objetivos

1.1 Objetivo General

Brindar apoyo a las actividades que se desarrollan en el Grupo Interno de Trabajo de Documentación de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales de Bucaramanga.

1.2 Objetivos Específicos

- Apoyar al Funcionario Notificador en los procesos de notificación, recepción y remisión de actos administrativos aduaneros.
- Apoyar las actividades de gestión y administrativas necesarias para el desarrollo de los procesos del Grupo Interno de Trabajo de Documentación.

2. Justificación

La práctica empresarial ayuda a fortalecer las habilidades y conocimientos adquiridos durante la formación profesional, en un periodo de 6 meses en donde se es posible validar los aprendizajes obtenidos en la etapa de formación, nos permite adquirir nuevas experiencias y habilidades que se puede aplicar en nuevos contextos y en nuestra vida laboral y profesional.

En el Grupo Interno de Trabajo de Documentación, se lleva a la práctica los conocimientos adquiridos en el programa de Negocios Internacionales, principalmente en temas legislativos; en dichos procesos debe tenerse en cuenta el marco legal, llevando a cabo estos procesos según lo estipulado principalmente en el decreto 2245 de 2011 y el Decreto 390 de 2016, al igual que las normas estipuladas por el Archivo General de la Nación en cuanto al archivo que reposa como constancia del debido proceso efectuado.

Como anteriormente se mencionó, al área de documentación deben llegar todos los actos administrativos procedentes de las diferentes áreas que tiene la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, para que estos sean notificados (por diferentes medios) a las personas que el acto disponga y posteriormente ser ejecutoriados y remitidos.

3. Generalidades de la Empresa

3.1 Perfil de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

La Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), entidad adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se constituyó como Unidad Administrativa Especial, mediante Decreto 2117 de 1992, cuando el 1º de junio del año 1993 se fusionó la Dirección de Impuestos Nacionales (DIN) con la Dirección de Aduanas Nacionales (DAN).

Mediante el Decreto 1071 de 1999 se da una nueva reestructuración y se organiza la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN). De igual manera, el 22 de octubre de 2008, por medio del Decreto 4048 se modifica la estructura de la Unidad Administrativa Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

El 26 de abril de 2011 mediante el Decreto 1321 se modificó y adicionó el Decreto 4048 de 2008, relacionado con la estructura de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales. La DIAN está organizada como una Unidad Administrativa Especial del orden nacional de carácter eminentemente técnico y especializado, con personería jurídica, autonomía administrativa y presupuestal y con patrimonio propio, adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

3.2 Objeto Social

La unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN, Tiene como objeto coadyudar a garantizar la seguridad fiscal del Estado colombiano y la protección del

orden público económico nacional, mediante la administración y control cumplimiento de las obligaciones tributarias, aduaneras, cambiarias, los derechos de explotación y gastos de administración sobre los juegos de azar explotados por entidades públicas del nivel nacional y la facilitación de las operaciones de comercio exterior en condiciones de equidad, transparencia y legalidad.

Dirección, teléfono, correo electrónico y jefe inmediato en la empresa.

Ana Teresa Sierra Trujillo – jefe GIT Documentación – asierrat@dian.gov.co

Gloria Yaneth Pico – Analista III GIT Documentación – gpicos@dian.gov.co

3.3 Misión

En la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales somos responsables de administrar con calidad el cumplimiento de las obligaciones tributarias, aduaneras y cambiarias, mediante el servicio, la fiscalización y el control; facilitar las operaciones de comercio exterior y proveer información confiable y oportuna, con el fin de garantizar la sostenibilidad fiscal del Estado colombiano

3.4 Visión

En el 2020, la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales de Colombia genera un alto nivel de cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias, aduaneras y cambiarias, apoya la sostenibilidad financiera del país y fomenta la competitividad de la economía nacional,

gestionando la calidad y aplicando las mejores prácticas internacionales en su accionar institucional.

3.5 Organigrama de la Empresa

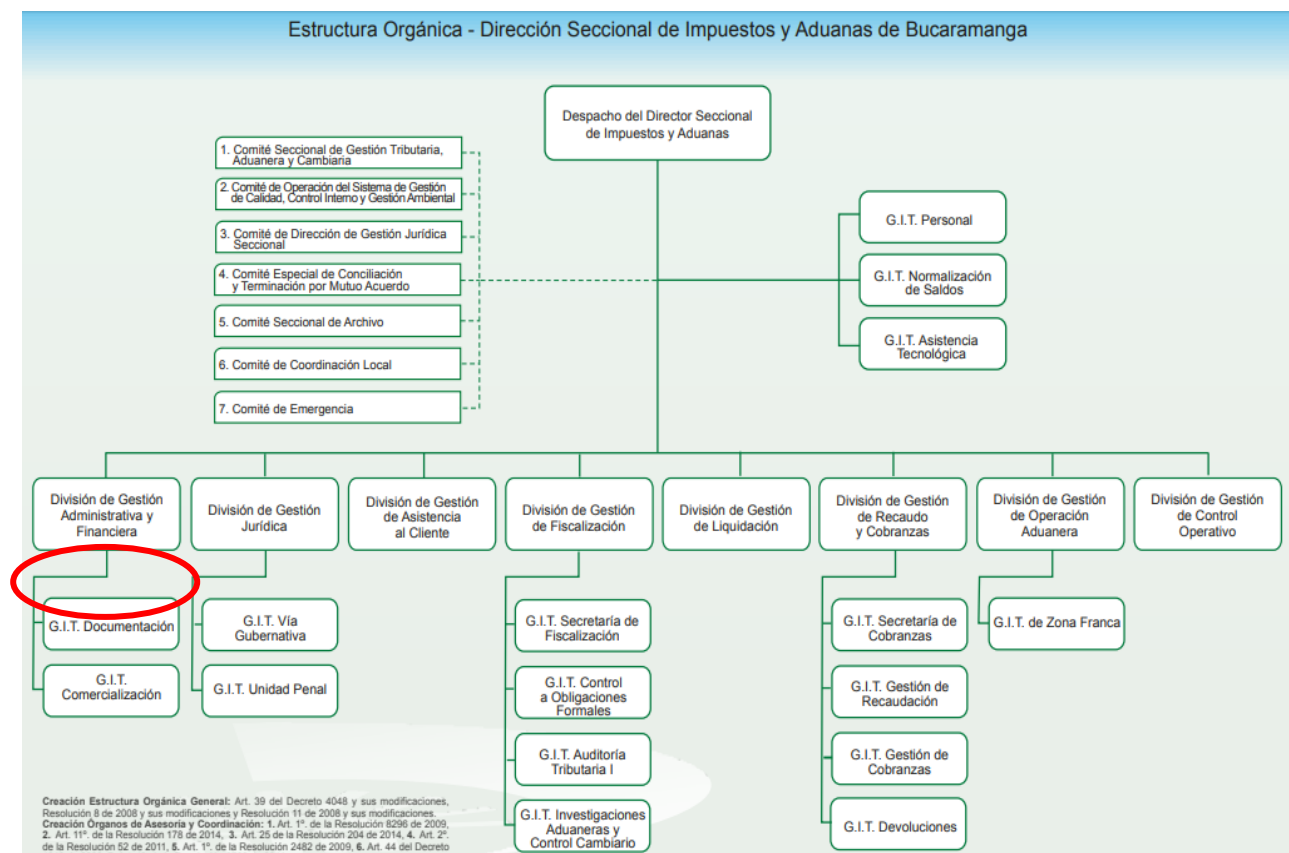


Figura 1. Organigrama de la empresa

El Grupo Interno de Trabajo de Documentación en el cual se desempeñan los funcionarios encargados de notificar los actos administrativos proferidos por todas las divisiones de la DIAN Seccional Bucaramanga, este grupo perteneciente a la División de Gestión Administrativa y Financiera de la entidad.

3.6 Portafolio de productos y/o servicios de la empresa

- Tributos y Aduanas Administrativas.
- Recaudo.
- Orientación.
- Conceptos Jurídicos.
- Conceptos Técnicos Aduaneros.
- Determinación del Impuesto.
- Operaciones de Comercio Exterior Agilizadas.
- Disposición de Bienes, Muebles, Inmuebles Decomisados, Abandonados a favor de la

Nación, y Comercialización de Bienes y Servicios.

- Información.

3.7 Funciones

- Apoyar el proceso de gestión de los actos administrativos aduaneros
- Apoyar el proceso de gestión de los actos administrativos cambiarios.
- Apoyar la gestión documental del archivo.

3.8 Formas de notificación (Artículo 657 del Decreto 390 de 2016)

Los requerimientos especiales aduaneros, los actos administrativos que deciden de fondo y, en general, los actos administrativos que pongan fin a una actuación administrativa deberán notificarse personalmente o por correo.

La autoridad aduanera podrá notificar sus actos a través de medios electrónicos, siempre que el administrado haya aceptado este medio de notificación.

Los actos que impulsen el trámite de los procesos se notificarán por estado.

Los autos comisorios y las resoluciones que ordenan un registro se notificarán por el funcionario que practica la diligencia.

Cuando, dentro de un proceso administrativo, el acto administrativo deba notificarse a varias personas, los términos comenzarán a correr a partir de la última notificación efectuada.

También se notificarán personalmente o por correo los actos administrativos que resuelvan una solicitud de revocatoria directa o los recursos de reposición y apelación.

Cuando el acto administrativo resultado de un procedimiento de una verificación de origen en la importación deba notificarse a varias personas, los términos correrán de manera independiente a partir de su notificación a cada uno de los interesados.

3.8.1 Notificación por edicto (Artículo 663 del Decreto 390 de 2016). Si no se puede hacer la notificación personal al cabo de diez (10) días hábiles siguientes, contados a partir de la fecha de acuse de recibo o certificación de entrega de la citación, se fijará edicto en el sitio web de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales por el término de diez (10) días hábiles, con inserción de la parte resolutive del acto administrativo.

El edicto deberá indicar el nombre e identificación del interesado, el número y fecha del acto administrativo que se está notificando, la parte resolutive del mismo y la fecha y hora tanto cuando se fija, como cuando se desfija, así como la firma de quien lo hace.

3.8.2 Notificación por correo (Artículo 664 del Decreto 390 de 2016). A más tardar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo del acto administrativo, la dependencia encargada de notificar adelantará la notificación por correo, que se practicará mediante entrega de una copia íntegra, auténtica y gratuita del acto correspondiente, en la dirección informada, de acuerdo con lo previsto en el artículo 656 de este Decreto y se entenderá surtida en la fecha de recibo del acto administrativo, de acuerdo con la certificación expedida por parte de la entidad designada para tal fin.

La administración podrá notificar los actos administrativos, citaciones, requerimientos y otros comunicados, a través de la red del operador postal oficial o de cualquier servicio de mensajería expresa debidamente autorizada por la autoridad competente.

3.8.3 Notificaciones devueltas por el correo (Artículo 665 de Decreto 390 de 2016). Las actuaciones notificadas por correo que por cualquier razón sean devueltas, serán notificadas mediante aviso en el sitio web de la DIAN que deberá incluir mecanismos de búsqueda por número de identificación personal; la notificación se entenderá surtida para efectos de los términos de la administración, en la primera fecha de introducción al correo, pero para el responsable, el termino para responder o impugnar se contará desde el día hábil siguiente a la publicación en el sitio web. Lo anterior no se aplica cuando la devolución se produzca por notificación a una dirección distinta

a la informada en el RUT, en cuyo caso se deberá notificar a la dirección correcta dentro del término legal.

3.8.4 Notificación por estado (Artículo 666 del Decreto 390 de 2016). La notificación por estado se practicará dentro tres (3) días hábiles siguientes a la expedición del acto administrativo, mediante la inserción en el estado del número y fecha del acto que se notifica, los nombres de las partes que estén identificadas, la clase de proceso, un resumen la decisión, de fijación y des fijación del estado y firma funcionario que lo hace.

El estado se fijará por el término tres (3) días hábiles en un lugar visible la respectiva Dirección Seccional, según el caso; adicionalmente, y para efectos meramente informativos, se publicará en el sitio web de la Dirección Impuestos y Aduanas Nacionales.

3.8.5 Publicación WEB de estados (Artículo 28 de la Resolución 41 de 2016). Para efectos de la publicación WEB de la DIAN de forma meramente informativa en cumplimiento del Decreto 390 de 2016 se publicará la parte resolutive del acto administrativo para su consulta a partir del día hábil siguiente de la fecha de su notificación y durante un periodo de dos (2) meses.

3.8.6 Notificación Web. Artículo 656 del Decreto 390 de 2016, Reglamentado por la Resolución 41 de 2016, artículo 27. Dirección para notificaciones. La notificación de los actos de la administración aduanera deberá efectuarse a la dirección registrada en el Registro Único Tributario (RUT) o registro que haga sus veces, o a la dirección procesal, cuando el responsable haya señalado expresamente una dirección dentro del proceso que se adelante, para que se

notifiquen los actos correspondientes, en cuyo caso la Administración Aduanera deberá hacerlo a dicha dirección.

Cuando no sea posible establecer la dirección del responsable por ninguno de los medios señalados anteriormente, los actos administrativos se deberán notificar mediante aviso en el sitio web de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, por el término de diez (10) días, que deberá incluir mecanismos de búsqueda por número de identificación personal. Esto, sin perjuicio que la publicación se mantenga en el sitio web por más tiempo para efectos meramente informativos.

Resolución 41 de 2016, artículo 27. Notificación por aviso para actos administrativos sin dirección a notificar. Para dar cumplimiento a lo establecido en el inciso cuarto del artículo 656 del Decreto 390 de 2016, se deberá iniciar la notificación por aviso en el sitio WEB de la DIAN dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la expedición del acto administrativo, insertando la parte resolutive, por el término de diez (10) días con la advertencia de que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente hábil al retiro del aviso.

3.8.7 Notificación personal (Artículo 661 del Decreto 390 de 2016). La notificación personal se practicará por la dependencia competente de la Dirección Seccional que expidió el acto administrativo, en el domicilio del interesado, o en la oficina de la Dirección Seccional, cuando quien deba notificarse se presente a recibirla.

El funcionario pondrá en conocimiento del interesado la providencia respectiva, de la que le entregará copia íntegra, auténtica y gratuita; dentro de la misma dejará constancia de la fecha de su entrega. En el texto de la notificación se indicarán los recursos que proceden, la dependencia ante la cual deben interponerse y los plazos para hacerlo.

Para realizar la notificación personal, el notificado deberá presentar su documento de identificación, el poder cuando fuere del caso, el certificado de existencia y representación legal o el documento que acredite la representación de la persona jurídica o entidad requerida, con una vigencia no mayor de tres (3) meses.

El destinatario del acto administrativo también podrá delegar en cualquier persona el acto de notificación, mediante poder, el cual no requerirá presentación personal. De conformidad con lo establecido por el artículo 5° de la Ley 962 de 2005, en este evento el delegado sólo estará facultado para recibir la notificación y toda manifestación que haga en relación con el acto administrativo se tendrá, de pleno derecho, por no realizada.

Cuando el notificado se negare a firmar el acta respectiva, el funcionario dejará constancia de ello, con lo cual se entenderá surtida la notificación.

4. Descripción detallada de las Funciones

Partiendo del previo conocimiento de las diferentes áreas de la DIAN, que en este caso se hablará de Fiscalización (donde se reúnen las subdirecciones de Operación Aduanero, Control Operativo y Fiscalización), Liquidación y Jurídica, realicen algún procedimiento ya sea la aprehensión de una mercancía imposibilitando su entrada o comercialización en el país (siendo esta la más utilizada) o el requerimiento que se le impone a una empresa, persona o banco para que presente información sobre movimientos de divisas o efectivo que se haya hecho en un determinado tiempo o negociación.

En primer lugar el área encargada de la situación que se presenta, ya sea Fiscalización, Jurídica o Liquidación, deben elaborar el Acto Administrativo y a su vez la respectiva área debe incluir toda la información referente al acto administrativo en el sistema NOTIFICAR, para luego ser remitidas al G.I.T. de Documentación mediante una planilla de remisión, la cual debe ser pasada por el reloj, el cual establece la fecha y hora de entrega de la misma con el fin de llevar un control sobre las planillas que se reciben en este G.I.T. Todos los actos administrativos se remiten al área de Documentación debido a que esta es la encargada de notificar al o a los involucrado(s) que aparezcan en el acto proferidos sobre dicha situación; en el Acto Administrativo se explicará por cual manera se desea que se le notifique al o a los involucrado(s) y todos los datos de este.

El proceso de recepción de los actos administrativos es igual para todos independientemente del tipo de notificación:

- Revisar la planilla de remisión, firmar el recibido.
- Registrar en el Informe Trimestral.
- Recibir la planilla el sistema NOTIFICAR por medio del rol RECIBIR ACTO.

- Realizar el debido proceso según el tipo de notificación, sea PERSONAL, ESTADO, CORREO Y AVIZO.

4.1 Notificación por estado

Recibida la planilla de remisión en el NOTIFICAR, se procede a registrar en este la fecha de fijado del Estado. Se asigna un número de estado y oficio para cada acto administrativo y luego se elabora el formato 1498 de notificación por estado el cual establece la fecha de fijado y desfijado del mismo, es firmado por el funcionario notificador y posteriormente fiado en el tablero. La notificación por estado se practicará dentro de tres (3) días hábiles siguientes a la expedición del acto administrativo. El estado se fijará por el término de tres (3) días hábiles en un lugar visible de la respectiva Dirección Seccional (como se muestra en la Ilustración 1), según el caso; Adicionalmente, y para efectos meramente informativos, se publicará en el sitio web de la Dirección de Impuesto y Aduanas Nacionales, <https://www.dian.gov.co/Paginas/inicio.aspx> (como se muestra en la Ilustración 2 y 3). La publicación web se realiza el día en que se desfija el estado ya que la publicación se hace pública en la página oficial de la DIAN al día siguiente de ser registrada en la página interna, para esta es necesario arreglar el acto administrativo de forma en que se vea la parte frontal y principal del acto en la cual se menciona a la persona o personas involucradas y sus datos y la parte del resuelve (dispone o propone) en la cual se establece la decisión del acto administrativo, evitando que sea visibles cualquier valor monetario, posteriormente se escanea y publica utilizando la página Web de la DIAN exclusiva para los funcionarios <https://diancolombia.sharepoint.com/sites/diannetpruebas/Paginas/default.aspx>.

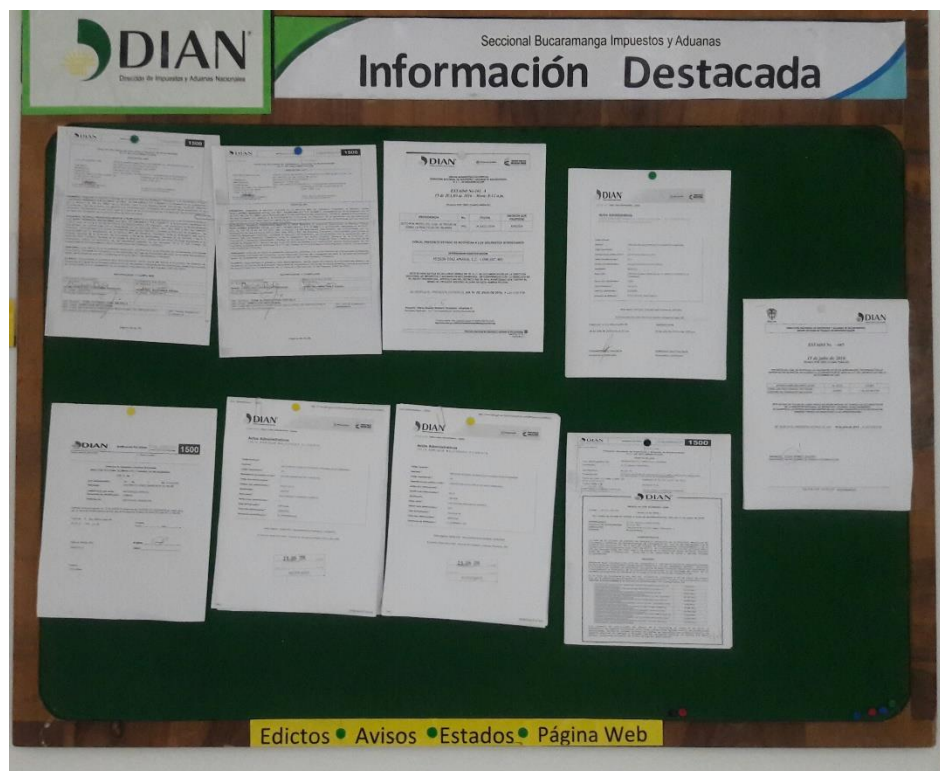


Figura 2. Cartelera Información Destacada DIAN

Verificar la Publicación del Acto Administrativo en las Opciones:

En trámite | Histórico Publicaciones

Verificar la Publicación del Acto Administrativo en las dos Opciones

Mostrando 10 registros por página

Filtrar resultados:
Escriba su NIT o razón social

Actuación	Código Acto	Fecha de Acto	Número de Acto	NIT	Razón Social	Fecha Publicación
Publicación	101 - AUTO QUE ORDENA/ DENIEGA PRACTICA DE PRUEBAS ADUANAS	29/10/2018	004132	71655190	HERRERA ZAPATA JORGE ALBERTO	02/11/2018
Publicación	101 - AUTO QUE ORDENA/ DENIEGA PRACTICA DE PRUEBAS ADUANAS	29/10/2018	004133	900768836	Representante Legal de COMERCIALIZADORA BERON SAS	02/11/2018
Publicación	101 - AUTO QUE ORDENA/ DENIEGA PRACTICA DE PRUEBAS ADUANAS	19/10/2018	594	98362188	MANUEL ROMO POZOS	02/11/2018
Publicación	2 - OFICIO	09/10/2018	2884	2	1766 ARISTAZ SAS DIV FLETES	02/11/2018
Publicación	2 - OFICIO	09/10/2018	2898	1024541958	1766 JHON IDROBO	02/11/2018
Publicación	2 - OFICIO	09/10/2018	2902	2	1766 GOMEZ QUINTERO ANDRES CAMILO DIV FLETES	02/11/2018
Publicación	2 - OFICIO	09/10/2018	2906	2	1766 JOHAN HURTADO	02/11/2018
Publicación	2 - OFICIO	10/10/2018	2910	2	1766 ERIKA PATIÑO	02/11/2018
Publicación	2 - OFICIO	10/10/2018	2910	87172431	1766 JULIO ORTEGA	02/11/2018
Publicación	2 - OFICIO	10/10/2018	2911	2	1766 AMPARO CARDONA	02/11/2018

Mostrando página 1 de 46

Anterior 1 2 3 4 5 ... 46 Siguiente

Figura 3. Actos Administrativos publicados en Pagina Web

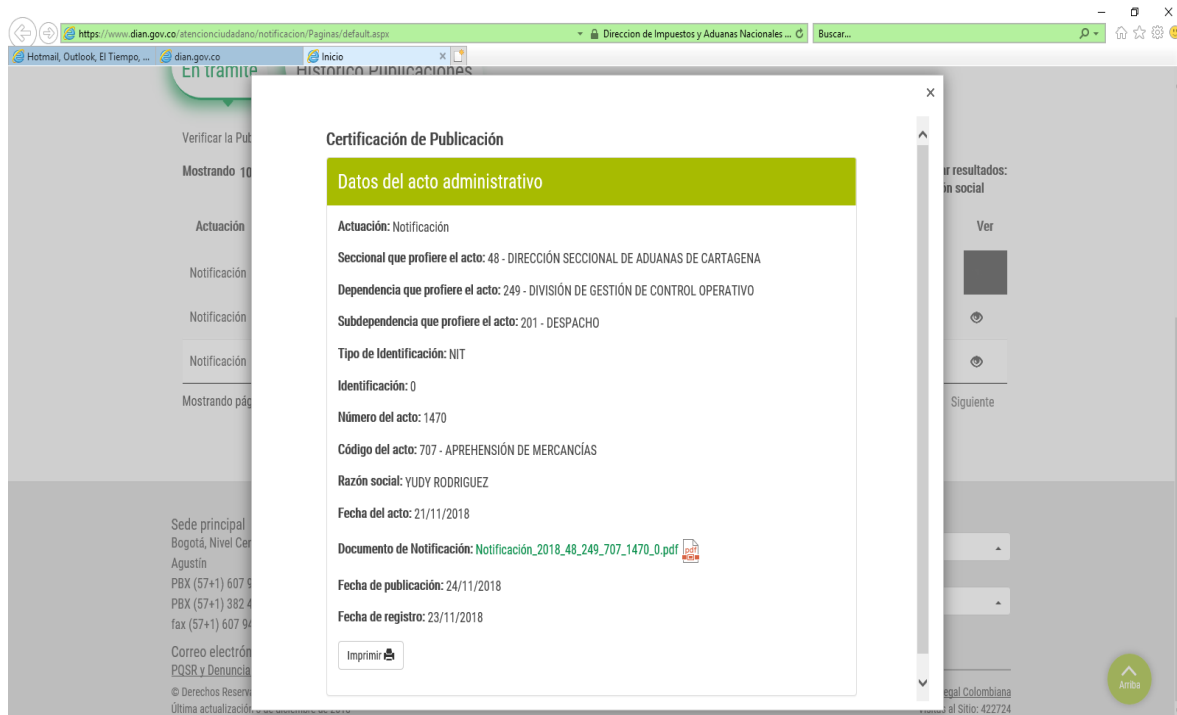


Figura 4. Certificado de publicación por Estado

A continuación, veremos un ejemplo de una constancia de publicación que es utilizada como documento soporte para una notificación por Estado:



Certificación de Publicación

Datos del acto administrativo

Actuación: Publicación

Seccional que profiere el acto: 4 - DIRECCIÓN SECCIONAL DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE BUCARAMANGA

Dependencia que profiere el acto: 236 - DIVISIÓN DE GESTIÓN JURÍDICA

Subdependencia que profiere el acto: 408 - GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE VÍA GUBERNATIVA

Tipo de Identificación: NIT

Identificación: 830057739

Número del acto: 003110

Código del acto: 101 - AUTO QUE ORDENA/ DENIEGA PRACTICA DE PRUEBAS ADUANAS

Razón social: EDUARDO VASQUEZ ROMERO, Representante Legal de STRONG MACHINE SAS

Fecha del acto: 16/08/2018

Documento de Notificación: [Publicación_2018_4_236_101_003110_830057739.pdf](#)

Fecha de publicación: 24/08/2018

Fecha de desfijación: 24/09/2018

Fecha de registro: 23/08/2018

Fijado por dos (2) meses a partir de
24 de Agosto de 2018
Hora: 8:12 a.m.

Desfijado el día
24 de Octubre de 2018
Hora: 5:00 p. m.

Lina Lizeth Rodríguez Becerra
Nombre Funcionario Notificador

Lina Lizeth Rodríguez Becerra
Nombre Funcionario Notificador

Figura 5. Soporte para una notificación por Estado

4.2 Notificación por aviso web

Es la notificación que hace la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales al contribuyente, responsable, agente retenedor o declarante de manera electrónica, en donde pone en conocimiento al mismo de los actos administrativos que se hayan impartido a éste.

Este tipo de notificación se hará por solicitud y preferencia del contribuyente o porque no se pudo dar a notificar por correo ya que no se pudo establecer una dirección determinante para la entrega de esta, utilizando la pág. Web de la DIAN exclusiva para los funcionarios <https://diancolombia.sharepoint.com/sites/diannetpruebas/Paginas/default.aspx> (como se muestra en la Ilustración 7) para subir el acto y la pág. web de la DIAN <https://www.dian.gov.co/Paginas/inicio.aspx> (como se muestra en la Ilustración 2 y 6), para presentar toda la información que se tiene en el acto.

Primero se recibe la planilla en el NOTIFICAR, luego es necesario escanear el acto administrativo que será publicada por un (1) día si ya se intentó notificar por primera vez por correo y fue devuelto el acto, o diez (10) días si en el acto piden que de una vez se notifique por página web, resaltando los datos del interesado en el acto administrativo y toda la información que aparezca en el dispone, resuelve o propone. La publicación queda publica al día siguiente de haber sido cargado y registrado en la WEB. Esta publicación se descargará al día siguiente de ser publicada y se imprimirá el soporte dos veces para tener una constancia de que el acto fue realmente notificado, al momento de remitir se envía una de las descargas al área de donde procede el acto y el otro se quedara en el área de Documentación.

4.3 Notificación por correo

La policía fiscal y aduanera remite a nuestra área de Documentación los actos administrativos relacionados en la planilla de remisión para iniciar su correspondiente notificación y envió de cada correo con su notificación y su ejemplar del acta de aprensión de la mercancía. El primer paso después de la recepción es mirar muy bien que correspondan todos los datos de las personas implicadas. Por consiguiente, se recibe la planilla de remisión en el programa interno de NOTIFICAR, se procede a su diligenciamiento del formulario de notificación por correo 1496. El cual se imprimirá un ejemplar junto al acta de aprensión para ser enviada por el servicio de mensajería expresa Interrapidísimo (como se muestra en la ilustración 5) al cabo del mismo día de su diligenciamiento.

NOTIFICACION POR CORREO

Secc. Depen. Código Acto Fecha Acto

4 249 707 20181203

Ley

Artículo Notifica ART. 566 DEL DECRETO 390 DE 2016

En cumplimiento del artículo 659 del Decreto 390 del 7 de marzo del año 2016 y para surtir la notificación, atentamente me permito anexas copia del mismo.

Debe precisarse que contra la decisión contemplada en el acto antes mencionado procede recurso de reconsideración, que deberá ser interpuesto dentro de los 15 días siguientes a su notificación, ante la División de Gestión Jurídica de la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Bucaramanga.

Hasta otra oportunidad.

Funcionario Nombre Funcionario Cargo

Firma LINA LIZETH RODRIGUEZ FUNCIONARIO GIT NC

Funcionario Proyecto LINA LIZETH RODRIGUEZ FUNCIONARIO GIT NC

Imprimir Salir

Notificación por Correo 1496

Espacio reservado para la DIAN

4. Numero de formulario

BUCARAMANGA, Jueves 06 de Diciembre de 2018

Señor(es)

MONICA MARIA BERROCAL LOPEZ

Nit/CC. 1027965427

URB SAN MARINO MZ N CA 12 BRR SAN MARINO

CAREPA

ANTIOQUIA

REF. Acto Administrativo No. 707 - 2463 del 03 de Diciembre de 2018

Cordial Saludo:

En cumplimiento del artículo 659 del Decreto 390 del 7 de marzo del año 2016 y para surtir la notificación por correo del acto administrativo de la referencia, atentamente me permito anexas copia del mismo.

Debe precisarse que contra la decisión contemplada en el acto antes mencionado procede recurso de reconsideración, que deberá ser interpuesto dentro de los 15 días siguientes a su notificación, ante la División de Gestión Jurídica de la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Bucaramanga.

Hasta otra oportunidad.

Figura 6. Inclusión del Acto Administrativo por Correo

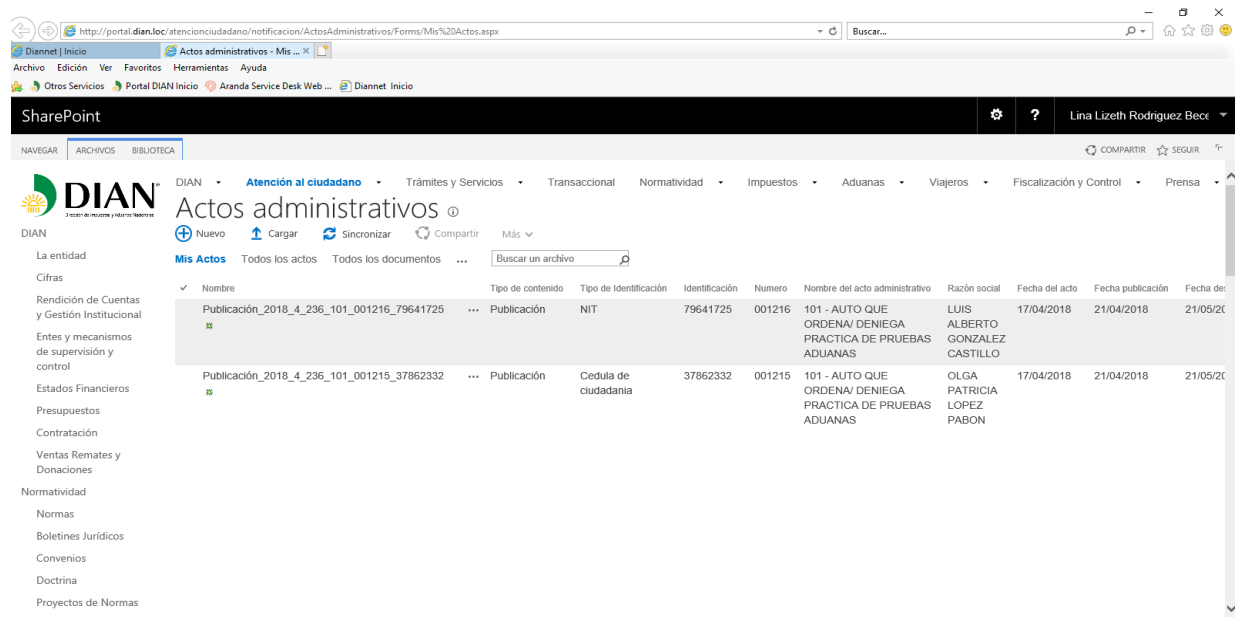


Figura 7. Inclusión del Acto Administrativa en la Página Web

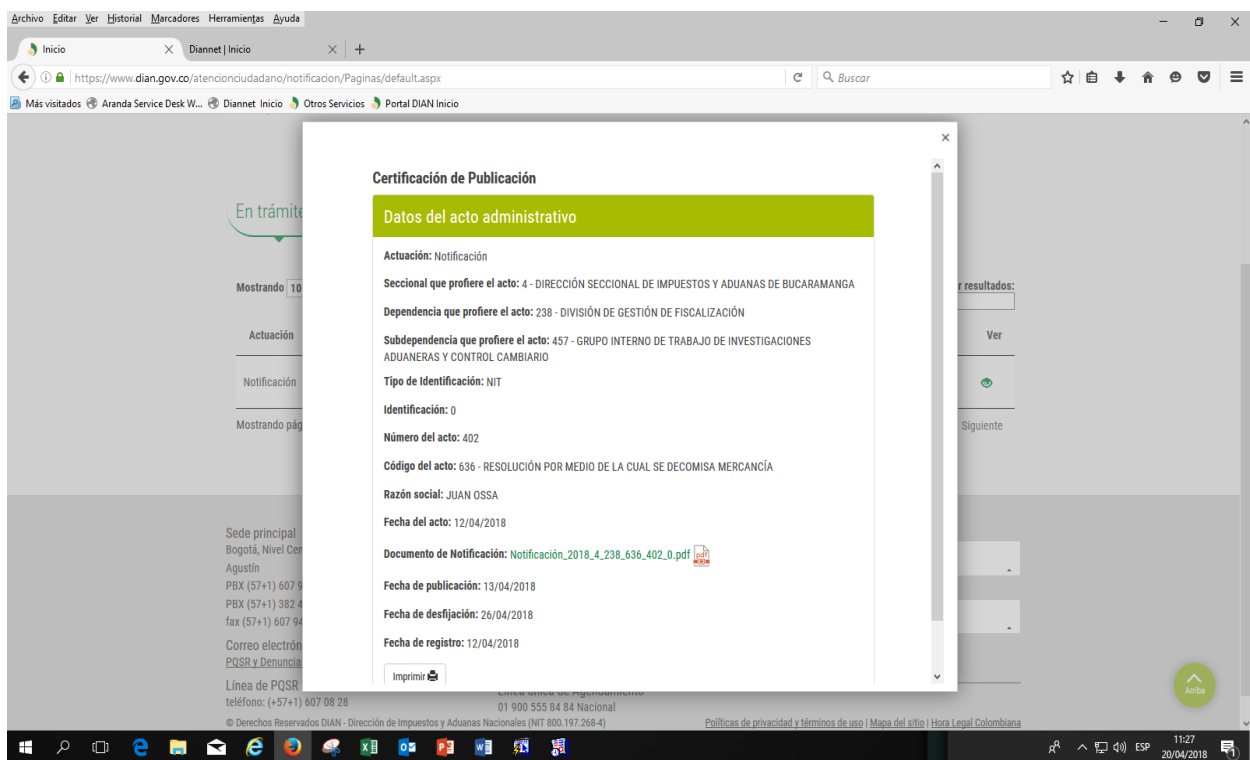


Figura 8. Certificado de publicación por Aviso Web

4.4 Notificación personal

Es aquella que se hace a la persona del interesado o a su apoderado o representante, constatándose, en persona. Puede presentarse en dos casos en que se dé una notificación personal:

Cuando el área de documentación encargada de las notificaciones recibe una acto de otra seccional de la DIAN para notificar personalmente se debe realizar a través de un formato 1499 “CITACION PARA NOTIFICACION”, este se diligenciará con los datos del interesado o responsable de la mercancía que será enviado por medio de la empresa INTERRAPIDISIMO encargada de la mensajería, se encargara de hacer llegar esta citación hasta la dirección contemplada en una planilla que se genera por medio del sistema NOTIFICAR para tener registros de los envíos. Si la citación es entregada el interesado tendrá un plazo de 10 o 15 días dependiendo del tipo de acto para presentar los soportes exigidos por la DIAN de las mercancías que fueron aprehendidas, en caso de que el interesado no se presente ante la DIAN para la notificación y se ha pasado el plazo se hará la notificación por EDICTO.

The image shows a software window titled "CONEXION-NOTIFICAR". Inside the window, there is a logo for "DIAN" (Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales) with the text "Sistema Notificar" and "SUBDIRECCION DE TECNOLOGIA Y TELECOMUNICACIONES". Below the logo, there are three input fields: "Usuario:" (empty), "Contraseña:" (empty), and "Base Datos:" (containing the text "PRO"). At the bottom of the window, there are two buttons: "Aceptar" and "Salir".

Figura 9. Conexión base datos, Sistema Notificar



Figura 10. Sistema Notificar (Roles)

Este sistema NOTIFICAR es un programa interno de la DIAN, empleado principalmente para los procedimientos de notificaciones, inclusión de fechas de notificación, fechas de ejecutoria de todas las actas de aprehensión y demás actos que maneja la Dirección de Impuestos y Aduanas nacionales, además de remitir todos los actos una vez finalizado su proceso de notificación al área donde proceda. Este sistema cuenta con siete (7) roles tales como:

- **Captura:** Es el rol que se utiliza para tomar los datos de envío de correspondencia de cada área.
- **Consulta:** En este rol podemos saber la situación actual de la resolución como planilla en la cual fue recibida la resolución, número de acuse, forma de notificación, entre otros.

- **Correspondencia:** En este rol es asignado el número de acuse que da la empresa INTERRAPIDISMO, se generan las devoluciones a otras áreas y se generan las planillas para enviar correspondencia.
- **Ejecutor:** Son puestas las fechas de ejecutoria una vez pasado términos
- **Notificador:** Se ingresan fechas de notificación, se generan planillas de remisión a otras áreas
- **Recibir Acto:** Se reciben las planillas enviadas por otras divisiones para el proceso de notificación.
- **Reparto:** Se despalillan las resoluciones que vengan con algún tipo de error como dirección o ciudad.

Tabla 1.

Tablas de actos administrativos con su respectivo código, descripción y división que profiere

Nº	CÓDIGOS ACTOS ADMINISTRATIVOS	DESCRIPCIÓN	DIVISIÓN
1	101	AUTO POR MEDIO DEL CUAL SE RESUELVE SOBRE LA PRACTICA DE PRUEBAS	JURÍDICA
2	106	AUTO ADMISORIO POR REPOSICION	JURÍDICA
3	107	AUTO INADMISORIO RECURSO DE RECONSIDERACION	JURÍDICA
4	108	AUTO CONFIRMATORIO DEL AUTO INADMISORIO	JURÍDICA
5	120	AUTO CIERRE ETAPA PROBATORIA	JURÍDICA
6	135	AUTO DE ARCHIVO ADUANERO	JURÍDICA
7	152	AUTO ORDENA CIERRE DE PRACTICA DE PRUEBAS	JURÍDICA
8	155	AUTO POR MEDIO SE DENIEGAN GARANTIA EN REEMPLAZO DE LA APREHENSION	JURÍDICA
9	601	RESOLUCIÓN RESUELVE RECURSO DE RECONSIDERACIÓN	JURÍDICA
10	603	RESOLUCION QUE RESUELVE SOLICITUD DE REVOCATORIA DIRECTA	JURÍDICA
11	604	RESOLUCION RECHAZA UNA SOLICITUD DE REVOCATORIA DIRECTA	JURÍDICA
12	1008	AUTO POR MEDIO DEL CUAL SE ORDENA DESGLOSE DE DOCUMENTO	JURÍDICA
13	1132	AUTO RECHAZA RECURSO DE REPOSICION CONTRA AUTO INADMISORIO	JURÍDICA

Tabla 1 (Continuación)

Nº	CÓDIGOS ACTOS ADMINISTRATIVOS	DESCRIPCIÓN	DIVISIÓN
1	135	AUTO DE ARCHIVO ADUANERO	FISCALIZACIÓN
2	143	AUTO QUE DECRETA PRUEBAS	FISCALIZACIÓN
3	145	AUTO CIERRE ETAPA PROBATORIA	FISCALIZACIÓN
4	146	AUTO DE ENTREGA DE MERCANCÍAS POR	FISCALIZACIÓN
5	156	AUTO QUE DENIEGA PRUEBAS Y SOLICITUD DE GARANTÍAS	FISCALIZACIÓN
6	301	ACTO DE FORMULACION DE CARGOS	FISCALIZACIÓN
7	403	REQUERIMIENTO ORDINARIO	FISCALIZACIÓN
8	434	REQUERIMIENTO ESPECIAL ADUANERO PARA FORMULAR LIQUIDACIÓN OFICIAL DE CORRECCIÓN	FISCALIZACIÓN
9	438	REQUERIMIENTO ESPECIAL ADUANERO	FISCALIZACIÓN
10	456	REQUERIMIENTO ORDINARIO DE INFORMACIÓN	FISCALIZACIÓN
11	636	RESOLUCIÓN POR MEDIO DE LA CUAL SE DECOMISA MERCANCÍA	FISCALIZACIÓN
12	656	RESOLUCION POR LA CUAL SE RESUELVE UN RECURSO DE REPOSICIÓN	FISCALIZACIÓN
13	903	AUTO DE VINCULACION	FISCALIZACIÓN
14	1228	AUTO DE ACLARACION Y/O CORRECCION DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS	FISCALIZACIÓN
15	6163	RESOLUCIÓN DE TERMINACIÓN POR ACEPTACIÓN DE PAGO	FISCALIZACIÓN
16	6314	RESOLUCION DE TERMINACION POR ACEPTACION DE PAGO DEL 60%	FISCALIZACIÓN
17	6364	RESOLUCIÓN QUE CANCELA LA AUTORIZACIÓN DE ESTABLECIMIENTO DE CIO.	FISCALIZACIÓN

Tabla 1 (Continuación)

Nº	CÓDIGOS ACTOS ADMINISTRATIVOS	DESCRIPCIÓN	DIVISIÓN
1	135	AUTO DE ARCHIVO ADUANERO	LIQUIDACIÓN
2	605	RESOLUCION DE PRUEBAS	LIQUIDACIÓN
3	608	RESOLUCION DE TERMINACION POR NO MERITO	LIQUIDACIÓN
4	639	RESOLUCION LIQUIDACION OFICIAL	LIQUIDACIÓN
5	644	RESOLUCION POR MEDIO DE LA CUAL SE IMPONE SANCION A LOS DECLARANTES DE LOS REGIMENES ADUANEROS	LIQUIDACIÓN
6	654	RESOLUCION NIEGA UNA SOLICITUD DE LIQUIDACION OFICIAL	LIQUIDACIÓN
7	1135	AUTO QUE RECHAZA EL ALLANAMIENTO Y PAGO DE UNA SANCIÓN REDUCIDA	LIQUIDACIÓN
Nº	CÓDIGOS ACTOS ADMINISTRATIVOS	DESCRIPCIÓN	DIVISIÓN
1	644	AUTO SE RESUELVE UNA SOLICITUD DE PLAZO ESPECIAL DE PRORROGA DE IMPORTACION TEMPORAL DE MEDIO DE TRANSPORTE DE TURISTA.	OPERACIÓN ADUANERA
2	1228	AUTO DE ACLARACION Y/O CORRECCION DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS	OPERACIÓN ADUANERA

1. Aportes dados a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – seccional Bucaramanga.

Durante las prácticas empresariales en la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, seccional Bucaramanga aporté lo siguiente al mejoramiento de los procesos internos del grupo:

- Organización del archivo físico del año 2017 con sus respectivas cajas y folios.
- Suministrar información y orientar técnicamente en materia aduanera los clientes internos y externos, así como atender consultas de temas relacionados con la dependencia.
- Almacenamiento de actos notificados para Ejecutoria.

- Apoyar la recepción del correo proferido por la dependencia de comercialización dirigido a múltiples contribuyentes para su notificación correspondiente de la funcionaria Katia Moreno.
- Apoyar el envío de correos notificados de recaudo y cobranzas del funcionario Alberto Gómez Caballero.

2. Recomendaciones.

- De acuerdo con el periodo de práctica realizado en la DIAN, encontré las siguientes recomendaciones:
- No asignar cargos administrativos de alta responsabilidad a pasantes.
- Asignar con anterioridad nuevo pasante de forma que el anterior sea quien haga la inducción.
- Mejorar la comunicación interna con las otras áreas para la recepción de los actos administrativos.
- Desarrollar nuevos mecanismos de control y organización de los actos administrativos, como la creación de una plataforma más ágil y consolidada para el desarrollo de los actos administrativos entre otros.

5. Conclusiones

A nivel profesional y como practicante se pudo conocer muy minuciosamente todo el proceso que se llevan a cabo desde el momento que se hace aprehensión a una mercancía hasta una vez terminado el proceso administrativo, que da como resultado la devolución total o parcial de la mercancía o por el contrario una retención de esta, la cual queda en poder de la nación para destrucción, donación o subasta de esta.

Referencias

- Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, DIAN. (11 de mayo de 2016). *Resolución 000041 por la cual se reglamentan unos artículos del Decreto 390 del 7 de marzo de 2016*. Recuperado el 5 de noviembre de 2018, de <https://www.dian.gov.co/normatividad/Normatividad/Resoluci%C3%B3n%20000041%20de%2011-05-2016.pdf>
- Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, DIAN. (2018). *Glosario*. Recuperado el 2 de noviembre de 2018, de <https://www.dian.gov.co/atencionciudadano/Paginas/glosario.aspx>
- Ministerio de Hacienda y Crédito Público. (7 de marzo de 2016). *Regulación Aduanera (Decreto 390)*. Recuperado el 7 de noviembre de 2018, de https://www.dian.gov.co/atencionciudadano/infoconsulta/Estatuto%20Aduanero/Decreto_390_del_07de_Marzo_de_2016.pdf