

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 Actos Administrativos Aduaneros
Dirección de Impuesto y Aduanas Nacionales**

María Alejandra Ovalle Pinilla

**Informe Final de Práctica Empresarial Para Optar el Título Profesional en Negocios
Internacionales**

Tutor (a): Wanda Ximena Ortiz Nuñez

**Universidad Santo Tomas, Bucaramanga
División de Ciencias administrativas y Económicas
Facultad de Negocios Internacionales
2017**

Agradecimientos

“En primer lugar agradecerle a dios por cada oportunidad de vida que me ha dado, por los padres maravillosos que escogió para mí, por esa hermosa hija que me regalo en mi formación universitaria.

A cada uno le reconozco todo su esfuerzo por hacer realidad mis sueño de convertirme en profesional, por haberme enseñado a ser una persona con valores, sin olvidar que todos somos iguales. Los amo mucho, son mi motor de vida.”

Dedicatoria

“A mis padres por ser el apoyo primordial en cada uno de mis pasos, en mi formación, académica y de vida a través del tiempo.

Todo este trabajo ha sido gracias a ellos.”

María Alejandra Ovalle Pinilla

Tabla de Contenido

- 1. Introducion..... 12
- 2. Justificacion. 13
- 3. Objetivos..... 13
 - 3.1 Objetivo General..... 13
 - 3.2 Objetivos Específicos..... 13
- 4. Presentación De La Empresa. 13
 - 4.1 Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales..... 13
 - 4.2 Misión. 14
 - 4.3 Visión..... 14
 - 4.4 Organigrama. 15
 - 4.5 Objetivos..... 17
 - 4.5.1 Objetivos Estratégicos.....17
 - 4.5.2 Objetivos Tácticos.....17
 - 4.6 Portafolio de Productos y/o Servicios de la Empresa. 18
- 5. Cargo..... 19
- 6. Funciones A Desarrollar. 19
 - 6.1. Coordinar y desarrollar acciones que garanticen el autocontrol, la calidad y gestión de cada uno de los procedimientos administrativos por el área en materia aduanera 19
 - 6.1.1 Requisitos Mínimos para Notificación Actos Administrativos Aduanero 19
 - 6.2 Apoyar la notificacion de los actos administrativos aduanerosproferidos por las distintas dependencias, con el fin de garantizar el debido proceso..... 19
 - 6.2.1 Artículo 661: Notificación Personal. 22
 - 6.2.2 Artículo 662: Citación para Notificación..... 22
 - 6.2.3 Artículo 664: Notificación Correo. 23
 - 6.2.3.1 Proceso de Notificación por Correo..... 24
 - 6.2.3.2 Proceso de Envío de Correo por el Sistema Coran 26
 - 6.2.3.3 Proceso de Envío de Correo por el Sistema Notificar 27
 - 6.2.4 Artículo 665: Notificación devueltos del correo..... 32
 - 6.2.4.1 Proceso Devolución de Correo 32

6.2.4.2 Renotificación por Correo.....	34
6.2.4.3 Proceso de Renotificación por el Sistema Coran.....	34
6.2.5 Notificación por Aviso.....	36
6.2.6 Especificaciones Notificación por Estado (Artículo 666).	41
6.2.6.1 Proceso Notificación por Estado	41
6.2.7 Notificación por Edicto.....	43
6.2.8 Interposicion De Recursos.....	46
6.2.9 Ejecutoria De Los Actos Administrativos,	46
6.3 Operar, consultar y actualizar los aplicativos o sistemas de informacion utilizados en la ejecucion de los procesos de apoyo, control y estrategicos, con el fin de contribuir al cumplimiento de las metas y objetivos de la entidad.....	47
6.3.1 Inclusión de Fecha de Notificación Personal en el Sistema Coran.....	47
6.3.2 Inclusión En El Sistema Coran Por Devolucion	49
6.3.3 Inclusion de Devoluciones por el Sistema Notificar.....	50
6.3.4 Inclusión al Sistema por Aviso en la web.....	51
6.3.5 Inclusión de Fecha de Notificación Edicto en el Sistema.....	51
6.4 Realizar el seguimiento y control de las gestion de las actividades de la dependencia co el fin de generar los reportes en los aplicativos institucionales.....	52
6.4.1 Control de Radicación y Notificaciones (Coran).....	52
6.4.2 Conexión Base Datos (Notificar).....	53
6.5 Informe de las Actividades Practica Empresarial DIAN.....	53
7. Marco Conceptual.....	57
8. Aportes.....	59
9. Conclusiones.....	60
10. Recomendaciones.....	61
11. Lista de Referencias.....	62

Lista de Tablas

Tabla 1. *Formas de Notificacion ART. 657* 22
 Tabla 2: *Terminos para Interponer Recursos* 47
 Tabla 3: *Ejecutoria Varios Interesados* 47
 Tabla 4: *Cronograma de Actividades* 50

Lista de Figuras

Figura 1. Organigrama DIAN 15
Figura 2. Objetivos Tácticos 16
Figura 3. Notificacion Personal Artículo 661 17
Figura 4. Formato de Presentacion Personal 19
Figura 5. Esquema Notificacion por Correo 22
Figura 6. Planilla de Recibido para envio al correo 24
Figura 7. Sello enviado al correo 25
Figura 8. Envio por correo en el Sistema Coran 26
Figura 9. Planilla de envio al correo para remitir a Empresa Interrapidisimo 27
Figura 10. Recibir Acto 28
Figura 11. Buscar por numero de Planilla 29
Figura 12. Verificar informacion y Salvar 30
Figura 13. Generacion de Planilla para envio al correo 30
Figura 14. Vista de una Resolucion de Decomiso pagina 1 mas Resuelve 31
Figura 15. Resolucion por medio de la cual se Resuelve un Recurso 31
Figura 16. Prueba de Devolucion 33
Figura 17. Formato de Renotificacion 33

<i>Figura 18.</i> Proceso de Renotificacion por el Sistema coran.....	34
<i>Figura 19.</i> Prueba de Entrega	34
<i>Figura 20.</i> Portal web de la DIAN.....	35
<i>Figura 21.</i> Ingreso al Portal	36
<i>Figura 22.</i> Ya Ingresado al portal.....	36
<i>Figura 23.</i> Constacia de Publicacion en el portal web	37
<i>Figura 24.</i> Planilla de Publicacion para anexar al Acto Administrativo	38
<i>Figura 25.</i> Sello de Publicacion web.....	38
<i>Figura 26.</i> Esquema Notificacion por Estado.....	39
<i>Figura 27.</i> Cartelera de informacio Destacada DIAN	39
<i>Figura 28.</i> Formato Notificacion por Estado.....	40
<i>Figura 29.</i> Sello de Edicto	41
<i>Figura 30.</i> Formato Fijacion de un Edicto.....	42
<i>Figura 31.</i> Inclusion Notificacion personal por el sistema coran.....	43
<i>Figura 32.</i> Ingresar fecha de Notificacion	43
<i>Figura 33.</i> Inclusion por devolucion en el sistema coran.....	44
<i>Figura 34.</i> Inclusion por Devolucion en el sistema Notificar	44
<i>Figura 35.</i> Inclusion de fecha de notificacion por edicto al sistema	45
<i>Figura 36.</i> Sistema Coran (Rol Notificacion).....	46
<i>Figura 37.</i> Sistema Notificar (Rol Notificador)	46

Glosario

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.

Deposito. Es el recinto público o privado habilitado por la Autoridad Aduanera para el almacenamiento de mercancías bajo control aduanero. Para todos los efectos se considera como zona primara aduanera.

Expediente. Es el conjunto de documentos alusivos a un mismo asunto.

Mercancía. 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.

Operador de Mensajería Expresa. Es la persona jurídica habilitada por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, para ofrecer al público un servicio postal urgente, con independencia de las redes postales oficiales de correo nacional e internacional, que

exige la aplicación y adopción de procedimientos y medidas especiales para la recepción, recolección, clasificación, transporte y entrega.

Requerimiento especial Aduanero. Es el acto administrativo por el cual la Autoridad Aduanera propone al declarante, al importador, al exportador o al responsable de la operación de tránsito, la imposición de una sanción o la formulación de una Liquidación Oficial.

RUT. Permite consultar la dirección de presunto infractor o investigado, confirmar si la misma corresponde a la señalada en la denuncia o a la verificación que previamente se haya hecho: Igualmente suministra información sobre la actividad económica y las responsabilidades tributarias del mismo.

Resumen General

Título: Proceso De Notificación De Actos Administrativos Aduaneros

Autor(ES): Maria Alejandra Ovalle Pinilla

Facultad: Negocios Internacionales

Director(A): Wanda Ximena Morgana Ortiz Nuñez

Este trabajo fue elaborado por la experiencia obtenida en la práctica empresarial en el GIT de documentación de la DIAN, donde se llevan a cabo las notificaciones de Actos Administrativos. Durante el periodo de práctica profesional se pudieron evidenciar las falencias al momento de notificar dichos actos, es por esto que se hace necesario la elaboración de un instructivo de apoyo en el cual halla información detallada e ilustrada del proceso correcto de notificación.

Este instructivo también contara con el paso a paso del proceso de inclusión a los sistemas CORAN y NOTIFICAR en los cuales se lleva información de todos los actos administrativos, con respecto a fechas de notificación, renotificación, ejecutorias, entre otras.

La finalidad de este instructivo es reducir y mejorar el proceso de notificación, evitando vencimiento de términos y a su vez generando más capacidades a los funcionarios para brindar una mejor atención al contribuyente.

1. Introducción.

La DIAN cumple una función estratégica en el Estado, que permite más allá del cumplimiento de su misión la realización de políticas gubernamentales y la consecución de los sueños de muchos colombianos. En este contexto, la calidad de la gestión debe sobrepasar las exigencias, para así trascender a las satisfacciones de la sociedad que es su cliente por excelencia.

A fin de dar mejora a los niveles de eficiencia y eficacia de la entidad, surge el presente proyecto el cual tiene como finalidad la elaboración de un instructivo para presentes y futuros funcionarios del Área Administrativa y Financiera específicamente para el GIT (Grupo Interno de Trabajo) de Documentación Aduanera, la cual será un instrumento de apoyo para llevar a cabo el debido proceso a los diferentes tipos de actos administrativos que ingresan al área para el proceso de notificación.

Con la elaboración de dicho instructivo se pretende agilizar dicho proceso así evitando el vencimiento de términos del mismo, brindándole al contribuyente mayor rapidez en la diligencia de tramites una vez sean notificados.

Este instructivo busca beneficiar tanto a la entidad buscando reducción de tiempos en las capacitaciones a sus funcionarios y a su vez al contribuyente, puesto una vez el funcionario cuente con información correcta y detallada del proceso, le permite por ende entregar al contribuyente un servicio ágil y de calidad.

2. Justificación.

La implementación de la práctica empresarial como un requisito de grado, es de gran aporte en el futuro profesional ya que está crea un espíritu de trabajo y responsabilidad que como estudiante solo se ha llegado a visualizar, del mismo modo esta le aportara al desarrollar habilidades que conllevan a la adquisición real de los conocimientos que se han obtenido en la etapa de formación.

Por otro lado, la práctica empresarial abre puertas a futuro, situación que se debe prever por el estudiante y desarrollando su labor de la mejor manera posible, mostrando todo su potencial para poder dejar una buena imagen que conlleve a una posición dentro de la empresa en un futuro cercano.

La práctica ha de desarrollar habilidades y capacidades relacionadas con el crecimiento personal en tanto que se tendrán que aplicar valores como la responsabilidad, honradez, puntualidad, respeto y comportamientos éticos, la aplicación y el afianzamiento del conocimiento previamente adquirido y que es el insumo principal para poder llevar a cabo la labor encomendada de la mejor manera posible.

3. Objetivos.

3.1 Objetivo General.

La práctica profesional enriquece la formación recibida teóricamente, dando un panorama más amplio del cómo proceder en el medio laboral de su profesión antes de concluir los estudios en la Academia.

3.2 Objetivos Específicos.

- Emplear a la realidad las competencias y habilidades aprendidas en la carrera profesional.
- Desarrollar habilidades de comunicación.
- Aprender a ser eficaz y eficiente como miembros de la entidad.

4. Presentación de la Empresa

4.1 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.

La jurisdicción de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales comprende el territorio nacional, y su domicilio principal es la ciudad de Bogotá, D.C.

4.2 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.

4.3 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.

4.4 Organigrama.

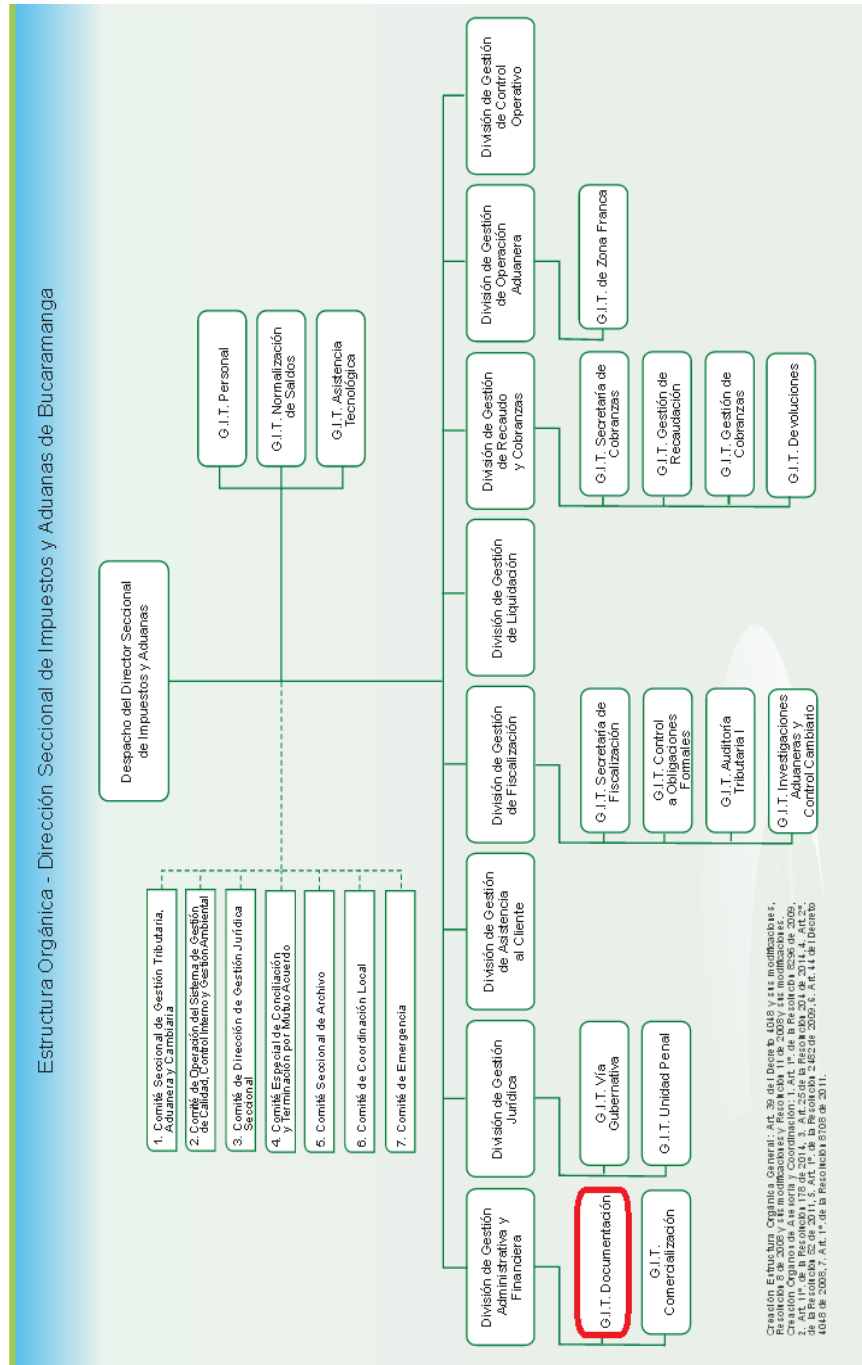


Figura 1. Organigrama DIAN

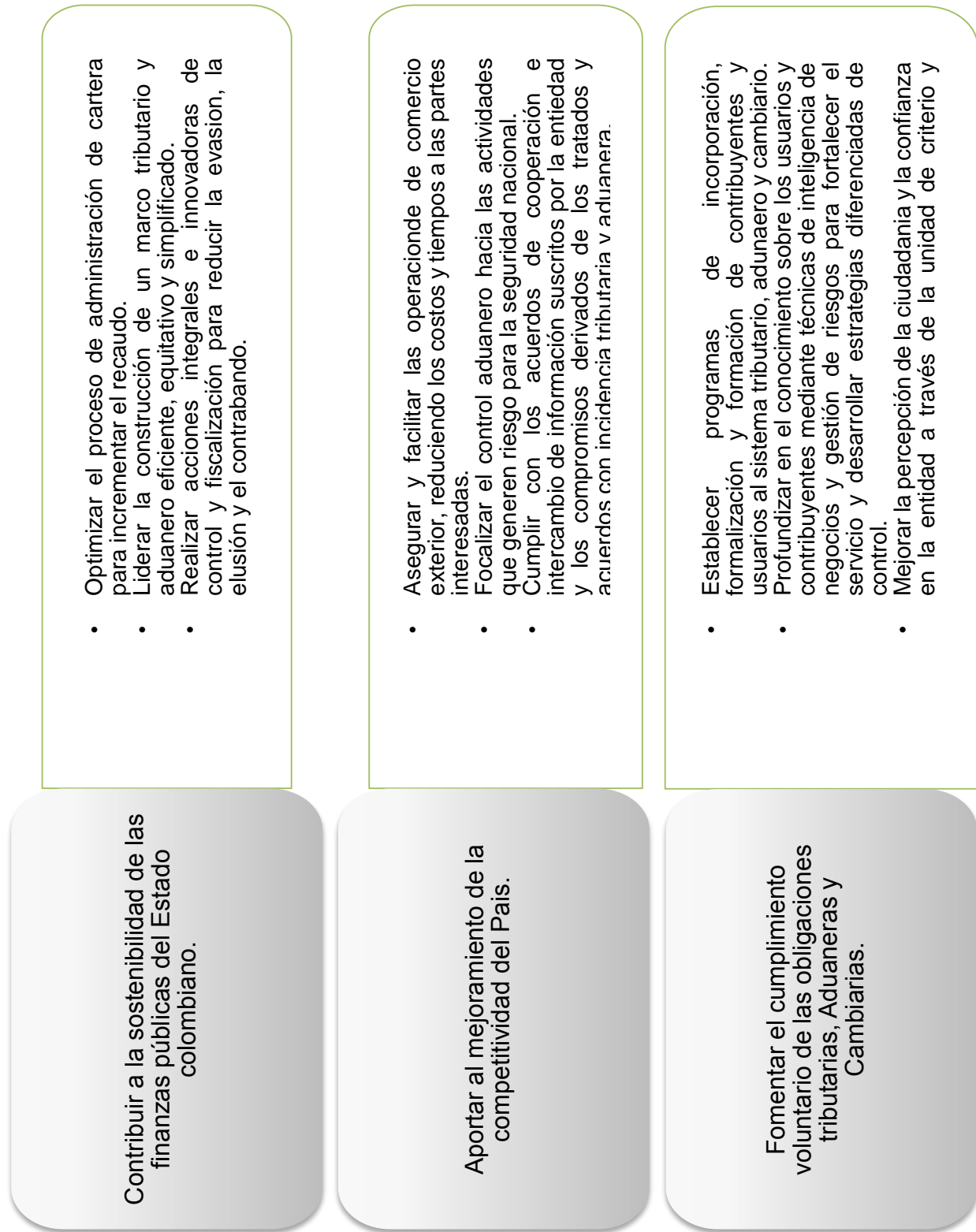


Figura 2. Objetivos Tácticos

4.5 Objetivos.

La Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN- tiene como objeto coadyuvar a 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.

4.5.1 Objetivos Estratégicos.

- Contribuir a la sostenibilidad de las finanzas públicas del Estado Colombiano.
- Aportar al mejoramiento de la competitividad del País
- Fomentar el cumplimiento voluntario de las obligaciones Tributaria, Aduaneras y Cambiarias.
- Desarrollar las mejores prácticas de la gestión de buen gobierno para incrementar los niveles de confianza y credibilidad.

4.5.2 Objetivos Tácticos. Establecidos los objetivos estratégicos de la entidad, se hace necesario definir cómo alcanzarlos. Para esto, se han establecido objetivos tácticos cuyo cumplimiento en el mediano plazo permitirá alcanzar las metas propuestas por la entidad

4.6 Portafolio de Productos y/o Servicios de la Empresa.

- RUT.
- Habilitación de Cuenta para Acceso a los Servicios en Línea.
- Programa de Fomento a la Industria Automotriz.
- Presentación virtual de Documento.
- Transacción de pago a través de canales electrónicos.
- Información por envío de archivos (Exógena).
- Mecanismo de firma con certificado digital.
- Diligenciamiento de documentos.
- Consulta del arancel de aduana.
- Corrección de inconsistencias.
- Gestión documental de los documentos físicos.
- Importación – Carga.
- Obligación financiera.
- Pago de impuestos a través de canales electrónicos.
- Prevalidadores de datos para presentación de información.
- Comentarios y Quejas.
- Constitución de garantías.
- Certificación de Origen.
- Salida de Mercancías.
- Certificado al Proveedor.
- Presentación, Vinculación y Desvinculación de Personas (Gestión de Personas).
- Registro de Contratos de Importación de Tecnología.

- Tránsito Aduanero.

5 Cargo.

Pasante Del GIT De Documentacion

- Analista III, Notificador

6 Funciones a Desarrollar.

6.1 Coordinar y desarrollar acciones que garanticen el autocontrol, la calidad y gestión de cada uno de los procedimientos administrativos por el área en materia aduanera

6.1.1 Requisitos Mínimos para Notificación Actos Administrativos Aduanero

- Las hojas deben numerarse consecutivamente. La segunda hoja y siguientes deberán incluir en el encabezado el objeto por el cual se expide el acto correspondiente.

- Todos los actos administrativos, bien sean de carácter general, internas o externas, deberán llevar en su parte resolutive un ordenamiento numérico precedido de la palabra ARTICULO, a continuación en número en cifras o letras, en forma consecutiva, se debe indicar el verbo en infinitivo el cual debe generarse en mayúscula y negrilla. Los actos administrativos generales podrán igualmente utilizar los títulos y capítulos como metodología de distribución.

- Logotipo de la entidad con la marca registrada
- Nombre de la dependencia que lo profiere y el código de la misma
- Número del acto administrativo y código del mismo.
- Fecha en que se profiere
- Normas sobre las cuales se sustenta la notificación

- Nombre y apellido completo de la persona natural y/o razón social completa de la persona jurídica a quien se refiere la actuación, calidad en la que actúa en caso de citarse una persona natural.
- Cédula de ciudadanía, extranjería y/o Nit
- Dirección del interesado o interesados, debidamente actualizada y/o confirmada con base de datos existentes. Ciudad y departamento destino de la notificación
- Para realizar en debida forma la ejecutoria de los actos administrativos, se debe indicar si procede o no recurso en vía administrativa y la norma que lo sustenta.
- Destino de las copias del acto administrativo una vez quede en firme el mismo.
- Se recomienda que la hoja donde se encuentre la firma del funcionario que emita el acto, deberá contener parte del contexto del mismo.
- Nombre, firma y cargo del funcionario competente que profiere el acto administrativo y vistos buenos de los funcionarios que revisan y proyectan el mismo.

6.2 Apoyar la notificación de los actos administrativos aduaneros proferidos por las distintas dependencias, con el fin de garantizar el debido proceso.

Notificaciones Decreto 390 de 2016

Tabla 1. *Formas Notificación. Art. 657*

<p>NOTIFICACION PERSONAL</p>	<p>Es aquella que se hace a la persona del interesado o a su apoderado o representante, constatándose, en vivo.</p>
<p>NOTIFICACION POR CORREO</p>	<p>Es la que se realiza mediante él envío de una copia íntegra y gratuita al interesado en la dirección.</p>
<p>NOTIFICACION MEDIOS ELECTRONICOS</p>	<p>Art 600. La Dian determinara las condiciones a través de desarrollo de sistemas informáticos.</p>
<p>NOTIFICACION POR ESTADO</p>	<p>Es la publicación inserción datos del expediente en un lugar público.</p>
<p>NOTIFICACION POR AVISO</p>	<p>Mediante la cual se notifican los actos que no se pueden establecer por ningún otro medio o correo devuelto.</p>
<p>NOTIFICACION POR EDICTO</p>	<p>Es la que se realiza cuando se cita al interesado para notificación personal en la dirección aportada y este no comparece.</p>

6.2.1 Artículo 661: Notificación personal.

- 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.

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

6.2.2 Artículo 662: Citación para Notificación.

- Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la expedición del acto administrativo.
- La dependencia competente citara al destinatario del mismo para que comparezca a notificarse personalmente dentro del término de los diez (10) días hábiles siguientes, contados a partir de la fecha de acuse de recibido o certificación de entrega de la citación.

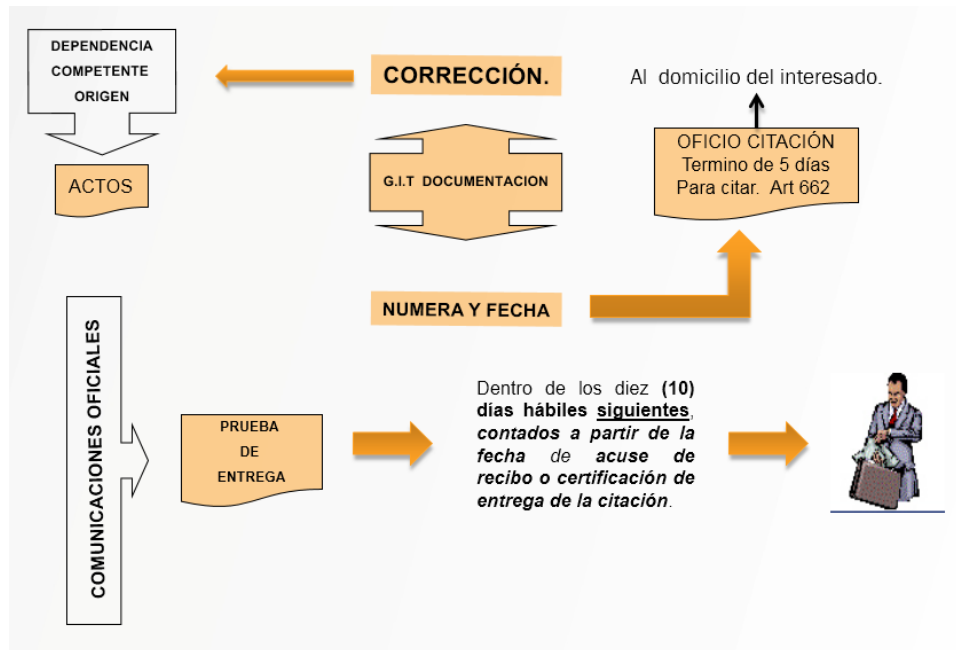


Figura 3. Notificación Personal Artículo 661

DIAN		Diligencia de Notificación Personal										2106		QR									
Fecha		año	2016	Mes	Jul	Día	21	HORA	5:25 PM	Dirección Seccional:		DIRECCION SECCIONAL DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE BUCARAMANGA			Ciudad	Bucaramanga	Departamento	Santander					
Se notifica personalmente a:										En calidad de:		DTRO											
Tipo de Identificación:		Cédula de Extranjería		Número de identificación:		Tarjeta Profesional No.		Expedida por:															
Razón Social y/o Nombre y calidad de quien Autoriza la Notificación:										Tipo de acto a Notificar:		Otro		Número del acto:		Fecha del Acto		Año		Mes		Día	
Acto Expedido por:										Contra el acto procede el recurso de:		Reconsideración		Ante:		DIRECCION SECCIONAL DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE BUCARAMANGA							
Dentro de los		Dos meses		siguientes a la presente diligencia de notificación										DENTRO DE LA PRESENTE DILIGENCIA SE HACE ENTREGA COPIA INTEGRAL DEL ACTO ADMINISTRATIVO NOTIFICADO									
Firma del Notificado										Firma del Notificador													
Tipo de Identificación:		Cédula de Extranjería		Número:		De:		NEIVA		DIANA GISELLA ROMERO GONZALEZ													
Tarjeta Profesional		Del		Nombre del funcionario notificador																			

Figura.4. Formato de Presentación Personal

- Los espacios en rojo se deben de llenar según la resolución y datos de la persona que se presenta personalmente.

- El presente formato se puede encontrar en la carpeta Disco Local D con el nombre de Presentación Personal

6.2.3 Artículo 664: Notificación Correo.

- A más tardar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibido del acto administrativo, la dependencia encargada de notificar adelantara la notificación por correo.

- Se practicara mediante entrega de una copia íntegra, autentica 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 recibido del acto administrativo, de acuerdo con la certificación expedida por parte de la entendida designada tal fin.

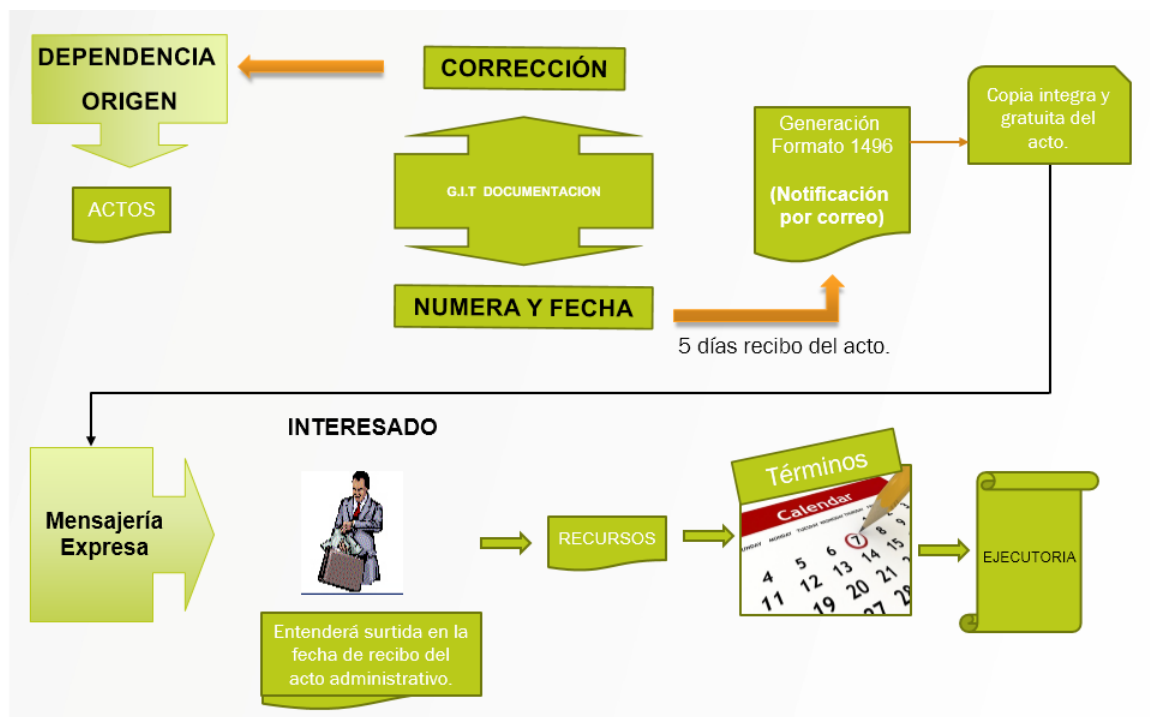


Figura 5. Esquema Notificación por Correo

6.2.3.1 Proceso de Notificación por Correo

- Una vez las Divisiones (Fiscalización, Jurídica o Liquidación) hacen la elaboración del acto administrativo a notificar este debe de venir con dos planillas las cuales se debe de pasar por el reloj radicador el cual me indica fecha y hora de entrega de la misma. Una planilla se regresa a la división que entrega y la otra queda en el archivo del GIT.
- Por cada acto a notificar deben de quedar 2 o 3 copias en el archivo según indique el resuelve al momento de dar ejecutoria al acto.
- Tanto la planilla de recibido como los actos incluidos en esta deben de tener el sello de ENVIADO AL CORREO, con su respectiva fecha de envió.
- Una vez el acto tenga el respectivo sello se procede a realizar el dobles del mismo ocultando el avalúo de la mercancía o valores de sanciones a pagar.

- Al terminar el dobles de los actos se debe de ingresar al sistema CORAN o NOTIFICAR (Esto dependen de la división al momento de ingresar la información). Para realizar la planilla con la cual se envían los actos a la empresa de mensajería (INTERRAPIDISIMO).

00050*16JUL21*1147

PLANILLA MULTIPLE DE REMISION

NOMINACIONES INSTRUMENTOS Y ACTOS DE EJECUCION	EMISION	EN PAHO	PAH DE REMISION	1224	FECHA DE EMISION
	DEFINICION ACORTADA		FECHA	21/07/2016	GRUPO DE CONTROL
	FECHA DE EMISION	X	ORDEN DE TRAMITE		GRUPO DE CONTROL
	LOCALIDAD		PARA NOTIFICAR	X	PARA EFECTUAR
TIPO DE DOCUMENTO	RECEPCION		REPOSICION		
ACTOS ADMINISTRATIVOS	REPARACION		PARA COMPROBAR		
EXPROPIACIONES	CONTRATO		COMANDO		
DECLARACIONES	COMERCIALIZACION		PARA REVISAR		
PRECIOS DE PAHO	TECNICA		PARA COMPARAR		
PROCESOS	SOLICITACION	X	PARA ANALIZAR		
OPINION	PLANIFICACION		PROCESADO		
	REVISION ECONOMICA		PARA ARCHIVO OTRAM. SOCIA		
	REVISIONES		PARA QUE OBTENGA TRAMITE		
	CONTRATOS		OTRO		
	OTROS ADMINISTRATIVOS				
GRUPO O DESECHADO QUE VENIR	NOMBRE DEL ACTO ADMINISTRATIVO O DOCUMENTO				00050
FISCALIZACION	ACTOS ADMINISTRATIVOS				
01	ALAMARCO	NOMBRE DEL INTERESADO	TIPO DE ACTO		PAH ID
1	PRZSOLUCIONACION	RAMON JESUS FUERRA VERA	OTRA RESOLUCION DE COMERCIALIZACION		13
2		LORENZO VIEGA VIEGA			
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					
35					
36					
37					
38					
39					
40					
41					
42					
43					
44					
45					
46					
47					
48					
49					
50					
51					
52					
53					
54					
55					
56					
57					
58					
59					
60					
61					
62					
63					
64					
65					
66					
67					
68					
69					
70					
71					
72					
73					
74					
75					
76					
77					
78					
79					
80					
81					
82					
83					
84					
85					
86					
87					
88					
89					
90					
91					
92					
93					
94					
95					
96					
97					
98					
99					
100					
101					
102					
103					
104					
105					
106					
107					
108					
109					
110					
111					
112					
113					
114					
115					
116					
117					
118					
119					
120					
121					
122					
123					
124					
125					
126					
127					
128					
129					
130					
131					
132					
133					
134					
135					
136					
137					
138					
139					
140					
141					
142					
143					
144					
145					
146					
147					
148					
149					
150					
151					
152					
153					
154					
155					
156					
157					
158					
159					
160					
161					
162					
163					
164					
165					
166					
167					
168					
169					
170					
171					
172					
173					
174					
175					
176					
177					
178					
179					
180					
181					
182					
183					
184					
185					
186					
187					
188					
189					
190					
191					
192					
193					
194					
195					
196					
197					
198					
199					
200					
201					
202					
203					
204					
205					
206					
207					
208					
209					
210					
211					
212					
213					
214					
215					
216					
217					
218					
219					
220					
221					
222					
223					
224					
225					
226					
227					
228					
229					
230					
231					
232					
233					
234					
235					
236					
237					
238					
239					
240					
241					
242					
243					
244					
245					
246					
247					
248					
249					
250					
251					
252					
253					
254					
255					
256					
257					
258					
259					
260					
261					
262					
263					
264					
265					
266					
267					
268					
269					
270					
271					
272					
273					



Figura7. Sello Enviado al Correo

6.2.3.2 Proceso de Envío de Correo por el Sistema Coran

Accesorios Expedientes Actuaciones Reportes Consultas Tablas de Referencia Modificación de Datos Utilidades

Otros Procesos

- Numeración
- Consultar Ultimo Numero
- Generacion Documentos
- Notificaciones
 - Correo Certificado
 - Otros (Ordinario, Personal...)
 - Fecha de Notificación, Nro de Certificado
 - Fecha de Notificación desde Archivo
- Planillas Múltiples
- Devoluciones
- Renotificación
- Cambio Tipo Notificación
- Radicacion de Recursos
- Radicacion Renuncias Recursos
- Radicacion de Eshortos
- Actualización Ejecutorias
- Actualización Recibo de Planillas

DIAN
Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales

ADMINISTRACION: 004 BUCARAMANGA
DIVISION: 0235 ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Tipo Notificación: 01 CORREO

Rango Fechas: 2016/01/01 - 2016/07/21

Regis: 1

Fec Planilla: 2016/07/21

Nro Planilla: 0000350

Peso Común: 25

Certific Inic: 0000002115

Nro. Copias: 3

Imprime

Cargar, Procesar, [Print], [Mail]

Descripción de Acto.....	Número....	Fecha Acto...	Razon Social.....	Dirección.....	Si	Envío	Peso	Valor
AUTO DE SUSPENSI	177	2016/02/08	GUINER ORLANDO SIM	CL 106 26A 05 BL 2 AP 1004 \ BUC	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	01	25 0
AUTO DE TRANSLAD	885	2016/05/10	CIVILES Y AMBIENTALE	ANILLO VIAL KM 2 176 T1 \ BUCAI	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	01	25 0
AUTO DE REORGANIZ	103	2016/01/29	MILTON ALFONSO DU	CRA 29 NO 45-94 OF 307 \ BUCAR	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	01	25 0
AUTO ENTREGA DE M	1467	2016/07/19	CARLOS ARIEL JARAMI	CRA 16A 167C 1D IN1 AP 502 \ BC	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2	25 0
AUTO ENTREGA DE M	1467	2016/07/19	LUIS JESUS CABALLER	CLL 42 NRO 19-49 IN AP 101 BRR	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	01	25 0
AUTO ENTREGA DE M	1467	2016/07/19	CARLOS ARIEL JARAMI	CRA 15 NRO 173-25 TO 3 AP 1102	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2	25 0
AUTO ENTREGA DE M	1467	2016/07/19	LUIS JESUS CABALLER	AUTOPISTA FLORIDABLANCA KM	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	01	25 0
POR MEDIO DE LA CU	1264	2016/06/21	YASSER LUNA MEZA	CRA 30 32 53 ASP 301 BRR LA AU	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	01	25 0
RESOL RESUELVE RE	50	2016/01/21	ANA MARIA CARMONA.	CARRERA 84B #15A-63 TEL 6068;	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2	25 0
RESOL RESUELVE RE	857	2016/05/16	MILADY ACCESORIOS S	CR. 51 A # 45-75 INT. 326 C.C. PIO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2	25 0
RESOL RESUELVE RE	892	2016/05/19	7 TECH SECURITY SAS	CARRERA 43 # 50-12 LC. 184 \ BA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2	25 0
RESOL RESUELVE RE	892	2016/05/19	SANDRA BARROS QUIF	CALLE 16 # 13 38 \ BUCARAMANGA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	01	25 0
RESOL RESUELVE RE	896	2016/05/20	GLADYS PINTO VELAN	CALLE 61 A# 2w 13 \ BUCARAMA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	01	25 0
RESOL RESUELVE RE	915	2016/05/23	DANIEL ORLANDO TIB	CALLE 35 # 18-01 \ BUCARAMANGA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	01	25 0

Figura 8. Envío por Correo en el Sistema Coran

- Al ingresar a la opción CORREO CERTIFICADO se debe se poner el rango de fecha desde 2016/01/01 hasta la fecha del día en que se enviara el correo.
- Se selecciona la opción TODOS y se da click en la casilla NRO. PLANILLA para que el sistema asigne una según la secuencia.
- Doy cargar para hacer la respectiva búsqueda del o los actos a notificar.
- Una vez encontrado el acto verifico que las direcciones sean correctas para marcar con una X el o los acto que saldrá en la planilla para envió al correo.
- Se deben de imprimir 3 planillas dos se van con los actos y una queda con firma de recibo por la empresa para el archivo del GIT.

ITEM	NUMERO RADICADO	IDENTIFICACION DE DOCUMENTOS	NIT	NOMBRE DEL DESTINATARIO	DIRECCION	CIUDAD DESTINO	DEPARTAMENTO	PLANILLA No:
1	2.11	235 450 345	89030079	BANCO DE OCCIDENTE	CRA 4 NO. 7 81 PISO 14	CALI	VALLE DEL CAUCA	DR 349
2	2.111	235 450 344	88030079	WILMER JESUS FLOREZ VERA	CALLE 45 NO. 2 OCC-02 BRR CAMPOHERMOSO	BUCARAMANGA	SANTANDER	
3	2.112	235 450 344	2100172	LORENZO VESGA USEDA	CRA # NRD 4-24 BRR LA AMAPOLA	CHITAGA	NORTE DE SANTANDER	
4	2.113	235 450 345	91476483	FLOREZ PINTO NOMBERTO	CRA 35 A 51-79 I.C. BRR CABECERA DEL LLANO	BUCARAMANGA	SANTANDER	
5	2.114	235 450 345	1098724440	MOCILLON SANCHEZ DANIELA	CLL 52 31 153 I.C. 1 BRR CAMPESTRE	BUCARAMANGA	SANTANDER	

Figura 9. Planilla de Envío al Correo para remitir a Empresa Interrapidísimo

6.2.3.3 Proceso de Envío de Correo por el Sistema Notificar

- Ingresamos al NOTIFICAR y escogemos la opción de RECIBIR ACTO

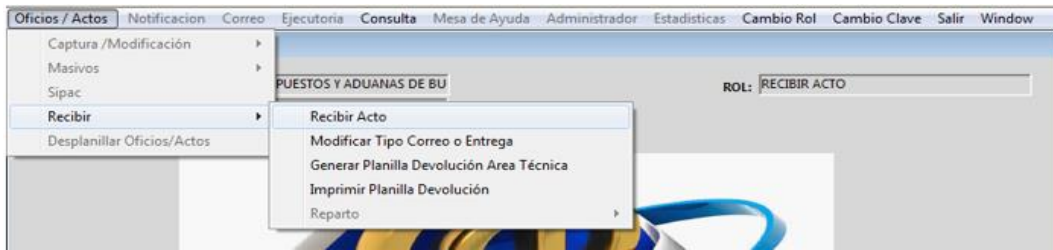


Figura 10. Recibir acto

- Al seleccionar la opción RECIBIR ACTO esta arrojará el criterio de búsqueda No. Planilla de Remisión, para buscar la planilla se remisión el número se pone seguido al signo (%) y luego la opción FIND.

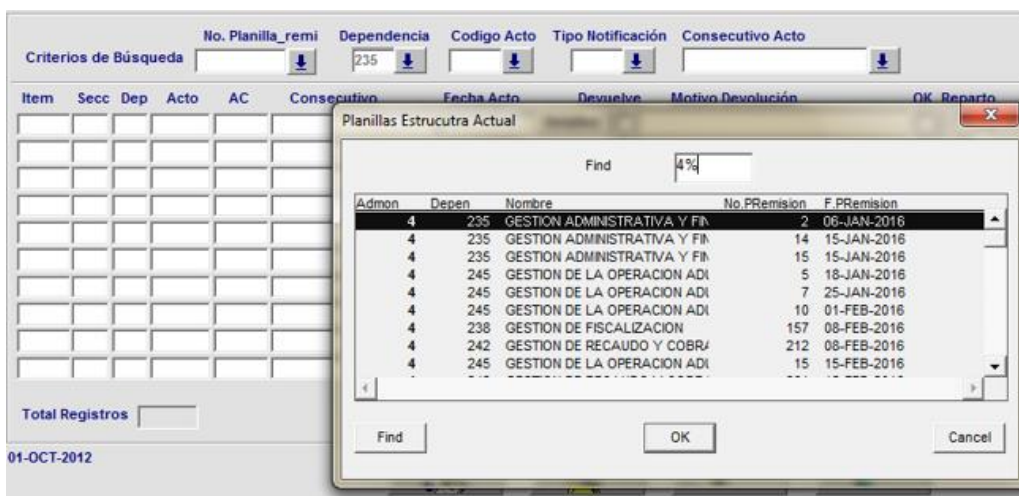


Figura 11. Buscar por número de planilla

- Una vez se encuentre el número de planilla se verifican los datos (Dependencia y Consecutivo) y se da click en la opción OK y luego SALVAR

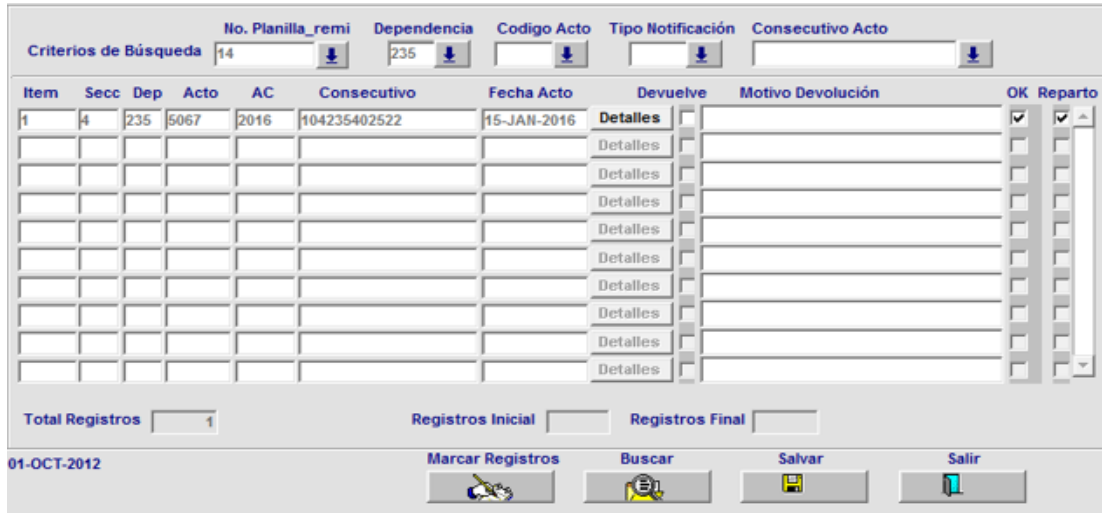


Figura 12. Verificar información y salvar

- Luego de Salvar la información, cambio de rol, CORREO, para ir a la opción GENERAR PLANILLA CORREO y luego a la opción CORRESPONDENCIA Y ACTOS. Donde Buscare la dependencia que profiere el acto y seguido a esto señalarlos para que el sistema arroje un número de planilla. La cual se imprimirá en la opción IMPRIMIR PLANILLA CORREO, en donde se digitara el número arrojado en el paso anterior.

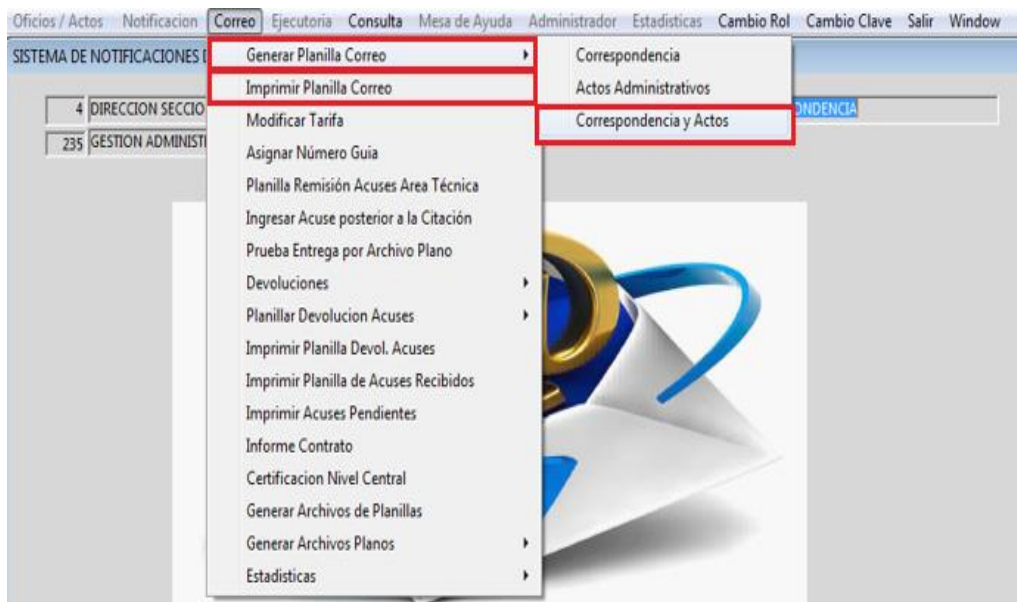


Figura 13. Generación de Planilla para Envió al Correo


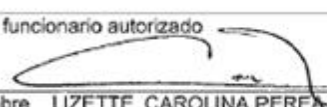
		Resolución por medio de la cual se Decomisa Mercancía			
2. Concepto: Resolución por medio de la cual se Decomisa Mercancía			Numero Acto Administrativo: 001218 29 JUN. 2016		
Código del Acto Administrativo 636					
Datos Generales					
Número del Expediente PF-2016-2016-848					
Datos del Investigado	20. Tipo documento NIT <input checked="" type="checkbox"/> Cedula Ciudadanía Cedula Extranjería	18. No. Identificación 88.225.927-9	Nombres o Razón social JHON JAIRO GORDILLO AGUDELO		
	26. Dirección CARRERA 43 A CALLE 46 SUR 7		28. Dpto. ANTIOQUIA	29. Ciudad ENVIGADO	
Datos del Investigado	20. Tipo documento NIT <input checked="" type="checkbox"/> Cedula Ciudadanía X Cedula Extranjería	18. No. Identificación SIN ESTABLECER	Nombres o Razón social MARITZA PEREZ		
	26. Dirección CALLE 3 No. 4-33		28. Dpto. NORTE DE SANTANDER	29. Ciudad CUCUTA	
RESUELVE					
ARTICULO PRIMERO: DECOMISAR a favor de la Nación – Unidad Administrativa Especial – Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, la mercancía aprehendida y relacionada en el Acta de Aprehesión No. 04-0159 del 14 de abril de 2016 y en el DIAM No. 39041114907 del 19/04/2016, de conformidad con lo expuesto en la parte considerativa de la presente Resolución.					
ARTICULO SEGUNDO: NOTIFICAR y ORREO , la presente resolución al señor JHON JAIRO GORDILLO AGUDELO identificado con cédula No. 88.225.927 en calidad de remitente, así como a la señora MARITZA PEREZ con identificación sin establecer, en calidad de destinataria de la mercancía aprehendida, de conformidad con lo establecido en los artículos 657 y 664 del Decreto 390 de 2016, advirtiendo que contra la presente resolución procede el RECURSO DE RECONSIDERACIÓN, el cual deberá interponerse directamente ante la División de Gestión Jurídica de esta Dirección Seccional ubicada en la Calle 36 # 14-03, piso 2° de Bucaramanga, dentro de los QUINCE (15) días siguientes a su notificación, cumpliendo con los requisitos previstos en el artículo 518 del Decreto 2685 de 1999.					
ARTICULO TERCERO: COMPULSAR , por parte del GIT de Documentación copia de la presente Resolución, una vez ejecutoriada al GIT de Comercialización de la División de Gestión Administrativa y Financiera esta Dirección Seccional y al GIT de Secretaría de esta División, para lo de su competencia.					
ARTICULO CUARTO: Una vez ejecutoriada la presente providencia, ordénese el archivo del expediente PF-2016-2016-0848.					
Notifíquese y Cúmplase,					
Funcionario que proyectó 			Funcionario que revisó 		
31. Nombre GUILLERMO ENRIQUE SAAVEDRA RODRIGUEZ			33. Nombre BARBARA YANETH PIÑEROS MONTAÑEZ		
32. Cargo GESTOR I			34. Cargo GESTOR IV		
Firma del funcionario autorizado 					
984. Nombre LIZETTE CAROLINA PEREA RINEDA					
985. Cargo JEFE(A) DEL GIT DE INVESTIGACIONES ADUANERAS Y CONTROL CAMBIARIO					
990. Lugar administrativo Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Bucaramanga			997.		

Figura 14. Vista de una Resolución de Decomiso Pagina 1 más Resuelve

Resolución Realizada por la División de Gestión de Fiscalización



DIAN
DIRECCIÓN SECCIONAL DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE BUCARAMANGA

DIAN
DIRECCIÓN SECCIONAL DE IMPUESTOS
Y ADUANAS DE BUCARAMANGA

16

G.I.Y. DE DOCUMENTACION
RECIBIDO POR CORREO

DIRECCIÓN SECCIONAL DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE BUCARAMANGA
DIVISIÓN DE GESTIÓN JURÍDICA - GIT VÍA GUBERNATIVA

0012871

(601) RESOLUCIÓN No. _____

)16)

POR MEDIO DE LA CUAL SE RESUELVE UN RECURSO DE RECONSIDERACIÓN

EXPEDIENTE	: DP 2016 2016 0181
RÉCURRENTE	: EDER ALIRIO RODRIGUEZ NAVARRO
NIT	: 88.276.915
DIRECCIÓN	: Carrera 40 No. 34 – 39 Apto 302
CIUDAD	: Bucaramanga - Santander

RESUELVE


ARTICULO PRIMERO: CONFIRMAR el Acta de Aprehensión, Reconocimiento, Avalúo y Decomiso Directo No. 04-0181)16, proferida por la División de Gestión de Control Operativo, por medio de la cual se decomisó la mercancía descrita en el DIAM No. 39041114295 ()16, de conformidad con las razones expuestas en la parte motiva de esta providencia.

ARTICULO SEGUNDO: NOTIFICAR por correo el presente acto administrativo al señor **EDER ALIRIO RODRIGUEZ NAVARRO**, identificado con cedula de ciudadanía no. 88.276.915, a la dirección procesal indicada a folio 17: Carrera 40 No. 34 – 39 Apto 302 (Bucaramanga –Santander), de acuerdo con lo preceptuado en el artículo 657 del Decreto 390 de 2016; advirtiéndole que contra esta providencia **NO PROCEDA RECURSO ALGUNO Y SE CONCLUYE EL PROCESO EN SEDE ADMINISTRATIVA.**

ARTÍCULO TERCERO: EJECUTORIADO este acto, el Grupo Interno de Trabajo de Documentación deberá **ENVIAR** copia de la presente Resolución al Grupo Interno de Trabajo de Comercialización de la División de Gestión Administrativa y Financiera de esta Dirección Seccional, para lo de su competencia y demás fines pertinentes.



ZORAIDA CASALLAS RODRIGUEZ
JEFE GIT VÍA GUBERNATIVA
DIVISIÓN DE GESTIÓN JURÍDICA



Proyectó: **NICOLÁS IGNACIO ESCALANTE BARRIOS**
Abogado en Gestión Jurídica II

RECAPITULACION: (Uso exclusivo de la Dian)

VALOR RECURRIDO: \$ 3.421.275

VALOR ACEPTADO: \$ 0

VALOR CONFIRMADO: \$ 3.421.275

Figura 12. Resolución por medio de la cual se resuelve un recurso

Resolución Realizada por la División de Gestión Jurídica

- Al momento de realizar cualquier tipo de notificación se debe de tener en cuenta la información señalada.

6.2.3 Artículo 665: Notificación devueltos del correo.

- 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 término para responder o impugnar se contara desde el día hábil siguiente a la publicación en el sitio web.


- Lo anterior no se aplicará aplicara 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.

6.2.4.1 Proceso Devolución de Correo. Al existir una devolución la empresa INTERRAPIDISIMO informa al GIT por medio de una constancia la cual informa causal de la devolución y la fecha en que es devuelta, esta información debe de incluirse en el sistema para generar una planilla de remisión donde se informe a la división y así dar paso a la RENOTIFICACIÓN ya sea a una dirección diferente o por NOTIFICACIÓN POR EL PORTAL WEB (Publicación).


DEVOLUCIÓN

Constancia de Devolución

Señores:
 DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES DIAN - 800197268
 BUCARAMANGAISANTICOL



NIT. 800.251.569 - 7
 INTER RAPIDISIMO S.A. con Licencia del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones No. 1189 y atendiendo lo establecido en la ley 794 del 2003. Se permite certificar la devolución del envío con las siguientes características:



Datos del Envío

Numero de Envío 130003288009	Fecha y Hora del Envío 13/07/2016 18:20:52
Ciudad de Origen BUCARAMANGAISANTICOL	Ciudad de Destino BOGOTACUNDICOL
Contenido 3°1,974*238*456*320	
Observaciones CALLE 32 29 109 BRR ALCALA VIA AEROPUERTO	
Centro Servicio Origen 127B - COLUBUCARAMANGAISANTICOL/KM 7 + 400 ANILLO VIAL GIRON-FLORIDABLANCA #22-31 CENTRO EMPRESARIAL SAN JORGE BODEGA 19	

REMITENTE

Nombre DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES DIAN	Identificación 800197268
Dirección CALLE 36 NO. 14-03	Teléfono 8309444 EXT 205

DESTINATARIO

Nombre y Apellidos (Razón Social) ATR S.A.S	Identificación 890208730
Dirección CALLE 32 29 109 BRR ALCALA VIA AEROPUERTO	Teléfono 354DR

TELEMERCADEO

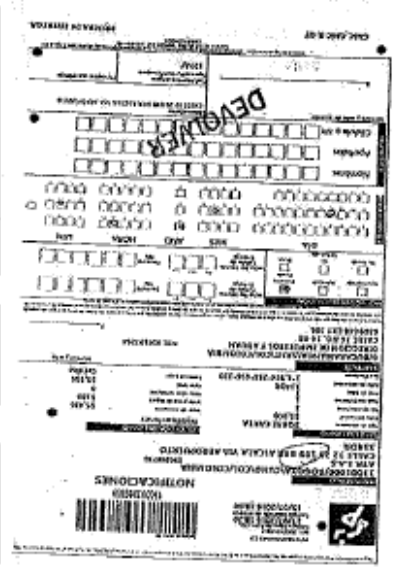
Fecha	Teléfono Marcado	Persona que Contesta	Observaciones
15/07/2016	0	NINGUNO	NOTIFICACION EJECUCIONAL NO SE LE ABRA

DEVOLUCIÓN

Causal de Devolución DIRECCION ERRADA / DIRECCION NO EXISTE	
Fecha de Devolución	16/07/2016
Fecha de Devolución al Remitente	16/07/2016

CON LO ANTERIOR SE CONFIRMA QUE EL DESTINATARIO ATR S.A.S NO RECIBIO EL ENVIO POR EL CAUSAL DE DIRECCION ERRADA / DIRECCION NO EXISTE.

PRUEBA DE ENTREGA



CERTIFICADO POR:

Nombre Funcionario LEIDY ENRIQUE CELY LOPEZ	Fecha de Certificación
Cargo GUARDIA	

Causal de Devolución y
 Fecha de Devolución

Figura 16. Prueba de Devolución

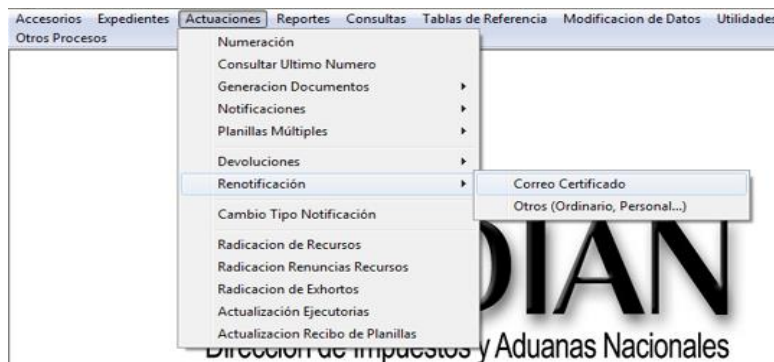
6.2.4.2 Renotificación por Correo. Cuando un acto administrativo se envía a renotificar se debe de modificar el FORMATO No. 3 en donde se deberá poner la nueva dirección a donde se enviara el acto junto con el sello de correo y se adjunta a este formato el acto devuelto del correo.



Figura 17. Formato Renotificación

Es el mismo formato para todos los Actos Administrativos cambian los datos de los interesado y el nombre del Acto Administrativo, el proceso de renotificación por correo en el sistema NOTIFICAR es el mismo proceso como cuando se notificara por primera vez el Acto.

6.2.4.3 Proceso de Renotificación por el Sistema Coran



Proceso de Renotificación Correo Certificado

ADMINISTRACION: 004 BUCARAMANGA
 DIVISION: 0235 ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Rango Fechas
 2016/01/01
 2016/07/21

Reqs 0

Todos
 Local
 Nacional

Fec Planilla 2016/07/21
 Nro Planilla 0000350
 Peso Común 25
 Certific Inic 0000002115

Cargar


Procesar

Nro. Copias 1 Imprime

Descripción de Acto.....	Número....	Fecha Acto...	Razon Social.....	Dirección.....	Si Envio	Peso	Valor
AUTO DE TRASLADO	474	2016/03/17	ACCESORIOS Y SISTEM	CRA 50 CL 80 SUR 60 \ LA ESTRE	4	25	0
AUTO DE ARCHIVO DE	1206	2016/06/15	COMERCIALIZADORA M	CALLE 42 NO. 28-66 AP 403 BRR C	01	25	0
AUTO DE ARCHIVO DE	1262	2016/06/21	NEXANS COLOMBIA S A	PARQUE INDUSTRIAL DE BUCAR	01	25	0
AUTO DE ARCHIVO DE	1262	2016/06/21	AGENCIA DE ADUANAS	AV CRA 97 # 24C-80 BRR SAN JO	2	25	0
AUTO DE ARCHIVO DE	1262	2016/06/21	LUIS ERNESTO SILVA M	AV CARRERA 97 NO. 24 C-80 BRR	01	25	0
AUTO DE ARCHIVO DE	1262	2016/06/21	DIEGO ANDRES SERRA	AV CRA 97 # 24C-80 BRR FONTIBI	2	25	0
AUTO DE ARCHIVO DE	1352	2016/06/30	AGENCIA DE ADUANAS	VIA ANILLO VIAL 10 240 VIA CARA	01	25	0
AUTO DE ARCHIVO DE	1352	2016/06/30	OTONIEL BERMUDEZ H	CR 31 # 40-11 \ BUCARAMANGA	01	25	0
AUTO ENTREGA DE M	185	2016/02/09	TODO EN ARTES	CALLE 10 # 35-17 \ MEDELLIN	2	25	0
AUTO ENTREGA DE M	396	2016/03/09	PRODUCTOS OSMARKI	CRR 52 NRO 14 - 200 INTERIOR 1	2	25	0
AUTO ENTREGA DE M	396	2016/03/09	KIND COMPANY SAS	CRA 13 A # 12-20 \ BOGOTA D.C	2	25	0
AUTO ENTREGA DE M	613	2016/04/07	GUSTAVO ADOLFO BEC	CLL 31 NRO 13-13 BRR CENTRO \	01	25	0
AUTO ENTREGA DE M	613	2016/04/07	ASESOREX SAS	CRA 71B NRO 52A-21 NORMANDI	2	25	0
AUTO ENTREGA DE M	706	2016/04/19	IVAN DE JESUS DE LAS	CLL 5 NRO 12 - 69 SEC CENTRO \	4	25	0

Figura 18. Proceso de Renotificación por el Sistema Coran


- Una vez se asigne la opción RENOTIFICACIÓN-OTROS, se deberá asignar rango de fecha, la opción todos y de igual forma se deberá revisar direcciones y generar 3 planillas y por ultimo PROCESAR.



CERTIFICADO DE ENTREGA

NT. 800.251.569 - 7

INTER RAPIDISIMO S.A. Con licencia del Ministerio de Tecnologías de la Información y las comunicaciones No. 1189 y atendiendo lo establecido en la ley 794 del 2003, se permite certificar la entrega del envío con las siguientes características.



DATOS DEL ENVÍO	
Número de Envío 130003290011	Fecha y Hora de Adhesión 18/07/2016 18:19:58
Ciudad de Origen BUCARAMANGA/SANT YCOL	Ciudad de Destino BUCARAMANGA/SANTYCOL
Diseño Contenedor 2*2,051*235*466*328	
Observaciones PARQUE INDUSTRIAL DE BUCARAMANGA KM 3 VIA PALENQUE	
Centro Servicio Origen 1275 - COL/BUCARAMANGA/SANT/COL/KM 7 + 400 ANILLO VIAL GIRON-FLORIDABLANCA #22- 31 CENTRO EMPRESARIAL SAN JORGE BODEGA 19	

REMITENTE	
Nombres y Apellidos (Razón Social) DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES DIAN - 800197268	Identificación 800197268
Dirección CALLE 36 NO. 14-03	Teléfono 6309444 EXT 205

DESTINATARIO	
Nombre y Apellidos (Razón Social) COLOMBIANA DE EXTRUSION S.A	Identificación 800022371
Dirección PARQUE INDUSTRIAL DE BUCARAMANGA KM 3 VIA PALENQUE	Teléfono 343DR

ENTREGADO A:	
Nombre y Apellidos (Razón Social) SELLO	Fecha de Entrega 18/07/2016
Identificación 1	

CERTIFICADO POR:	
Nombre Funcionario WILMER DANIEL MARTINEZ CAJEDO	Fecha de entrega del Acto Administrativo
Cargo AUXILIAR OPERATIVO	
Guía Certificación 3000202108466	

Número de Guía o Acuse

Número de Planilla con que se fue al correo.

Fecha de entrega del Acto Administrativo

Figura 19. Prueba de Entrega

- Una vez se recibe el certificado de entrega este se debe de cruzar con el respectivo acto para para poner sello de Guía en el cual se pondrá el número de Acuse que lo da el certificado. (Este sello se pone a las 3 copias que quedan en el archivo).
- Si son varios los involucrados se debe de esperar que todos se notifiquen para que pueden empezar a correr los términos para interponer un recurso u objeción.
- Una vez este notificados todos los implicados se procede a contar termino y asignar una fecha de ejecutoria teniendo en cuenta solo días hábiles.

- Al no proceder algún tipo de recurso se procede a poner sello de ejecutoria con la fecha del día siguiente hábil a la última persona notificada.
- Cuando al acto administrativo le procede algún tipo de recurso se deberá esperar el vencimiento a términos ya sean 10,15 o 30 días. Si en este tiempo los involucrados no presentan ningún tipo de recurso se procede a dar ejecutoria a este y se remitirá a las divisiones que competan.

6.2.4 Notificación por Aviso.

Este tipo de notificación se realiza cuando los actos administrativos no cuentan con una dirección o cuando un acto es devuelto y no existe otra dirección donde se puede renotificar. Una vez la División que profiere el acto hace remisión del mismo al GIT Documentación este se debe de escanear ocultando valores y siendo visible el resuelve del mismo, para publicarlo en la página web de la DIAN (<http://diannet.dian.gov.co/>).

Una vez publicado el acto administrativo se debe de esperar hasta el día siguiente para poder buscar por número de NIT o por seccional llegado el caso en que no exista un NIT o C.C. Al obtener la constancia se debe de anexar a la plantilla de publicación para que esta sea firmada por el notificador y a su vez se debe de poner sello de Aviso Web.

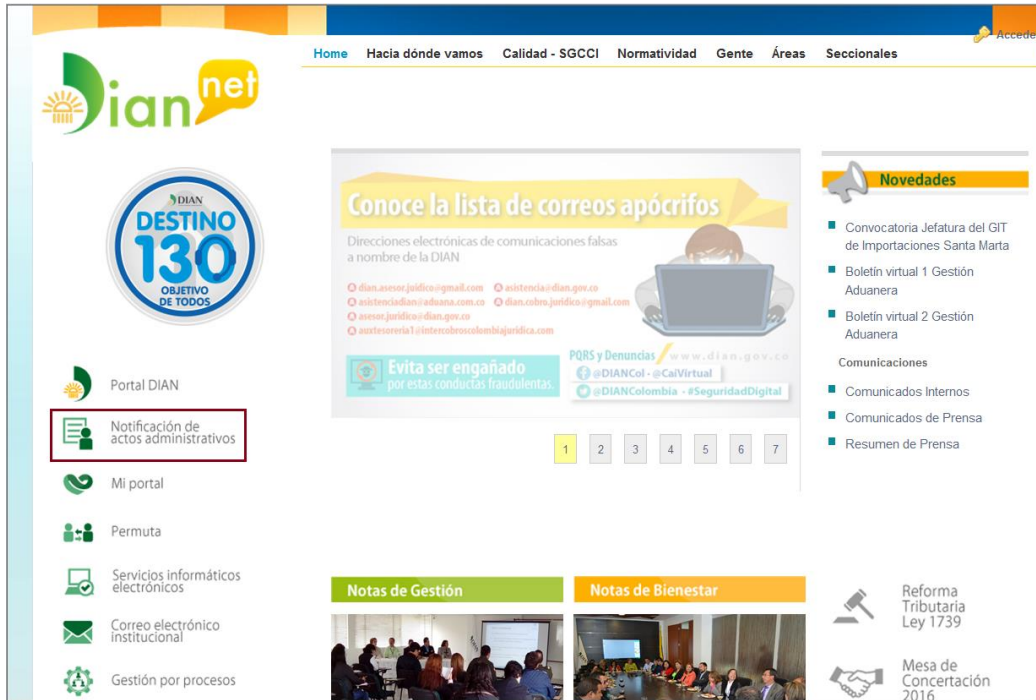


Figura 20. Portal Web de la DIAN

- Siempre que se debe de ingresar por el buscador Windows Internet Explorer

Actos Administrativos

AUTENTICACIÓN ACTOS ADMINISTRATIVOS DIAN

Ingrese Usuario:

Contraseña: [Cambiar Clave](#)

Figura 21. Ingreso al portal

Código Seccional:*	4
Seccional:*	DIRECCIÓN SECCIONAL DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE BUCARAMANGA
Código Dependencia:*	201
Dependencia que profiere el Acto:*	
Código Acto Administrativo:*	
Nombre Acto Administrativo:*	
Identificación:	
Razon Social:*	
Número Acto administrativo:*	
Clase de Publicación:*	Comunicación
Fecha Acto Administrativo:*	<input type="text"/> 15
Documento de Notificación:*	<input type="text"/> Examinar...
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cerrar"/>	

Figura 22. Ingreso al Portal

- La constancia de notificación por publicación saldrá publicada en el portal web al día siguiente donde le hará recorte de la constancia y se pondrá en la plantilla de publicación. Ver en Ilustración 10.

Código Seccional:*	4
Seccional:*	DIRECCIÓN SECCIONAL DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE BUCARAMANGA
Código Dependencia:*	238
Dependencia que profiere el Acto:*	GESTION DE FISCALIZACION
Código Acto Administrativo:*	143
Nombre Acto Administrativo:*	AUTO DE PRACTICA DE PRUEBAS
Identificación:	91519435
Razon Social:*	DEIVY YAIR MONSALVE SUAREZ
Número Acto administrativo:*	1210
Clase de Publicación:*	Publicación
Fecha Acto Administrativo:*	
Documento de Notificación:*	20161042381431210_201607141653.pdf

Fecha Registro: 15/07/2016 - Fecha Notificación/Publicación: 16/07/2016

Figura 23. Constancia de Publicación en el Portal Web

DIAN
Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales

MinHacienda PROSPERIDAD PARA TODOS

www.dian.gov.co

Código Seccional*	4
Seccional*	DIRECCIÓN SECCIONAL DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE BUCARAMANGA
Código Dependencia*	238
Dependencia que proffere el Acto*	GESTION DE FISCALIZACION
Código Acto Administrativo*	143
Nombre Acto Administrativo*	AUTO DE PRACTICA DE PRUEBAS
Identificación:	91519435
Razon Social*	DEIVY YAIR MONGALVE SUAREZ
Número Acto administrativo*	1210
Clase de Publicación*	Publicación
Fecha Acto Administrativo*	15/06/2016
Documento de Notificación*	20161042301431210_201607141053.pdf

Fecha Registro: 15/07/2016 - Fecha Notificación/Publicación: 16/07/2016

Fijado por un (01) día a partir de 18 de Julio de 2016 Hora: 8:12 a.m. **Desfijado el día 18 de Julio de 2016 Hora: 5:00 p. m.**

Diana Gisella Romero Gonzalez Diana Gisella Romero Gonzalez
Nombre Funcionario Notificador Nombre Funcionario Notificador

Formule su petición, queja, sugerencia o reclamo en Sistema de Atención al Ciudadano: <http://musica.dian.gov.co/Wes/Solicitudes/temas/Def/MenuSol>

Dirección PBX 630 94 44

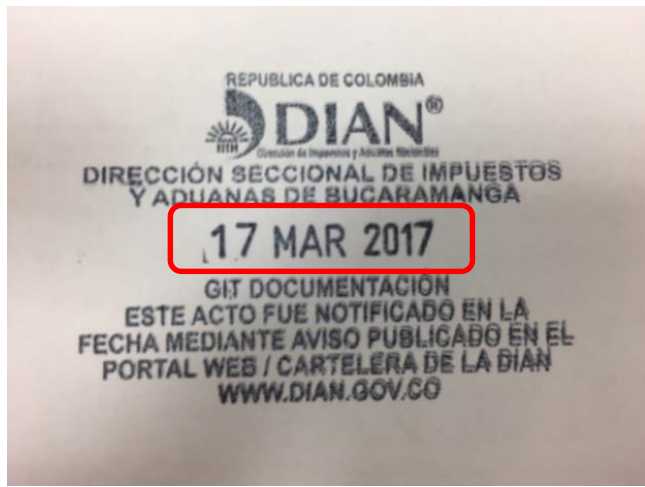


Figura 25. Sello Publicación Web

- La fecha señalada en color roja es la misma que se fija en la plantilla de publicación

6.2.5 Especificaciones Notificación por Estado (Artículo 666).

La notificación por estado se practicara dentro de tres (3) días hábiles siguientes a la expedición del acto administrativo. El estado se fijara por el término de tres (3) días hábiles en un lugar visible de la respectiva Dirección Seccional, según el caso; Adicionalmente, y para efectos meramente informativos, se publicara en el sitio web de la Dirección de Impuesto y Aduanas Nacionales.

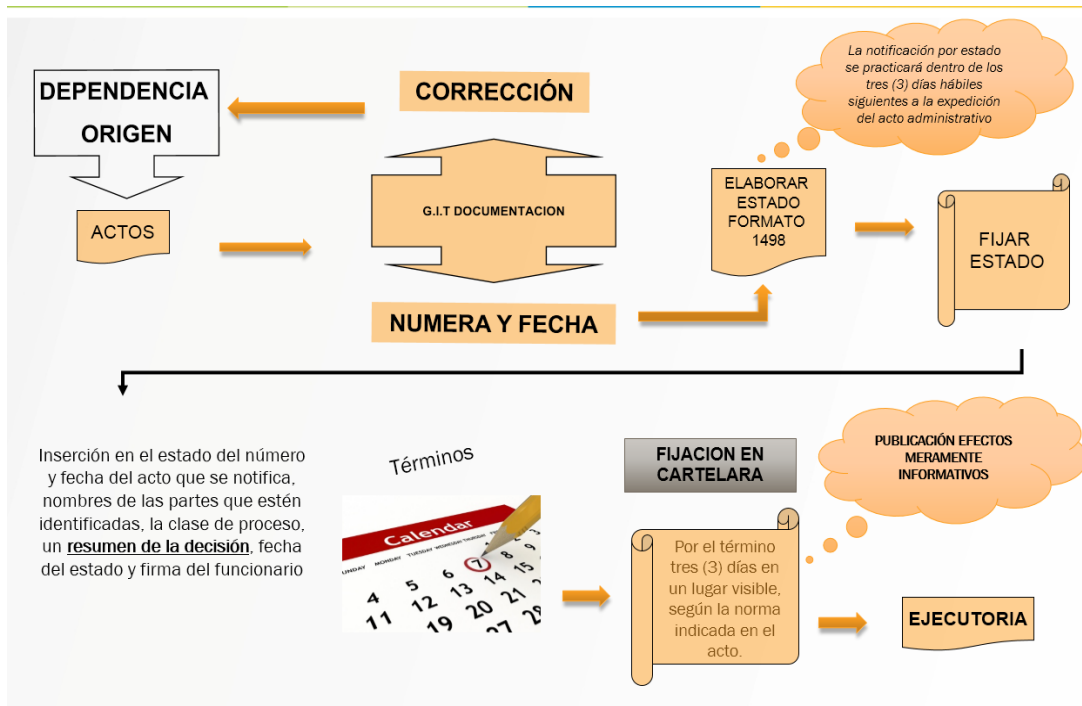


Figura 26. Esquema Notificación por Estado

6.2.6.1 Proceso notificación estado. Una vez recibida la planilla con la resolución al día siguiente se procede a tomar de la carpeta de Estados y de oficios un número el cual es asignado al mismo, luego se procede a modificar los datos de la plantilla de Estados con la nueva información de los involucrados y esta se fija por tres días en la cartelera de información destacada ubicada en el segundo piso de la DIAN.

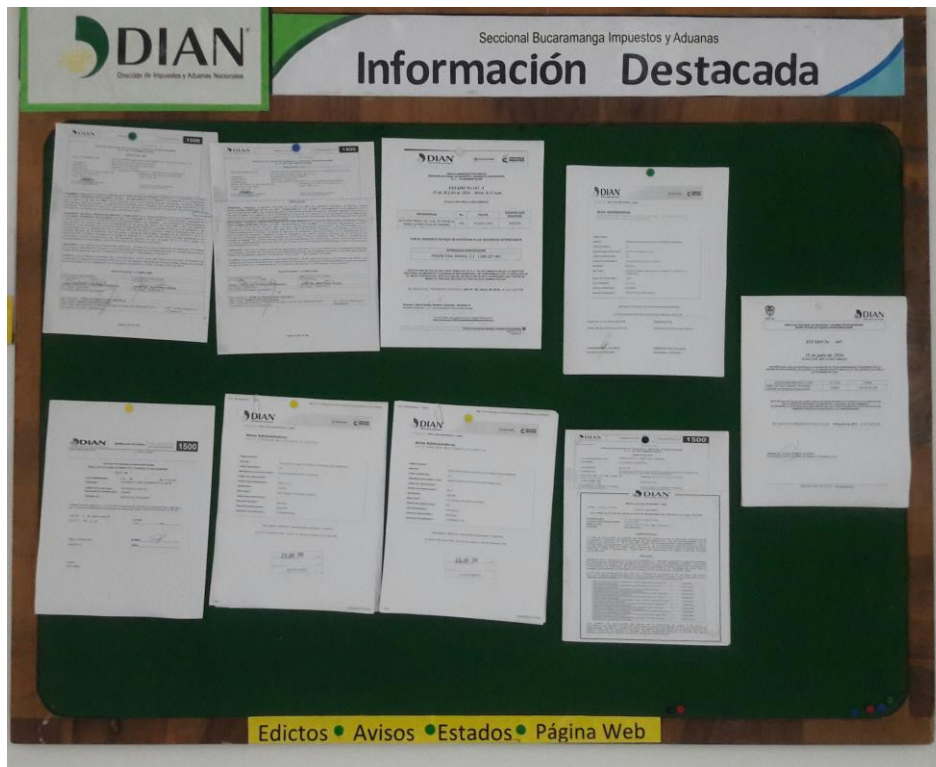


Figura 27. Cartelera Información Destacada DIAN

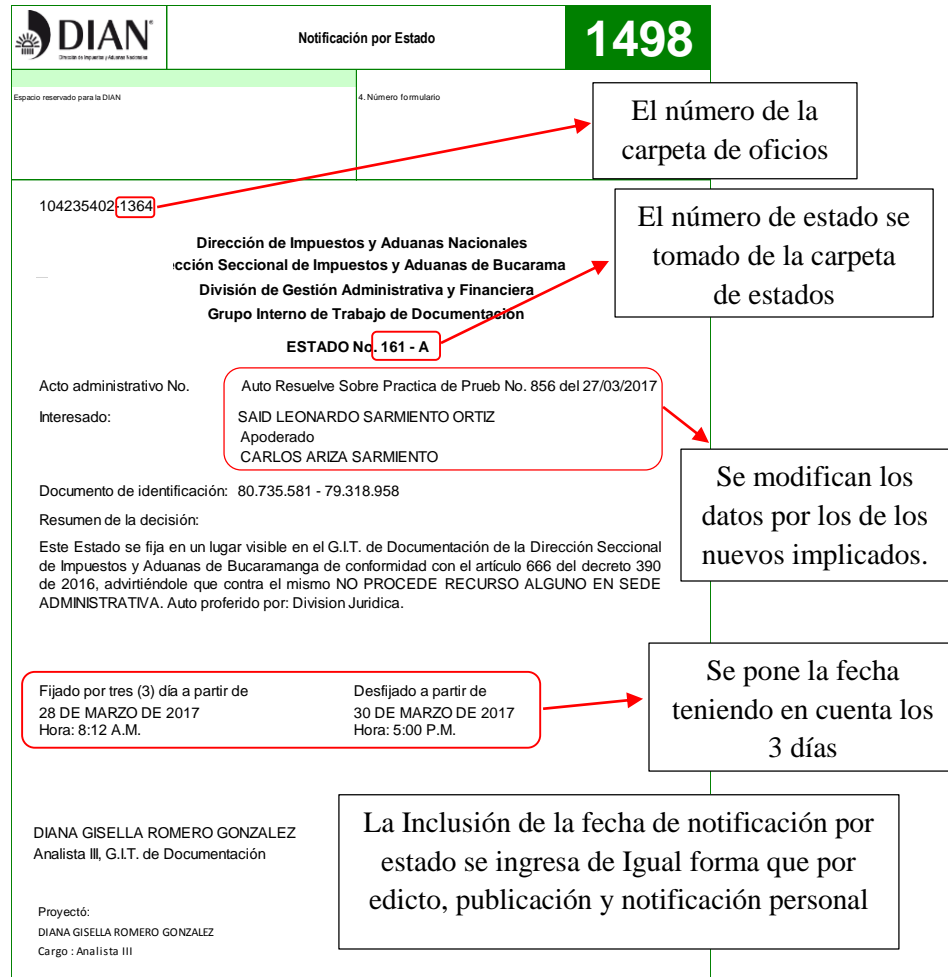


Figura 28. Formato Notificación Por Estados


6.2.6 Notificación por Edicto

- Al Edicto le es asignado un número el cual se encuentra en la carpeta de Edictos y Estados. Una vez tomado este número se diligencia el formato de Edicto haciendo el respectivo cambio de datos. A este formato se debe de adjuntar una copia de la resolución haciendo visible los datos de los implicados, junto con la **COMPETENCIA** y **HECHOS** o **RESUELVE** del mismo.

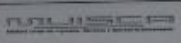
- El edicto deberá indicar el nombre e identificación del interesado, el número y fecha del acto administrativo que se está notificado, la parte resolutive del mismo y la fecha y hora tanto cuando se fija como se desfija, así como la firma de quien lo hace.
- Se fijara en el sitio web de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales por el término de diez (10) días hábiles, con inserción de la parte resolutive del acto administrativo.
- Una vez desfijado el Edicto se pone sello de Edicto indicado fecha de fijado y desfijado junto con la firma del notificador.



Figura 29. Sello de Edicto



Notificación por Edicto



1500

**Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Bucaramanga
G.I.T. DE DOCUMENTACION**

EDICTO No.232

Acto administrativo No. RESOLUCION No. 1088 de fecha 13/06/2016

Interesado: ELVIA BADILO BACERRA

Identificación: 63.276.784


Procedencia por: DIVISION GESTION DE OPERACION ADUANERA DIRECCION SECCIONAL DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE BUCARAMANGA

Fijado por diez (10) días a partir del 06 DE JULIO DE 2016 Desfijado el: 23 DE JULIO DE 2016

HORA: 8:00 A.M. 05:00:00 P.M.

DIANA GISELA ROMERO GONZALEZ
Funcionaria Documentación

DIANA GISELA ROMERO GONZALEZ
Funcionaria Documentación



RESOLUCIÓN NÚMERO 1088

Código: 1.04.201.245.657 (Junio 13 de 2016)

Por medio de la cual se corrige el Acta de Aprehesión No. 452 del 13 de mayo de 2016

INTERESADO ELVIA BADILO BACERRA
CEDULA DE CIUDADANIA 63.276.784
DIRECCION Carrera 49 # 72-104 Casa 7 Manzana C
CIUDAD Bucaramanga

COMPETENCIA

La Jefe de la División de Gestión de Operación Aduanera de la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Bucaramanga, es competente en uso de las facultades que le confiere los artículos 41, 45 y 306 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011), en concordancia con los artículos 469 y 470 del Decreto 2685 de 1999, 429 y siguientes de la Resolución 4240 de 2000, Decreto 4048 de 2008 y Resolución 0009 del 4 de noviembre de 2008 y demás normas concordantes.

HECHOS

Mediante Auto Comisorio No. 676 del 15/04/2016 Y 734 del 21/04/2016 respectivamente, los funcionarios CAROLINA URIBE BUSTAMANTE y ELGA JIMENEZ JEREZ adscritos a la División de Gestión de Operación Aduanera de esta Dirección Seccional realizaron la inmovilización e inventario de la mercancía encontrada en el equipaje de mano de un pasajero procedente de Panamá en el vuelo 619 de la Aerolínea Copa Airlines.

En el Acta de Aprehesión No. 452 del 13/05/2016, notificada el 26 de mayo del mismo año, en la casilla correspondiente al "Valor reconocimiento y avalúo" se consignaron como valores provisionales a la mercancía aprehsionada, los consignados así:

SWAYAS PARA DAMA EN PLATA DIFERENTES COLORES TERMINADO COMO JOYA DE PROCEDENCIA EXTRANJERA	4.524.000,0
JOYAS DIFERENTES TAMAÑOS Y ESTILOS EN ORO TERMINADO COMO JOYA DE PROCEDENCIA EXTRANJERA	89.704.953,0
PULSERAS PARA DAMA EN ORO DIFERENTES TAMAÑOS Y ESTILOS EN ORO TERMINADO COMO JOYA DE PROCEDENCIA EXTRANJERA	46.983.280,0
ANOS PARA DAMA TAMAÑOS, DISEÑOS Y ESTILOS DIFERENTES EN ORO TERMINADO COMO JOYA DE PROCEDENCIA EXTRANJERA	107.437.198,0
CADENAS PARA DAMA DIFERENTES ESTILOS EN ORO TERMINADO COMO JOYA DE PROCEDENCIA EXTRANJERA	18.902.969,0
BRINCOS PARA DAMA DIFERENTES TAMAÑOS Y ESTILOS EN ORO TERMINADO COMO JOYA DE PROCEDENCIA EXTRANJERA	3.053.916,0
TORQUERAS PARA DAMA DIFERENTES TAMAÑOS Y ESTILOS EN ORO TERMINADO COMO JOYA DE PROCEDENCIA EXTRANJERA	16.504.489,0
PAROS DE CANGONCAS PARA DAMA DIFERENTES TAMAÑOS Y ESTILOS EN ORO TERMINADO COMO JOYA DE PROCEDENCIA EXTRANJERA	283.400.636,0
CADENAS CON BIR DIFERENTES TAMAÑOS Y ESTILOS EN ORO TERMINADO COMO JOYA DE PROCEDENCIA EXTRANJERA	12.329.650,0
ANOS PARA DAMA DIFERENTES TAMAÑOS Y ESTILOS EN ORO TERMINADO COMO JOYA DE PROCEDENCIA EXTRANJERA	34.852.388,0
SWAYAS PARA DAMA EN PLATA DIFERENTES COLORES TERMINADO COMO JOYA DE PROCEDENCIA EXTRANJERA	242.374.916,0

Con ocasión del comunicado del Banco de la República de mayo 6 de 2016, el Subdirector de Gestión Comercial entre otras indicaciones señaló que en las Direcciones Seccionales donde no hubiera contrato de cajas de seguridad con el Banco Agrario, se debería efectuar el traslado a Bogotá, siendo necesario efectuar un avalúo por parte del mismo, reconocido e inscrito en la lista de peritos evaluadores.

Figura 30. Formato Fijación de un Edicto

6.2.8 Interposición de Recursos.

Tabla 2. *Términos para Interponer Recursos*

RECURSO DE RECONSIDERACIÓN ART.601
Quince (15) días siguientes a la fecha de su notificación.
RECURSO DE REPOSICIÓN ART.605 INCISO 2
Cinco (5) días siguientes a la fecha de su notificación
RECURSOS RADICADOS EN LA ENTIDAD ART.603
La dependencia que recibe el recurso lo enviará, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la dependencia competente para resolverlo.
Recibido el recurso dentro de los tres (3) días hábiles siguientes solicitara el expediente respectivo.
El expediente deberá ser remitido dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibido de la solicitud por parte de la dependencia requerida

Elaborado por: María Alejandra Ovalle pinilla

6.2.9 Ejecutoria de los Actos Administrativos.

Tabla 3. *Ejecutorias Varias Interesadas*

ADUANERO
Se contabilizan los términos a partir del último día siguiente hábil del último notificado. (Arti.657 Inciso 5)

Elaborado por: María Alejandra Ovalle Pinilla

6.3 Operar, consultar y actualizar los aplicativos o sistemas de información utilizados en la ejecución de los procesos de apoyo, control y estratégicos, con el fin de contribuir al cumplimiento de las metas y objetivos de la entidad.

6.3.1 Inclusión de Fecha de Notificación Personal en el Sistema Coran

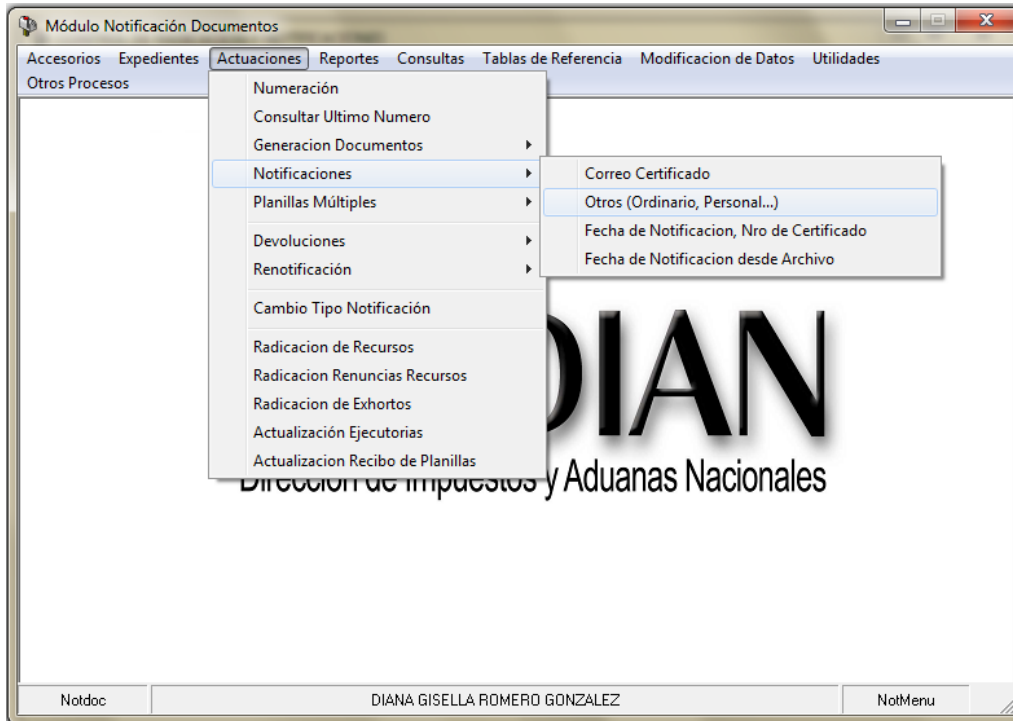


Figura 31. Inclusión Notificación personal por el Sistema Coran

- Para incluir fecha de notificación se debe de ingresar en el rol de actuaciones y luego en la opción Otros donde se procede a la búsqueda del acto notificado y al ingreso de la fecha de notificación

ADMINISTRACION: 004 BUCARAMANGA
 DIVISION: 0235 ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Notificación: PERSONAL
 Correo:
 Fecha Planilla: 2016/07/21
 Nro Planilla: 0000197
 Peso Común:
 Rango Fechas: 2016/01/01 - 2016/07/21
 Botones: Cargar, Procesar

Ord	Descripción de Acto.....	Número....	Fecha Acto...	Razon Social.....	Dirección.....	Fec Notificac ▲
001	POR MEDIO DE LA CU.	0000490	2016/03/18	COOPERATIVA DE SER	ANILLO VIAL KM 55\	
002	POR MEDIO DE LA CU.	0000490	2016/03/18	CACERES MALAGON JC	ANILLO VIAL KM 5.5.	
003	POR MEDIO DE LA CU.	0000490	2016/03/18	LEASING BANCOLOMBI.	CR 48 # 26-85 TO SU	
004	RES REVOCAR,CORRE	0000411	2016/03/16	MARTA HANETH GIRAL	CRA 33 # 48-147 LC	
005	RES REVOCAR,CORRE	0000411	2016/03/16	MARIA BELLALID RAMIF	CRA 33 NRO 48-147 I	
006	RESOLUCION CORECC	0001068	2016/06/13	ELVIA BADILLO BECERF	CRA 49 72 104 CASA	
007	ACTA DE APREHENSII	0000118	2016/01/25	INVERSIONES FANTABI	CLL 46 NRO 54-24 BC	
008	ACTA DE APREHENSII	0000118	2016/01/25	LUZ MARY QUICENO R,	CLL 49 NRO 7-60 BRI	
009	ACTA DE APREHENSII	0000275	2016/02/17	FLOREZ BUITRAGO GO	KRA 9 NO. 41-101 BF	
010	ACTA DE APREHENSII	2016238	2016/04/25	LIAND DE JESUS MOLIN	CRA 7 NRO 3N - 60	

Figura 32. Ingresar fecha de Notificación

Una vez seleccionada la opción OTROS esta arrojará la siguientes opciones en rojo como se muestra en la imagen anterior, en la opción de notificación se debe de poner PERSONAL, en la opción RANGO FECHAS se pondrá siempre desde 2016/01/01 hasta la fecha del día en que se incluirá la fecha de notificación para que arroje información actualizada.

En la casilla de Número al señalarla esta arrojará una casilla de búsqueda en la cual se digita el número del acto a buscar para así por ultimo asignar la fecha de notificar y luego dar PROCESAR para que la información sea guardada en el sistema.

6.3.2 Inclusión En El Sistema Coran Por Devolucion

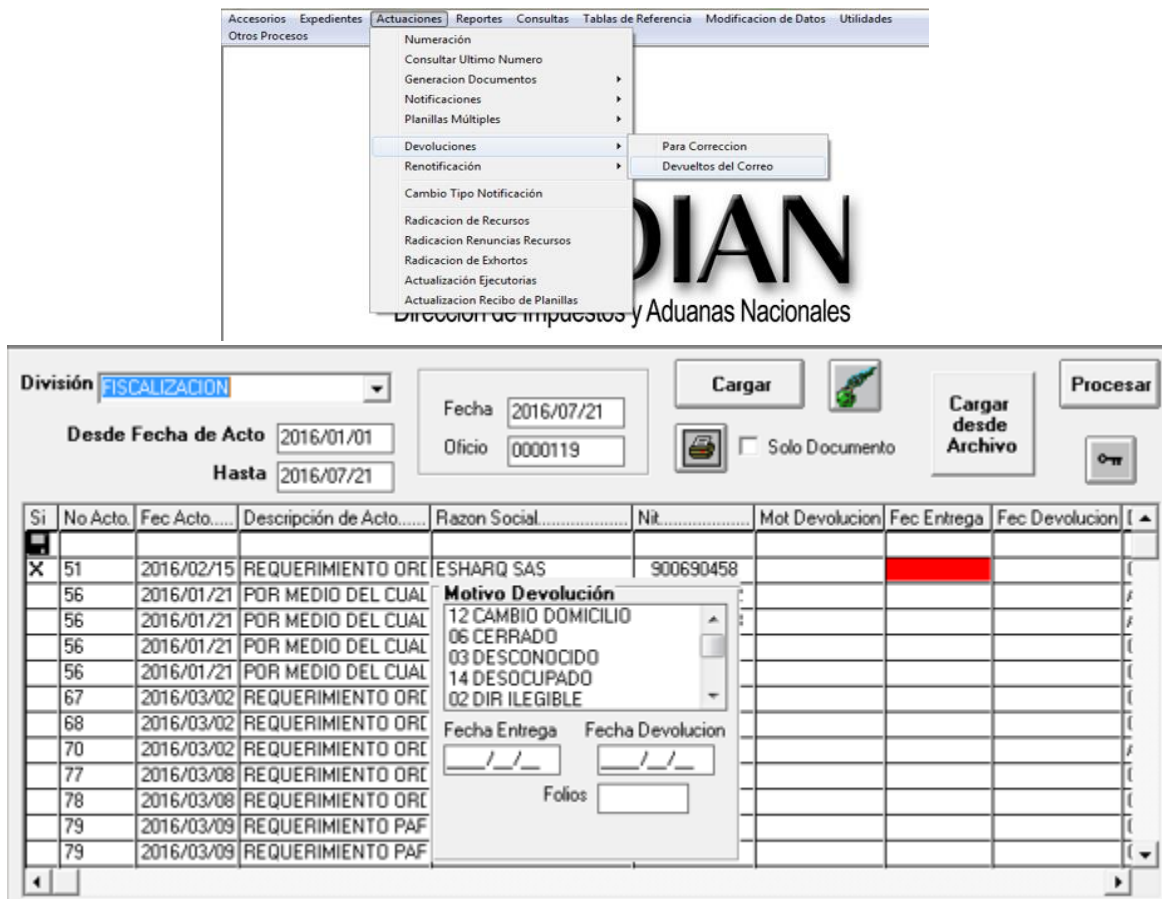


Figura 33. Inclusión por Devolución en el Sistema Coran

- Se debe de escoger la división que profiere el acto, asignar el rango de fecha y la opción CARGAR.
- Al dar la opción cargar busco el acto a devolver y lo selecciono con una X
- Según el certificado de devolución se ingresan al sistema el motivo de devolución junto con fecha de entrega y fecha de devolución y el número de folios devueltos teniendo en cuenta el certificado de devolución. Una vez se llenen los espacios se imprimen dos planillas asignando en el logo de firma el nombre del jefe del GIT de Documentación (Ana Teresa Sierra Trujillo) y el nombre del jefe de la División que profiere el acto. Una vez asignado esto se da PROCESAR.

6.3.3 Inclusion de Devoluciones por el Sistema Notificar

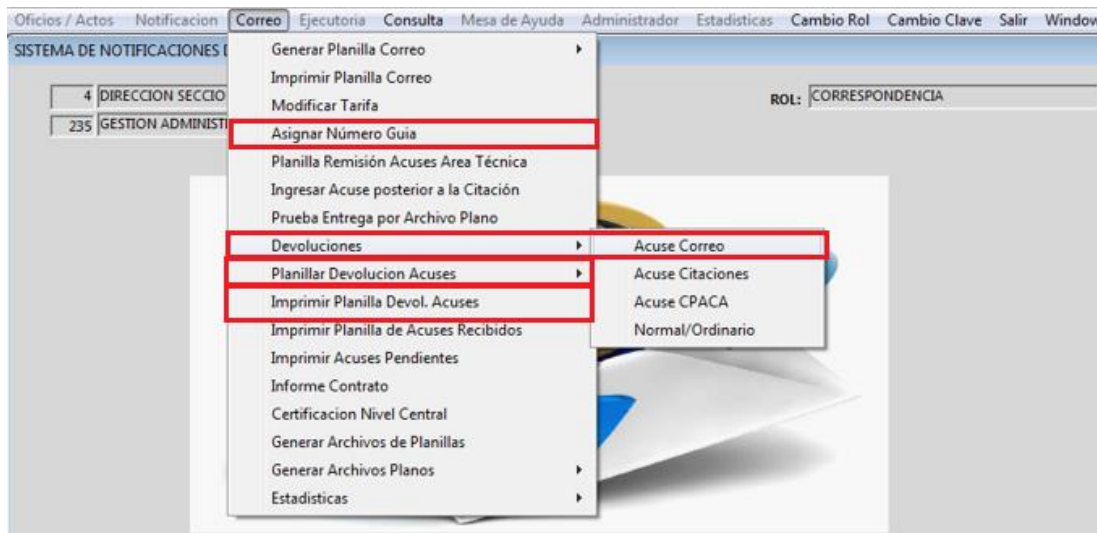


Figura 34. Inclusión por Devolución en el Sistema Notificar

En el Rol de CORRESPONDENCIA, doy la opción de CORREO y seguido a esto la Opción de ASIGNAR NÚMERO DE GUIA el cual lo da el certificado de devolución, una vez asignado este número voy a la opción DEVOLUCIONES para escoger la opción ACUSE CORREO en esta opción de igual forma que en el sistema CORAN asignare el causal de devolución que indica el certificado junto con la fecha de devolución (el número de guía será mi herramienta de búsqueda para asignar el causal de devolución). Seguido de esto doy click en la opción PLANILLAR DEVOLUCIÓN ACUSES donde será asignado un número de planilla el cual se podrá imprimir en la opción IMPRIMER PLANILLA DEVL. ACUSES.

6.3.4 Inclusión Al Sistema Por Aviso En La Web

La inclusión en el sistema de las fechas de notificación por publicación se realizan de la misma forma en cómo se incluye la notificación personal y por edicto. Para que la información se guarde en el sistema obligatoriamente se debe de imprimir la planilla que el sistema genera.

6.3.5 Inclusión de Fecha de Notificación Edicto en el Sistema

Proceso de Notificación

ADMINISTRACION: 004 BUCARAMANGA
 DIVISION: 0235 ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Notificación: **EDICTO**
 Fecha Planilla: 2016/07/21
 Nro Planilla: 0000197
 Peso Común:
 Rango Fechas: 2016/01/01 - 2016/07/21

Cargar
 Procesar

Fecha Acto...	Razon Social.....	Nit.....	Dirección.....	Fec Fijacion.	Desfijacion
2016/04/22	MARIA ARREDONDO		AV EL RIO NRO 25N-		

Figura 35. Inclusión de Fecha de Notificación Edicto en el Sistema

- La inclusión de fecha de notificación por Edicto es asignado de la misma forma que en la notificación personal, solo se debe de cambiar la opción de notificación a Edicto e incluir las fechas de fijación y desfijación y dar procesar para guardar los cambios, como se ilustra en la imagen anterior.

6.4 Realizar el seguimiento y control de la gestión de las actividades de la dependencia con el fin de generar los reportes en los aplicativos institucionales.

6.4.1 Control de Radicación y Notificaciones (Coran).



Figura 36. Sistema CORAN (Rol Notificaciones)

El sistema de control de radicación y notificaciones CORAN es implementado en el GIT de Documentación en el rol de Notificaciones código 23, para realizar algunos procesos tales como:

- Remisión de Actos Administrativos Notificados los cuales deben haber cumplido el término previsto para su fecha de ejecutoria sin que se hubiese interpuesto contra el recurso alguno.
- Inclusión de Fechas de Notificación, Ejecutoria y Devoluciones de Correo
- Renotificación de Actos Administrativos devueltos del correo
- Generación de planillas para envío de Resoluciones al correo.
- Modificación de datos por errores cometidos en la División que profiere el acto en cuanto a forma de notificación (No se pueden realizar otro tipo de cambio diferente a este).

6.4.2 Conexión base de datos (Notificar).

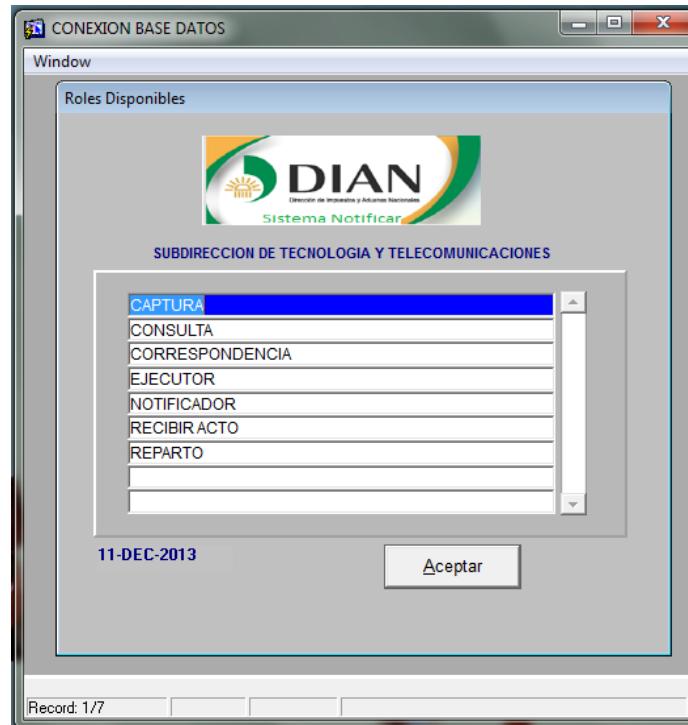


Figura 37. Sistema Notificar (Rol Notificador)

Este sistema NOTIFICAR al igual que el CORAN en el Rol de Notificador Usuario D7721459 es un sistema que es empleados más que todo para notificaciones de Gestión Jurídica y Gestión Liquidación. 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 desplanillan las resoluciones que vengan con algún tipo de error como dirección o ciudad.

6.5 Informa de Actividades Proceso de Práctica Empresarial

Tabla 4. *Cronograma de Actividades*

ACTIVIDAD	TIEMPO	FECHA DE REALIZACIÓN	FUNCIONARIO QUE DIRIGE
Conocimiento de las actividades a realizar en el puesto de trabajo	2 días	4-8 de Noviembre	Diana Romero
Capacitación sobre los procedimientos a realizar en los sistema CORAN y NOTIFICAR	5 días	9-15 de Noviembre	Diana Romero
Descargue de constancias de Notificación por publicación del portal Web de la DIAN	3 días	16-18 de Noviembre	Diana Romero
Inclusión de Fechas de Notificación por Publicación en el sistema CORAN	3 días	21-23 de Noviembre	Diana Romero
Capacitación sobre cambios en los procesos de notificación	2 días	24-25 de Noviembre	Ana Teresa Sierra
Notificación de Resoluciones de Decomiso por Correo	7 días	28-7 de Diciembre	Marco Aurelio Cespedes
Ingreso de fechas y causal de devoluciones de Actos Administrativos al sistema CORAN y NOTIFICAR	2 días	9-12 de Diciembre	Ana Teresa Sierra Diana Romero

Tabla 4. *Continuación*

ACTIVIDAD	TIEMPO	FECHA DE REALIZACIÓN	FUNCIONARIO QUE DIRIGE
Revisión y Sellado de Resoluciones de Decomiso para Ejecutoria de las mismos	4 días	13-16 de Diciembre	Diana Romero
Remisión de Resolución Ejecutoriadas al GIT de Fiscalización	5 días	19-23 de Diciembre	Diana Romero
Realización de Informe Trimestral de Correo Enviado por INTERRAPIDISIMO	4 días	27-30 de Diciembre	Kathia Moreno
VACACIONES (Los días 3, 4, 5 y 6 no se trabaja y son compensados el sábado)	4 días	3-6 de Enero	Ana Teresa Sierra
Notificación de Actos Administrativos al Portal Web de la DIAN	2 días	10-11 de Enero	Diana Romero
Actualización de fechas de ejecutoria en los sistemas CORAN y NOTIFICAR	4 días	12-16 de Enero	Diana Romero
Sellado de Resoluciones de Embargo a Bancos para envió al correo	6 días	17-23 de Enero	Félix Rueda
Inclusión de Fechas de Notificar de Resoluciones de Recaudo y Cobranzas en el Sistema Notificar	5 días	24-30 de Enero	Félix Rueda
Elaboración de Planillas de Remisión de Resoluciones Notificadas a la División de Recaudo y Cobranzas	3 días	31-2 de Febrero	Félix Rueda
Sellado de Resoluciones con sello de Guía para inclusión de número de Acuse	5 días	3-9 de Febrero	Félix Rueda

Tabla 4. *Continuación.*

ACTIVIDAD	TIEMPO	FECHA DE REALIZACIÓN	FUNCIONARIO QUE DIRIGE
Almacenamiento de Actos Ejecutoriados en el archivo del GIT de Documentación	5 días	20-24 de Febrero	Diana Romero
Solicitud de información a la División Jurídica para Ejecutorio de Actos Administrativos	5 días	27-3 de Marzo	Diana Romero
Elaboración de Oficios para Notificación Personal	6 días	6-13 de Marzo	Diana Romero
Elaboración de Planillas en segundo plano por el sistema NOTIFICAR para envió al correo	5 días	14-21 de Marzo	Kathia Moreno
Crece de guías con Actos Administrativos	3 días	22-24 de Marzo	Diana Romero
Devolución de Actos Administrativos por errores en inclusiones de direcciones	4 días	27-30 de Marz0	Diana Romero
Elaboración de Oficio con Actos Devueltos a su respectiva división	3 días	31-4 de Abril	Ana Teresa Sierra
Renotifacación de Actos Devueltos	3 días	5-7 de Abril	Diana Romero
SEMANA SANTA (Los días 10,11 y 12 no se trabajan)	3 día	10-12 de Abril	Ana Teresa Sierra
Elaboración de Constancias de Publicación para inclusión de fechas al sistema CORAN	4 días	17-20 de Abril	Diana Romero
Realización de Informe Trimestral de Correo Enviado por INTERRAPIDISIMO	2 días	21-24 de Abril	Kathia Moreno
Arreglo de archivo de planilla enviadas y recibidas	1 día	25 de Abril	Diana Romero
Revisión de direcciones para envió de correspondía a nivel nacional y local	3 días	26-28 de Abril	Ana Teresa Sierra
Actualización de sistema CORAN sobre fechas de ejecutoria	3 días	2-4 de Mayo	Diana Romero

Elaborado por: María Alejandra Ovalle

La elaboración de este cronograma es un informe que los pasantes de la DIAN tenían que llevar a recursos humanos a final de cada mes, para que la entidad lleve un control de las actividades efectuadas en el transcurso del mes, el tiempo dedicado cada actividad, el nombre del funcionario que a acompañado del desarrollo de la actividad y la fecha de realización de la actividad.

7. Marco Conceptual.

Este proyecto se realiza con base en el cumplimiento de las funciones, la DIAN podrá enviar Actos Administrativos al contribuyente, responsable, agente retenedor o declarante cuando de acuerdo a investigaciones previamente realizadas a mercancías que ingresan al territorio aduanero nacional y que en dichas investigaciones se encuentren situaciones tales como: que dicha mercancía no se encuentre amparada en una planilla de envío, no exista factura de nacionalización o declaración de importación, o no corresponda con la descripción declarada, se encuentre una cantidad superior a la señalada en la declaración de importación, o se haya incurrido en errores y omisiones en su descripción; a dichas situaciones les profiere según el Decreto 1161, artículo 6 de 2002 una aprehensión y decomiso de mercancía.

Una vez exista una aprehensión es el agente aprehensor el que ejercerá el control sobre la mercancía decomisada, donde posterior a esto se hará el avalúo de la mercancía a través del grupo operativo de fiscalización y una vez realizado esto la mercancía es llevada a la bodega autorizada por la seccional en este caso Almagrarío ubicada en el kilómetro 2 Vía Palenque Café Madrid.

Al realizar los procedimientos anteriores esto da lugar a un Acto Administrativo llamado Resolución de Decomiso efectuada por el GIT de Fiscalización a cargo de un funcionario destinado por el mismo el cual se encarga de llevar seguimiento a la situación del expediente sobre la

aprehensión, una vez generada la resolución se procede a la notificación de los involucrados a través del GIT de Documentación donde se podrá notificar de las siguientes maneras:

7.1 Notificación Electrónica (Artículo 660).

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 del mismo los actos administrativos que se hayan impartido a éste.

Esta tipo de notificación se hará por solicitud y preferencia del contribuyente y la información se enviará a la dirección electrónica o sitio electrónico que asigne la Dirección de impuestos y Aduanas Nacionales al mismo.

7.2 Notificación personal (Artículo 661).

La notificación se hará en la oficina de Impuestos y Aduanas Nacionales, en el GIT de Documentación cuando el interesado se presente voluntariamente a recibir la notificación, o cuando mediante citación previa se haya solicitado su presentación personal.

7.3 Notificación por correo certificado (Artículo 664).

Las notificaciones que se hagan por correo, se harán a través de la red oficial de correos (INTERRAPIDISIMO). En esta notificación de las actuaciones de la administración se entregará, en la última dirección informada por el contribuyente, una copia del acto correspondiente.

Cuando la notificación se haga por correo certificado, también se deberá hacer la notificación de manera electrónica.

Cuando el contribuyente no haya proporcionado una dirección de domicilio en la que se le pueda entregar la correspondencia y cuando por mediante la utilización de guías telefónicas, directorios o información oficial comercial o bancaria no pueda establecer la dirección del contribuyente, responsable, agente retenedor o declarante, los actos de la administración le serán notificados por medio de una publicación en un periódico de circulación nacional o por publicación en la página web de la DIAN.

8. Aportes

8.1 Instructivo del Proceso de Notificación de Actos Administrativos Aduaneros Dirigida a Presentes y Futuros Funcionarios del Git de Documentación.

A fin de que presentes y futuros funcionarios del GIT de Documentación de la DIAN lleven a cabo el debido proceso en el trámite de notificaciones de Actos Administrativos Aduaneros, surge la necesidad de crear un instructivo de apoyo en el cual halla información detallada e ilustrada del cómo se deben de notificar los diferentes tipos de Actos Administrativos Aduaneros, cuya finalidad es que estos actos sean notificados en el menor tiempo posible y correctamente a beneficio del contribuyente, para que así una vez notificado el acto administrativo el contribuyente pueda continuar con el proceso que le profiera a dicho acto, de igual forma este instructivo busca evitar vencimientos y por ende a través de los funcionarios instruidos poder brindar una atención más eficiente y ágil de la que se viene llevando actualmente.

8.2 Aporte de la Empresa a la Formación Profesional del Practicante.

Pude relacionar la parte teórica con la práctica. La oportunidad de adquirir más conocimientos, el poder hacer parte del cumplimiento de metas propuestas por la entidad. El ajustar a un horario,

a unas funciones, responsabilidades, el tener buenas relaciones con mis compañeros de trabajo y los contribuyentes ha sido la mejor experiencia enriquecedora como estudiante. También ver el compromiso que tiene la empresa con sus empleados brindándoles una gran variedad de capacitaciones para un mejor manejo de los nuevos sistemas implementados este 2017.

Por otro lado la práctica empresarial deja puertas abiertas a nuevos horizontes, a futuros empleos, gracias a la experiencia adquirida en esos seis meses.

9. Conclusiones.

Una vez culminado el periodo de práctica profesional en la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, se puede concluir que al implementar un instructivo dirigido a futuros Notificadores del GIT de Documentación, estos estarán capacitados para realizar cualquier tipo de Notificación a los diferentes tipos de Actos Administrativos lo cual generará mayor rapidez en el proceso.

De igual forma al contar con todos los conocimientos sobre notificaciones y manejo de los sistemas CORAN y NOTIFICAR el funcionario podrá desempeñar las funciones de un Analista III hasta la de un Gestor I.

A nivel profesional se pudo conocer a fondo 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 no devolución de esta, la cual queda en poder de la nación para destrucción, donación o subasta de esta.

10. Recomendaciones.

- Durante el periodo de práctica se pudieron evidenciar falencias parte de la empresa de mensajería INTERRAPIDISIMO. Al momento de realizar la entrega de las constancias que certifican que las resoluciones fueron notificadas con éxito, estas constancias vienen con errores en el número que se le asigna a cada una de las resoluciones, lo cual impide la búsqueda del expediente en el archivo para poder realizar el cruce de la guía y así asignar el sello de fecha de notificación. También se ha podido evidenciar el retardo en la entrega de las constancias para envíos nacionales, cuando el plazo máximo es de 5 días se están demorando hasta 10 días; al existir este tipo de errores el proceso se retarda y genera tráfico en la remisión de los expedientes al área que profiera la resolución. Es por esto que la DIAN debe de replantearse el continuar tomando el servicio de esta empresa puesto que este tipo de error genera vencimiento de términos a las resoluciones.

- Es importante que se realicen reuniones a los notificadores para mantenerlos al tanto de los cambios que se realizan en cuanto a términos para la notificación no solo de actos administrativos aduaneros si no también tributarios y cambiarios, puesto que actualmente esto se informa por medio de correos electrónicos muchas veces los notificadores omiten leerlos y pueden cometer errores al momento de realizar cualquier tipo de notificación.

- Es importante que las notificaciones que se realizaran por correo sean entregadas al GIT de Documentación en horas de la mañana ya que muchas veces estas se entregan cerca de la hora límite, y muchas de las notificación no se puede realizar, ya que el horario del funcionario encargado de hacer el envío de las respectivas planillas es hasta las 4 de la tarde.

- Se recomienda que por parte del GIT de Documentación se realice una cartelera informativa, donde el contribuyente puede tener más claridad sobre el proceso que lleva cada tipo de acto administrativo como por ejemplo documentación necesaria para presentación de recursos

11. Lista de Ilustraciones.

Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales de Colombia. (2011). *DIAN*. [online] Disponible en:

http://www.dian.gov.co/descargas/normatividad/Proy_Normatividad/Proyecto_Estatuto_SIN_PV_Dic_01_2011.pdf [Acceso 10 Marzo. 2017].

Tomado de: [Dian.gov.co](http://www.dian.gov.co). *sobre la dian - presentacion - Laentidad - DIAN*. [Online] <http://www.dian.gov.co/DIAN/12SobreD.nsf/pages/Laentidad?OpenDocument> [10 de Marzo de 2017].

Tomado de: [Dian.gov.co](http://www.dian.gov.co). (2017). Organigrama - DIAN. [Online] http://www.dian.gov.co/descargas/organigrama/Nuevos/2017/DireccionesImpuestosyAduanas/Secc_Bmanga_Mixta.pdf [10 de Marzo de 2017]

MINTIC. (2017). *MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PÚBLICO*. [online] Disponible en: http://www.mintic.gov.co/portal/604/articles-14747_documento.pdf [Acceso 12 Mayo. 2017].