

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

Informe final práctica empresarial en Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales

Paola Andrea Ferrer Reyes

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

Tutor (a):

Henry Giovanni Morán Cuan

Universidad Santo Tomas, Bucaramanga

División de Ciencias administrativas y Económicas

Facultad de Negocios Internacionales

2017

Agradecimientos

Le agradezco a Dios por permitirme tener salud, a mi madre que en paz descanse que falleció en este proceso de mi carrera universitaria pero dejó en mí la perseverancia, la entrega y la responsabilidad y me dio fuerzas para continuar avanzando en este camino y por a mi padre por brindarme y facilitarme las herramientas necesarias y darme los mejores consejos en la toma de decisiones para que esta carrera la pudiera llevar a cabo sobrepasando cualquier obstáculo.

Dedicatoria

Le dedico este logro a mi padre y mi madre que en paz descanse ya que sin ellos no hubiera sido posible mi desarrollo profesional.

Tabla de Contenido

	Pág.
Glosario.....	10
Introducción.	13
1. Justificación.	14
2. Objetivos.	14
2.1 Objetivo General.	14
2.2 Objetivos Específicos.	14
3. Presentación de la Empresa	15
3.1 Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.	15
3.2 Misión.	16
3.3 Visión.	16
3.4 Organigrama.....	17
3.5 Objetivos	17
3.5.1 Objetivos Estratégicos.	18
3.5.2 Objetivo Táctico.	18
3.6 Portafolio de Productos y/o Servicios de la Empresa.	18
4. Cargo.....	19
5. Funciones a Desarrollar.	19
5.1 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
5.1.1 Requisitos Mínimos para Notificación de Actos Administrativos Aduanero	19

5.2 Apoyar la notificación de los actos administrativos aduaneros proferidos por las distintas dependencias, con el fin de garantizar el debido proceso.	20
5.2.1 Notificaciones Decreto 390 de 2016	21
5.2.2 Interposición de Recursos.....	37
5.2.3 Ejecutoria de los Actos Administrativos.	38
5.3 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.	38
5.3.1 Inclusión de Fecha de Notificación Personal en el Sistema Coran.	38
5.3.2 Inclusión en el Sistema Coran por Devolucion	40
5.3.3 Inclusión de Devoluciones por el Sistema Notificar	41
5.3.4 Inclusión Al Sistema Por Aviso En La Web	42
5.4 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.	42
5.4.1 Control de Radicación y Notificaciones (Coran).	42
5.4.2 Conexión base de datos (Notificar).	43
6. Marco Conceptual.	44
7. Aportes.....	46
7.1 Desarrollo de una base de datos en Excel para un informe trimestral de actos notificados.	46
7.2 Aporte de la Empresa a la Formación Profesional del Practicante.	48
8. Conclusiones.	49
9. Recomendaciones.	50
Referencias bibliográficas.....	51

Lista de Tablas

Pág.

Tabla 1. <i>Portafolio de productos y/o servicios de la entidad elaborada por: Paola Andrea Ferrer Reyes.</i>	18
Tabla 2. <i>Formas de notificación según el decreto 390 de 2016</i>	45

Lista de Figuras

	Pág.
<i>Figura 1.</i> Organigrama DIAN	17
<i>Figura 2.</i> Formato de Presentación Personal.....	22
<i>Figura 3.</i> Sello Enviado al Correo.....	23
<i>Figura 4.</i> Opción de notificación por correo por sistema CORAN.....	24
<i>Figura 5.</i> Envío por Correo en el Sistema Coran	24
<i>Figura 6.</i> Planilla de Envío al Correo para remitir a Empresa Interrapidísimo.....	25
<i>Figura 7.</i> Recibir acto	25
<i>Figura 8.</i> Buscar por número de planilla	26
<i>Figura 9.</i> Salvar los actos a recibir	26
<i>Figura 10.</i> Generación de Planilla para Envío al Correo.....	27
<i>Figura 11.</i> Prueba de Devolución, abajo causal de devolución.....	28
<i>Figura 12.</i> Formato Renotificación	29
<i>Figura 13.</i> Opción para renotificación por correo	29
<i>Figura 14.</i> Proceso de Renotificación por el Sistema Coran.....	30
<i>Figura 15.</i> Prueba de Entrega	31
<i>Figura 16.</i> Portal Web de la DIAN.....	33
<i>Figura 17.</i> Ingreso al portal	33
<i>Figura 18.</i> Ingreso al Portal	34
<i>Figura 19.</i> Constancia de Publicación en el Portal Web	34
<i>Figura 20.</i> Sello Publicación Web.....	35

<i>Figura 21. Cartelera Información Destacada DIAN.....</i>	<i>36</i>
<i>Figura 22. Formato Notificación Por Estado</i>	<i>37</i>
<i>Figura 23. Inclusión Notificación personal por el Sistema Coran</i>	<i>38</i>
<i>Figura 24. Ingresar fecha de Notificación</i>	<i>39</i>
<i>Figura 25. Opcion para devolución por correo sistema CORAN</i>	<i>40</i>
<i>Figura 26. Opcion para dar motivo de devolución sistema CORAN.....</i>	<i>40</i>
<i>Figura 27. Inclusión por Devolución en el Sistema Coran</i>	<i>40</i>
<i>Figura 28. Inclusión por Devolución en el Sistema Notificar.....</i>	<i>41</i>
<i>Figura 29. Sistema CORAN (Notificaciones).....</i>	<i>42</i>
<i>Figura 30. Sistema Notificar (Notificador)</i>	<i>43</i>
<i>Figura 31. Base de datos Notificación por Correo sistema CORAN</i>	<i>47</i>
<i>Figura 32. Base de datos Notificación por Correo sistema NOTIFICAR.....</i>	<i>47</i>
<i>Figura 33. Base de datos Notificación por Estado</i>	<i>48</i>

Glosario

Administración Aduanera: El órgano de la Administración Pública competente en el Territorio Aduanero Nacional para llevar a cabo las formalidades aduaneras a efectos de cumplir con la legislación aduanera, recaudar los derechos e impuestos, tasas y cualquier otro recargo percibido por la aduana, aplicar otras leyes y reglamentos, relativos a los destinos, regímenes y operaciones aduaneras, y ejercer el control y la potestad aduanera.

Aprehensión. Es una medida cautelar consistente en la retención de mercancías, medios de transporte o unidades de carga, mientras la autoridad aduanera verifica su legal introducción, permanencia y circulación dentro del Territorio Aduanero Nacional, en los términos previstos en este decreto.

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. Acto en virtud del cual pasan a poder de la Nación las mercancías, medios de transporte o unidades de carga, respecto de los cuales no se acredite el cumplimiento de los trámites previstos para su legal introducción, permanencia y circulación en el Territorio Aduanero Nacional.

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.

Importación. Es la introducción de mercancías de procedencia extranjera al Territorio Aduanero Nacional cumpliendo las formalidades aduaneras previstas en el presente decreto. También se considera importación, la introducción de mercancías procedentes de un depósito franco al resto del Territorio Aduanero Nacional, en las condiciones previstas en este decreto.

Mercancía. Son todos los bienes susceptibles de ser clasificados en la nomenclatura arancelaria y sujetos a control 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.

Planilla de envío. Es el registro mediante el que se autoriza y ampara el traslado de la carga bajo control aduanero de un lugar a otro ubicados en la misma jurisdicción aduanera, de acuerdo a lo previsto en el presente decreto.

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: Paola Andrea Ferrer Reyes

Facultad: Negocios Internacionales

Director: Henry Moran

Este trabajo se realizó con el fin de dar a conocer la experiencia adquirida en la práctica empresarial en la DIAN, dando a conocer las funciones respectivas en el cargo de pasante en la división de Gestión Administrativa y Financiera específicamente en el GIT de documentación, mostrando información detallada del paso a paso del proceso de notificación de actos administrativos aduaneros con su respectiva normatividad.

En esta entidad se manejan dos programas en donde se lleva la información de los actos administrativos y su estado real de notificación respecto a fechas de notificación, renotificación, y ejecutorias, el CORAN y el NOTIFICAR. En este informe se mostrara el paso a paso para llevar a cabo el proceso de ingreso de información a los mismos mediante imágenes.

Introducción.

La DIAN como entidad descentralizada, cumple la función de administración pública, a través de sus múltiples dependencias seccionales, las cuales gestionan programas y políticas encaminadas al desarrollo y cumplimiento de las políticas nacionales correspondientes a los estamentos tributarios, aduaneros y cambiarios, a través de la prestación del servicio, fiscalización, facilitando así las operaciones de comercio exterior, recaudación de impuestos y sostenibilidad fiscal.

Este informe cumple el fin de dar una guía práctica de las funciones administrativas en el GIT (Grupo interno de trabajo) de Documentación de la División de gestión Administrativa y financiera y muestra detalladamente el proceso de notificación de actos administrativos aduaneros.

Es muy importante cumplir con la notificación de los actos dentro de los términos del mismo, y minimizar riesgos en cuanto a los vencimientos de términos legales de los actos administrativos expedidos por la administración, cumpliendo así los principios de celeridad y equidad dentro del procedimiento administrativo.

1. Justificación.

La importancia de realizar una práctica empresarial radica en la generación de valores en el estudiante, la adquisición aptitudes y conocimientos para el desarrollo profesional y humano, gracias a esto el estudiante estará en la capacidad de aportar ideas para el cambio, dar un valor agregado y mejorar su agilidad de respuesta frente a obstáculos que se le presenten en una compañía.

La práctica empresarial le permite al estudiante tener la autonomía de elegir qué campo de su carrera se le facilita o va acorde con sus aptitudes, con el fin su rendimiento profesional sea el máximo y realice sus funciones con mayor entrega y compromiso.

La realización de una práctica empresarial permite adquirir experiencia básica y esencial para dar el primer salto a la vida profesional, por otra parte el generar buenas relaciones interpersonales permitirá desarrollar cualidades necesarias para el trabajo en equipo.

2. Objetivos.

2.1 Objetivo General.

La práctica empresarial desarrolla, mejora y profundiza los conocimientos aprendidos en la carrera, direccionando al estudiante para la realización apropiada de sus funciones en el ámbito profesional.

2.2 Objetivos Específicos.

- Adquirir conocimientos administrativos y de gestión empresarial.

- Obtener habilidades de trabajo en equipo, generando relaciones interpersonales.
- Aportar a la entidad conocimientos propios de la carrera.

3. Presentación de la Empresa

3.1 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.

3.2 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.

3.3 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.

3.4 Organigrama

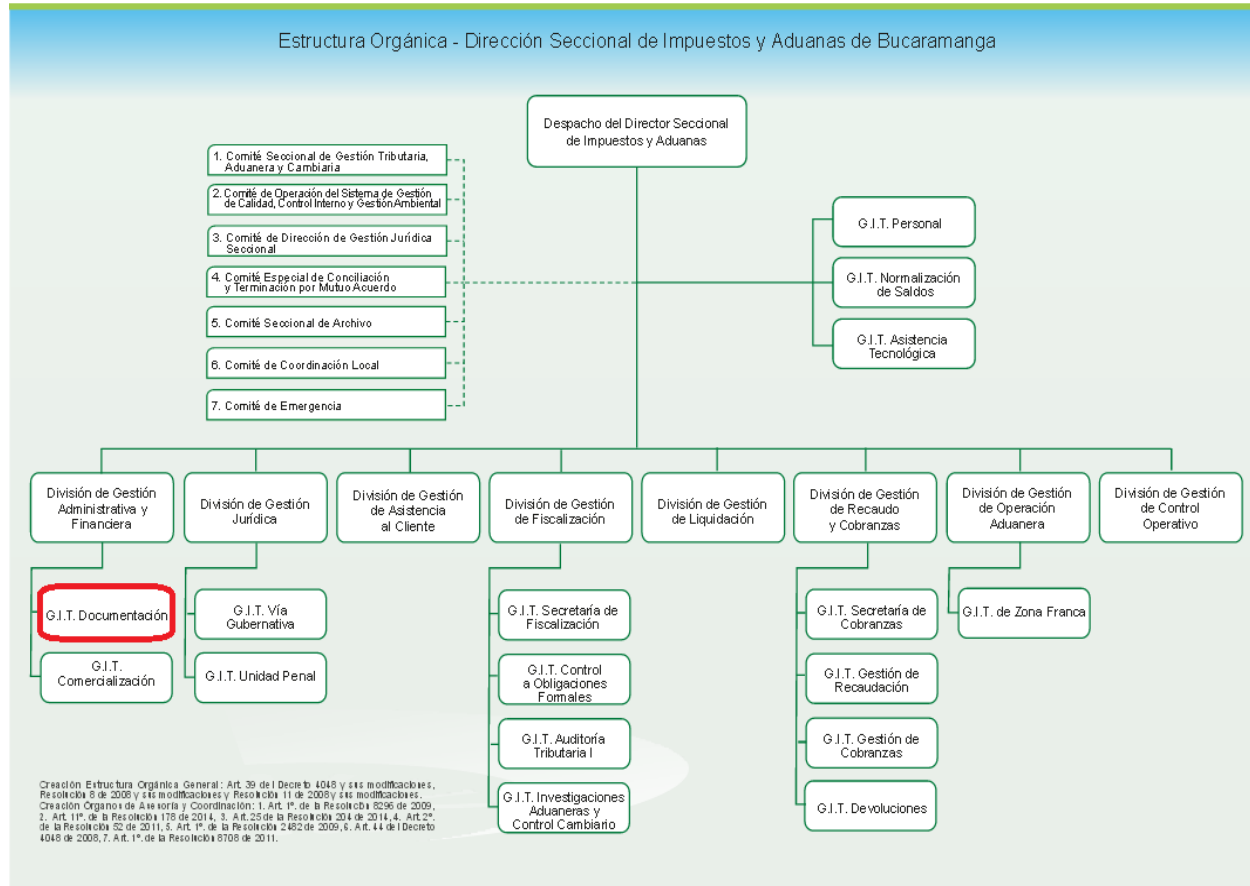


Figura 1. Organigrama DIAN

3.5 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.

3.5.1 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.

3.5.2 Objetivo Táctico.

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.

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

Tabla 1. *Portafolio de productos y/o servicios de la entidad elaborada por: Paola Andrea Ferrer Reyes.*

PORTAFOLIO DE PRODUCTOS Y/O SERVICIOS DIAN	
	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.

Tabla 1. (Continuación)

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.

4. Cargo.

Pasante en la división de Gestión administrativa y financiera

GIT (grupo interno de trabajo) de Documentación

Analista III, Notificador

5. Funciones a Desarrollar.

5.1 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

5.1.1 Requisitos Mínimos para Notificación de 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.

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

5.2.1 Notificaciones Decreto 390 de 2016

5.2.1.1 Notificación personal.

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.

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.

 Diligencia de Notificación Personal 2106 													
Fecha	Año	Mes	Día	Hora	Min	Seg	Dirección Seccional	Ciudad	Departamento				
	2016	Jul	21	5:25	PM		DIRECCION SECCIONAL DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE BUCARAMANGA	Bucaramanga	Santander				
Se notifica personalmente a:							En calidad de:						
							OTRO						
Tipo 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 INTEGRA DEL ACTO ADMINISTRATIVO NOTIFICADO						
Página 1													
Firma del Notificado							Firma del Notificador						
Tipo Identificación:	Cédula de Extranjería	Número:			De:	DIANA GISELLA ROMERO GONZALEZ							
Tarjeta Profesional					Del	Nombre del funcionario notificador							

Figura 2. 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

5.2.1.2 Notificación Correo

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.

5.2.1.2.1 Proceso de Notificación por Correo

- Una vez las respectivas Divisiones (Jurídica, Fiscalización o Liquidación) realizan el 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 con la firma de recibido y la otra queda en el archivo del GIT.
- Por cada acto a notificar deben quedar en el archivo el número de copias requeridas para cada área, esto se encuentra en el resuelve del acto administrativo.
- Todos los actos recibidos de las respectivas áreas deben de tener el sello de ENVIADO AL CORREO, con su respectiva fecha de envío.
- Cuando se ponga el sello a los actos se doblan de manera que solo se vea la persona y dirección a la cual debe ser enviada por la empresa de envíos de la DIAN y se debe ocultar el avalúo de la mercancía o valores de sanciones a pagar.
- Al terminar de doblar los actos se debe de ingresar al sistema CORAN o NOTIFICAR según la procedencia del acto. Para realizar la planilla con la cual se envían los actos a la empresa de mensajería (INTERRAPIDISIMO).

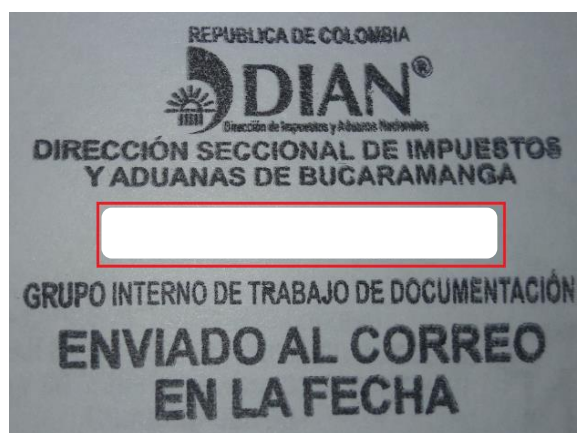


Figura 3. Sello Enviado al Correo

5.2.1.2.2 Proceso de Envío de Correo por el Sistema Coran

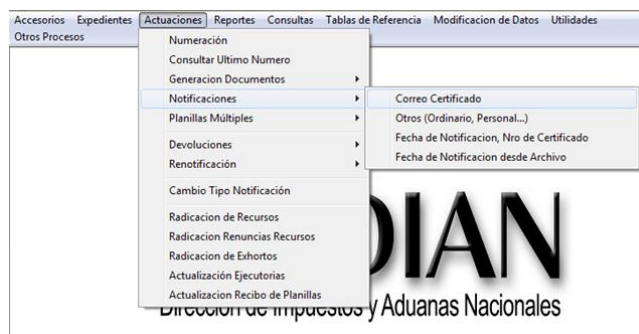


Figura 4. Opción de notificación por correo por sistema CORAN

ADMINISTRACION: 004 BUCARAMANGA
DIVISION: 0235 ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Tipo Notificación
☒ 01 CORREO

Rango Fechas
 2016/01/01
 2016/07/21
 Regs 1

☒ Todos
☐ Local
☐ Nacional

Fec Planilla 2016/07/21
Nro Planilla 0000350
Peso Común 25
Certific Inic 0000002115
Nro. Copias 3 ☒ Imprime

Cargar **Procesar**

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

Figura 5. Envío por Correo en el Sistema Coran

- Al ingresar a la opción CORREO CERTIFICADO se debe poner el rango de fecha la fecha del respectivo acto a notificar.
- Se selecciona la opción TODOS y se da click en la casilla NRO. PLANILLA para que el sistema asigne una según la secuencia.
- Se da 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 envío al correo.
- Se deben de imprimir 3 planillas dos se van con los actos y la empresa Interrapidísimo 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	VALOR
1	2.11	238 456 348	890300279	BANCO DE OCCIDENTE	CRA 4 NO 7 81 PISO 14	CALI	VALLE DEL CAUCA	
2	2.111	238 636 1344	88030679	WILMER JESUS FLOREZ VERA	CALLE 45 NO. 2 OCC-62 BRR CAMPOHERMOSO	BUCARAMANGA	SANTANDER	
3	2.112	238 636 1344	2100172	LORENZO VESGA USEDA	CRA 4 NRO 4-24 BRR LA AMAPOLA	CHITAGA	NORTE DE SANTANDER	
4	2.113	238 6162 1359	91476463	FLOREZ PINTO NORBERTO	CRA 35 A 51-79 LC BRR CABECERA DEL LLANO	BUCARAMANGA	SANTANDER	
5	2.114	238 8163 1360	109872442	MOGOLLON SANCHEZ DANIELA	CLL 52 31 153 LC 1 BRR CAMPESTRE	BUCARAMANGA	SANTANDER	

Figura 6. Planilla de Envío al Correo para remitir a Empresa Interrapidísimo

5.2.1.2.3 Proceso de Envío de Correo por el Sistema Notificar

- Ingresamos al NOTIFICAR y escogemos la opción de RECIBIR ACTO

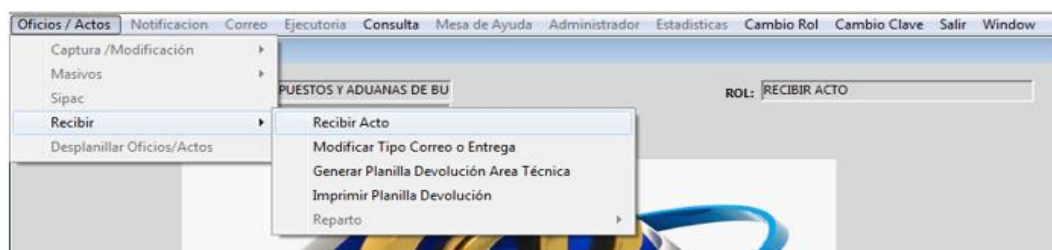


Figura 7. Recibir acto

- Al seleccionar la opción RECIBIR ACTO esta arroja el criterio de búsqueda, ingresamos el numero de planilla seguida del (%) y luego la opción FIND.

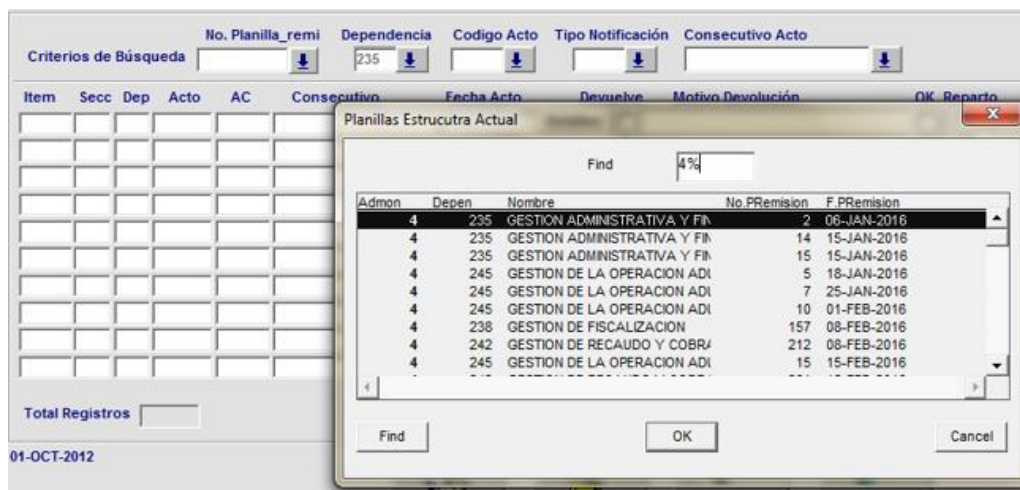


Figura 8. Buscar por número de planilla

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

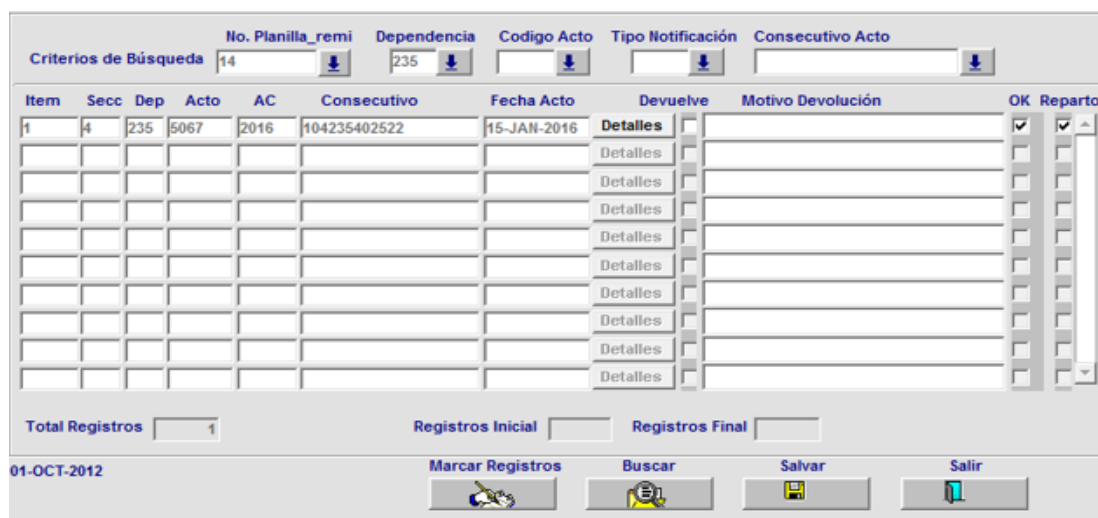


Figura 9. Salvar los actos a recibir

- Al salvar información, se busca cambio de rol, correo, para ir a la opción generar planilla correo y luego a la opción correspondencia y actos. Donde se busca 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.

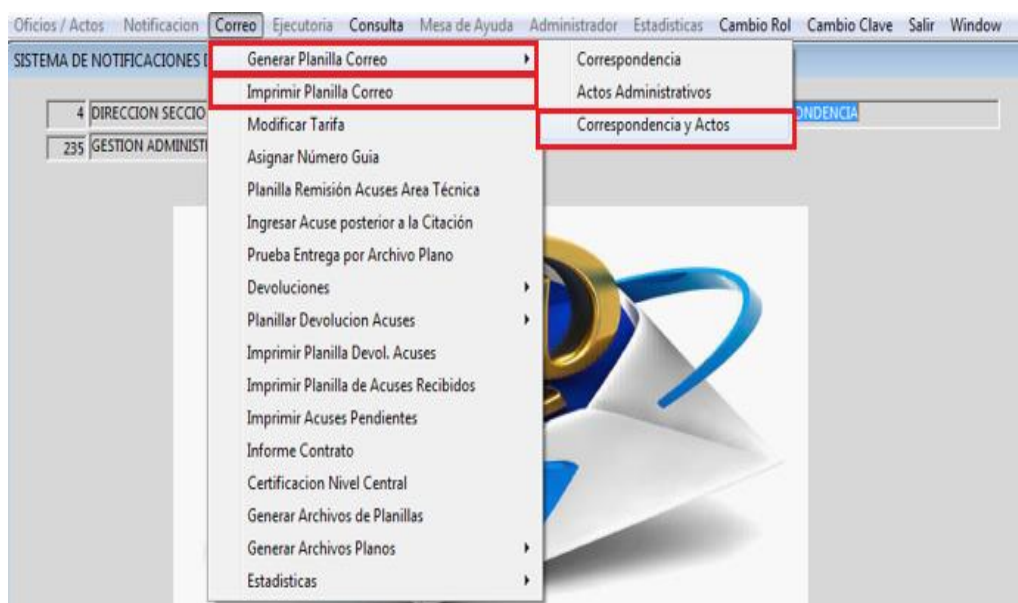


Figura 10. Generación de Planilla para Envío al Correo

5.2.1.3 Notificación devueltos del correo

Artículo 665: Notificación devueltos del correo.

- Se realiza mediante aviso en el sitio web de la DIAN que deberá poderse encontrar mediante la identificación personal del contribuyente. (así el contribuyente puede entrar a la página buscar y quedar notificado)
- La notificación se contará desde el día hábil siguiente a la publicación en el sitio web.
- Esto no aplica cuando la devolución sea por una dirección errada ya que la renotificación se hará mediante correo otra vez y no por notificación web.

5.2.1.3.1 Proceso Devolución de Correo.

Al existir una devolución la empresa Interrapidísimo devuelve el acto a la entidad por medio de una planilla llamada prueba de devolución en donde se encuentra la fecha en que ha sido devuelta y el motivo de la devolución, las cuales deben incluirse en el sistema, luego de esto en el GIT de documentación se hace una planilla de devolución para el área que profirió el acto para

que ellos a su vez den paso a la renotificación a otra dirección o por página web de la DIAN.(publicación)

DEVOLUCIÓN

Señores:
DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES DIAN - 800197268
BUCARAMANGA/ANTICOL

INTER RAPIDISIMO
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

Número de Envío 130003288009	Fecha y Hora del Envío 13/07/2016 18:20:52
Ciudad de Origen BUCARAMANGA/ANTICOL	Ciudad de Destino
Contenido 3*1,674*238*456*320	
Observaciones	
Centro Servicio Origen	

REMITENTE

Nombre DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS	Identificación 800197268
Dirección	Teléfono

DESTINATARIO

Nombre y Apellidos (Razón Social)	Identificación 890208730
Dirección	Teléfono 3340R

TELEMERCADEO

Fecha	Teléfono Marcado	Persona que Contesta	Observaciones
15/07/2016	0	NINGUNO	NOTIFICACION 11/07/2016 11:55 AM

DEVOLUCIÓN

Causal de Devolución	DIRECCION ERRADA / DIRECCION NO EXISTE
Fecha de Devolución	15/07/2016
Fecha de Devolución al Remitente	18/07/2016

CON LO ANTERIOR SE CONFIRMA QUE EL DESTINATARIO ATRIBUÍDO NO RECIBIO EL ENVÍO POR EL CAUSAL DE DIRECCION ERRADA / DIRECCION NO EXISTE.

PRUEBA DE ENTREGA

CERTIFICADO POR:

Nombre y Función LEIDY ENRIQUE CELY LOPEZ SUPERVISOR GENERAL	Fecha de Certificación 18/07/2016 14:40:14
Código de Certificación 3000209405624	Código PIN de Certificación 01a7978c-02a5-4053-8d1b-a5359c07ac88

Figura 11. Prueba de Devolución, abajo causal de devolución.

5.2.1.4. Renotificación por Correo.

Cuando un acto administrativo se envía a renotificar se debe modificar un formato mostrado en la figura 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.







RENOTIFICACION /
AUTO DE FORMULACION DE CARGOS No. 000286
Código: 301

Fecha:

INTERESADO
SANTIAGO GUALDRON
1098735224
CRA 8 #61 - 53
BUCARAMANGA- SANTANDER

Formule su petición, queja, sugerencia o reclamo en Sistema PQSR de la DIAN:
<http://pqr.dian.gov.co/WEB/SOLICITUDES/RECLAMOS/RECLAMOS.aspx>

Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Bucaramanga
 Calle 38 No. 14 - 53
 PBX 620 94 44

Figura 12. Formato Renotificación

5.2.1.4.1 Proceso de Renotificación por el Sistema Coran

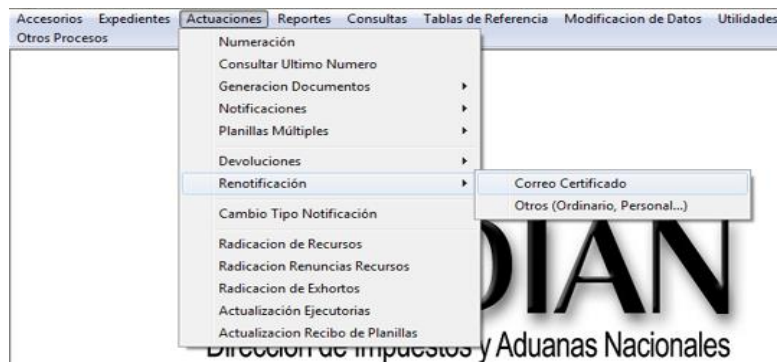


Figura 13. Opción para renotificación por correo

Proceso de Renotificación Correo Certificado

ADMINISTRACION: 004 BUCARAMANGA
DIVISION: 0235 ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Rango Fechas
2016/01/01
2016/07/21
Regs: 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		CRA 50 CL 80 SUR 60 \ LA ESTRE	☒	4	25	0
AUTO DE ARCHIVO DE	1206	2016/06/15		CALLE 42 NO. 28-66 AP 403 BRR C	☒	01	25	0
AUTO DE ARCHIVO DE	1262	2016/06/21		PARQUE INDUSTRIAL DE BUCAR	☒	01	25	0
AUTO DE ARCHIVO DE	1262	2016/06/21		AV CRA 97 # 24C-80 BRR SAN JO	☒	2	25	0
AUTO DE ARCHIVO DE	1262	2016/06/21		AV CARRERA 97 NO. 24 C-80 BRR	☒	01	25	0
AUTO DE ARCHIVO DE	1262	2016/06/21		AV CRA 97 # 24C-80 BRR FONTIB	☒	2	25	0
AUTO DE ARCHIVO DE	1352	2016/06/30		VIA ANILLO VIAL 10 240 VIA CARA	☒	01	25	0
AUTO DE ARCHIVO DE	1352	2016/06/30		CR 31 # 40-11 \ BUCARAMANGA	☒	01	25	0
AUTO ENTREGA DE M	185	2016/02/09		CALLE 10 # 35-17 \ MEDELLIN	☒	2	25	0
AUTO ENTREGA DE M	396	2016/03/09		CRR 52 NRO 14 - 200 INTERIOR 1	☒	2	25	0
AUTO ENTREGA DE M	396	2016/03/09		CRA 13 A # 12-20 \ BOGOTA D.C	☒	2	25	0
AUTO ENTREGA DE M	613	2016/04/07		CLL 31 NRO 13-13 BRR CENTRO	☒	01	25	0
AUTO ENTREGA DE M	613	2016/04/07		CRA 718 NRO 52A-21 NORMANDL	☒	2	25	0
AUTO ENTREGA DE M	706	2016/04/19		CLL 5 NRO 12 - 69 SEC CENTRO	☒	4	25	0

Figura 14. Proceso de Renotificación por el Sistema Coran

- Al poner la opción Renotificación, correo certificado, 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			
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 entrega del envío con las siguientes características.			
DATOS DEL ENVÍO					
Número de Envío 130002290011		Fecha y Hora de Adición 15/07/2016 18:19:58			
Ciudad de Origen BUCARAMANGA SANTICOL		Ciudad de Destino BUCARAMANGA SANTICOL			
Dico Contener 2*2,051*238*456*328					
Observaciones					
Centro Servicio Origen					
REMITENTE					
Nombres y Apellidos (Razón Social) DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES DIAN - 800197288		Identificación 800197288			
Dirección 		Teléfono 6309444 EXT 205			
DESTINATARIO					
Nombre y Apellidos (Razón Social) 		Identificación 800022321			
Dirección 		Teléfono 3430R			
ENTREGADO A:					
Nombre y Apellidos (Razón Social) SELLO		Fecha de Entrega 15/07/2016			
Identificación 		Fecha de Entrega 15/07/2016			
CERTIFICADO POR:					
Nombre Funcionario WILMER DANIEL MARTINEZ CAICEDO		Fecha de Certificación 15/07/2016 4:50:40			
Cargo AUXILIAR OPERATIVO		Código PIN de Certificación 8462504-8114-4305-8465-76c5932a8981			

Figura 15. Prueba de Entrega

- Cuando 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 se encuentra al lado superior de la figura que lo da el certificado. (Este sello se pone a las 3 copias que quedan en el archivo).
- Si son varias personas a notificar se debe de esperar que todos queden notificados para empezar a correr los términos para interponer un recurso u objeción.
- Una vez este notificados todos las personas del acto 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 5,15 o 30 días. Si en este tiempo las personas notificadas no presentan ningún tipo de recurso se procede a dar ejecutoria a este y se remitirá a las divisiones que competan.

5.2.1.5 Notificación por Aviso.

Este tipo de notificación se realiza cuando los actos administrativos y las personas a notificar no cuentan con una dirección o cuando un acto es devuelto y no existe otra dirección donde se puede renotificar. Una vez la División envíe el acto al GIT Documentación para que este sea notificado mediante aviso, este se debe escanear ocultando valores, mostrando nombre del contribuyente número de identificación y 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. y descargar una constancia que será firmada por el notificador y se guardara en el archivo, todos los actos su vez deben tener el sello de Aviso Web.



Figura 16. 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](#)

 Aceptar
 Cancelar

Figura 17. 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:*	15
Documento de Notificación:*	Examinar...
Guardar Cerrar	

Figura 18. Ingreso al Portal

- La constancia de notificación por publicación saldrá publicada en el portal web al día siguiente en donde el contribuyente podrá verla en la pagina y el GIT de documentación le hará recorte de la constancia y se pondrá en la plantilla de publicación.

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 19. Constancia de Publicación en el Portal Web

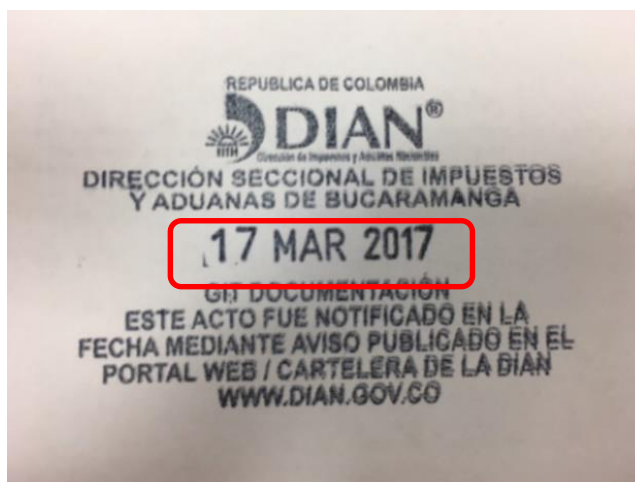


Figura 20. Sello Publicación Web

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

5.2.1.6 Especificaciones Notificación por Estado (Artículo 666).

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, según el caso; Adicionalmente, y para efectos meramente informativos, se publicará en el sitio web de la Dirección de Impuesto y Aduanas Nacionales.

5.2.1.6.1 Proceso notificación estado

Cuando se recibe la planilla con la resolución a notificar por estado se toma de la carpeta de estados que tiene una numeración uno de estos números lo mismo de la carpeta de oficios, números clave al momento de notificar, se realiza el estado con estos números y esta se fija por tres días en la cartelera de información destacada ubicada en el segundo piso de la DIAN.

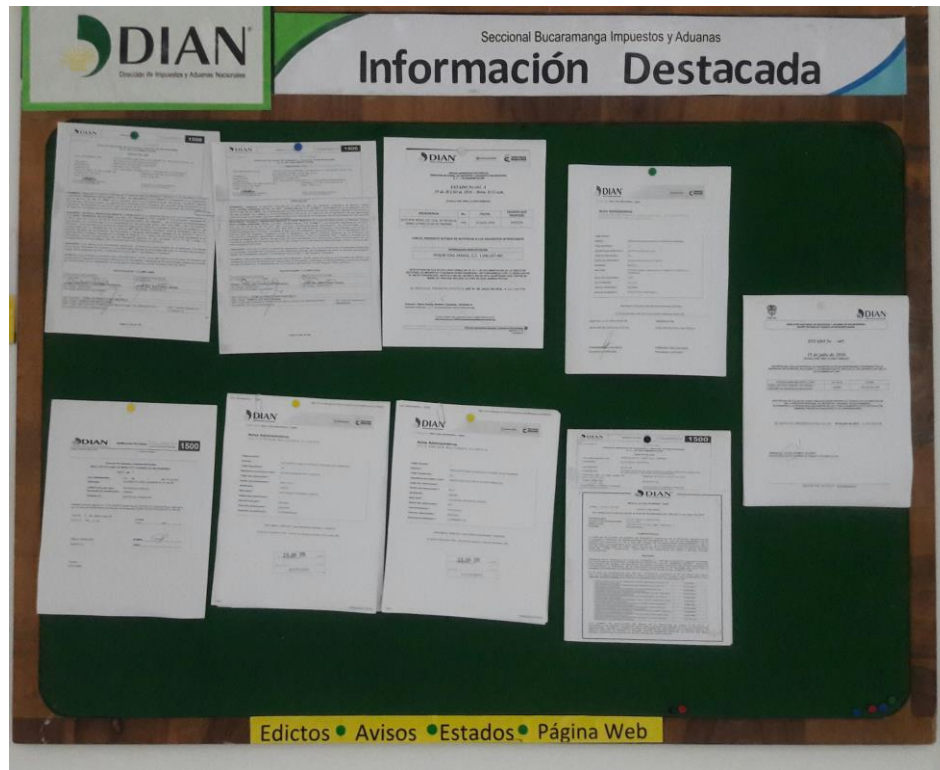


Figura 21. Cartelera Información Destacada DIAN

DIAN Notificación por Estado **1498**

Respetable interesado (para la DIAN) _____

104235402- _____

Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales
Sección Seccional de Impuestos y Aduanas de Bucaramanga
División de Gestión Administrativa y Financiera
Grupo Interno de Trabajo de Documentación

E ESTADO No. **A**

Auto administrativo No. Auto Resuelve Sobre Práctica de Puesto No. 856 del 27/03/2017

Interesado: Apoderado

Documento de identificación: _____

Resumen de la decisión: Este Estado se fija en un lugar visible en el G.I.T. de Documentación de la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Bucaramanga de conformidad con el artículo 666 del decreto 390 de 2016, advirtiéndole que contra el mismo NO PROCEDE RECURSO ALGUNO EN SEDE ADMINISTRATIVA. Auto proferido por: División Jurídica.

Fijado portes (3) días a partir de 28 DE MARZO DE 2017 Hora: 8:12 A.M.

Destijado a partir de 30 DE MARZO DE 2017 Hora: 5:00 P.M.

DIANA GISELLA ROMERO GONZALEZ Analista II, G.I.T. de Documentación

DIANA GISELLA ROMERO GONZALEZ Analista II, G.I.T. de Documentación

Proyecto: DIANA GISELLA ROMERO GONZALEZ Cargo: Analista II

Figura 22. Formato Notificación Por Estado

5.2.2 Interposición de 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

5.2.3 Ejecutoria de los Actos Administrativos.

En materia aduanera se contabilizan los términos a partir del último día siguiente hábil del último notificado. (Arti.657 Inciso 5)

5.3 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.

5.3.1 Inclusión de Fecha de Notificación Personal en el Sistema Coran.

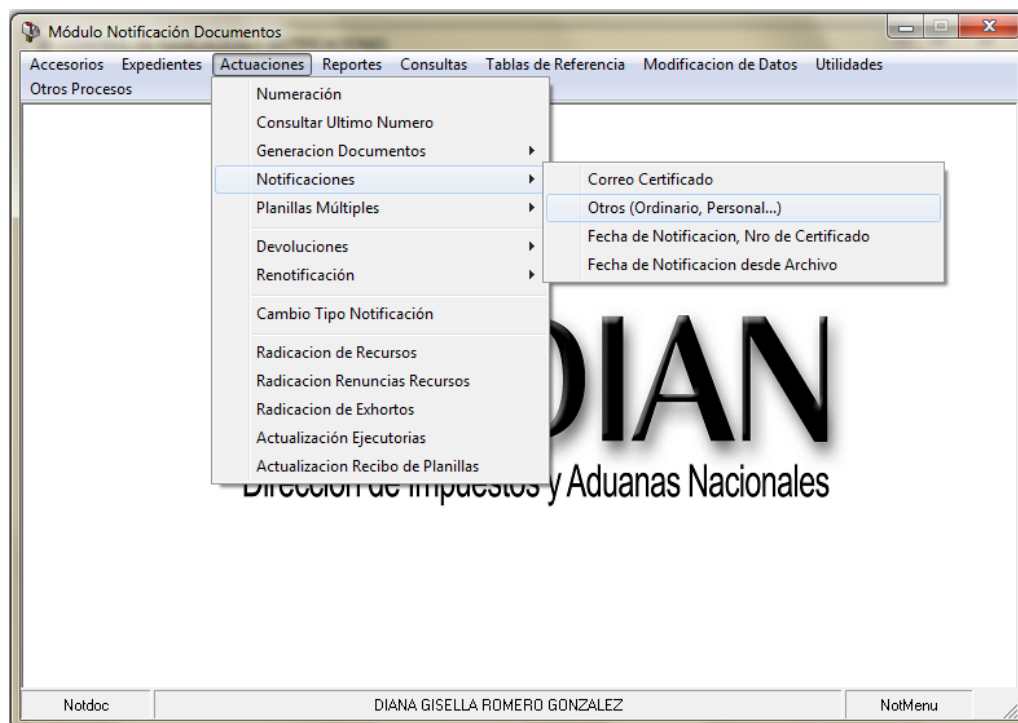


Figura 23. Inclusión Notificación personal por el Sistema Coran

- Para incluir las fechas de notificación de los actos se debe de ingresar en el rol de actuaciones y luego en la opción Otros donde se busca el acto notificado y se ingresa la fecha de notificación.

Proceso de Notificación

ADMINISTRACION: 004 BUCARAMANGA
DIVISION: 0235 ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Notificación PERSONAL

Correo

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

Fecha Planilla 2016/07/21
Nro Planilla 0000197
Peso Común

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	0000238	2016/04/25	LUIS DE JESUS MOLIN	CRA 7 NRO 3N - 60	

Figura 24. Ingresar fecha de Notificación

Al ingresar a la opción otros aparece este cuadro en la parte de notificación se debe poner la opción “personal” en rango de fechas se pone las fechas que dentro de ellas incluya la fecha del acto, se le da cargar, aparecen todos los actos en este rango de fecha, se debe parar en fecha de notificación e ingresar la fecha. Finalmente se le da procesar y se guarda en el sistema.

5.3.2 Inclusión en el Sistema Coran por Devolucion

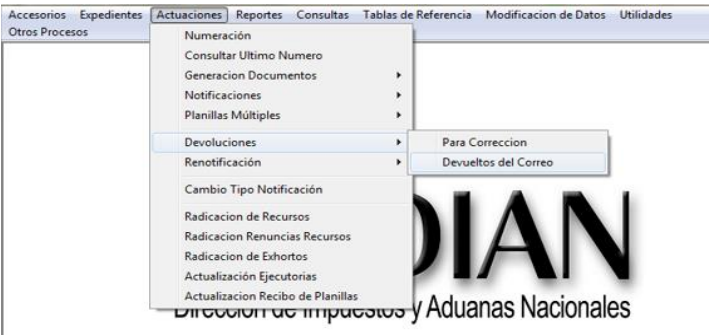


Figura 25. Opcion para devolución por correo sistema CORAN

The screenshot displays the CORAN system interface. At the top, there are fields for 'División' (set to FISCALIZACION), 'Desde Fecha de Acto' (2016/01/01), 'Hasta' (2016/07/21), 'Fecha' (2016/07/21), and 'Oficio' (0000119). There are buttons for 'Cargar', 'Cargar desde Archivo', and 'Procesar'. Below these is a table with columns: Si, No Acto, Fec Acto, Descripción de Acto, Razon Social, Nit, Mot Devolucion, Fec Entrega, and Fec Devolucion. The table contains several rows of data, including 'REQUERIMIENTO ORC' and 'REQUERIMIENTO PAF'. A modal window is open over the table, titled 'Motivo Devolución', with a list of reasons: 12 CAMBIO DOMICILIO, 06 CERRADO, 03 DESCONOCIDO, 14 DESOCUPADO, and 02 DIR ILEGIBLE. There are also fields for 'Fecha Entrega', 'Fecha Devolucion', and 'Folios'.

Figura 26. Opcion para dar motivo de devolución sistema CORAN

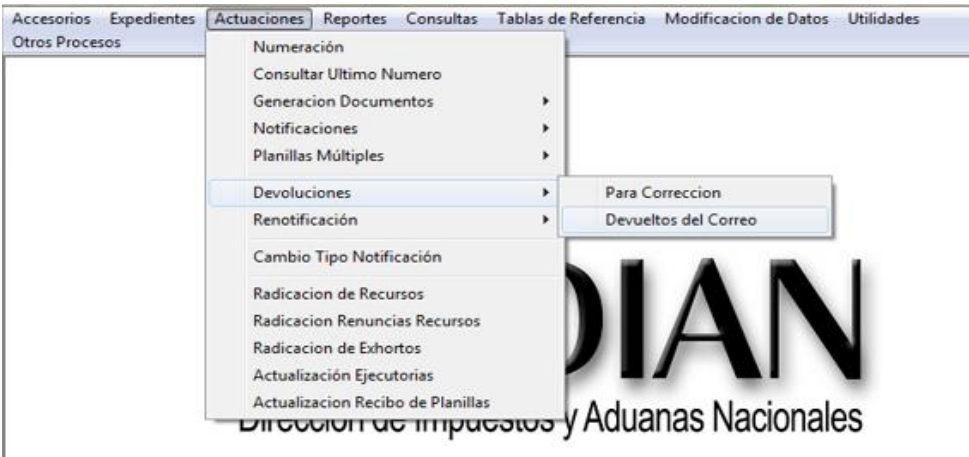


Figura 27. Inclusión por Devolución en el Sistema Coran

- Después de escoger la división que profiere el acto, se el rango de fecha según la fecha del acto y/o actos a devolver y la opción CARGAR.
- Se busca el acto a devolver y lo selecciono con una X
- Automaticamente se abre un cuadro donde se ingresa 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. Al llenar 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.

5.3.3 Inclusión de Devoluciones por el Sistema Notificar

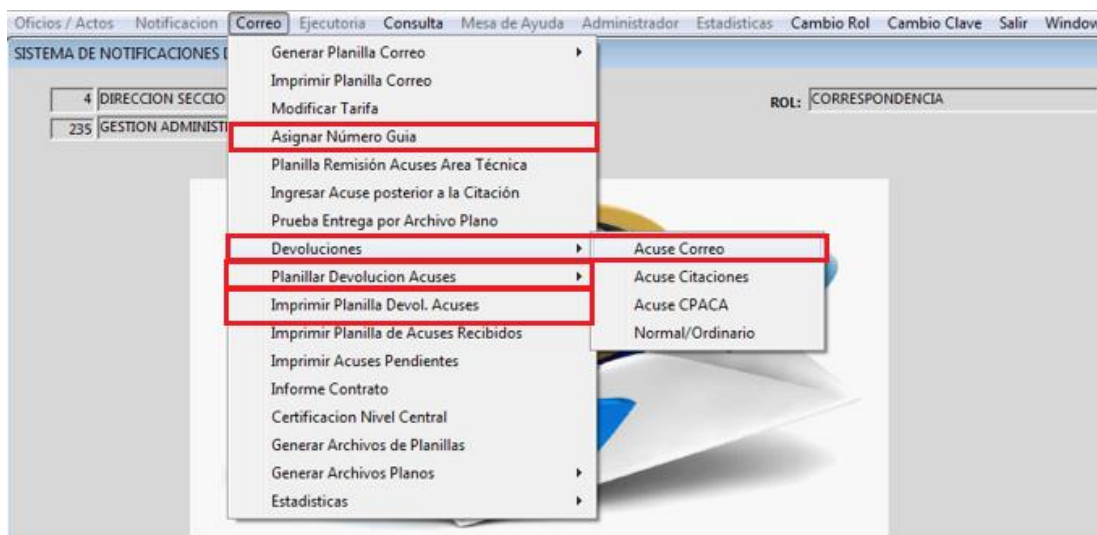


Figura 28. Inclusión por Devolución en el Sistema Notificar

Se debe tener el rol de correspondencia para seguir con el procedimiento, se da en asignar numero guía donde ingresaremos el número que aparece en la parte superior de la prueba de devolución arriba mencionada, seguido de eso se va a la opción devoluciones en el mismo rol de Correspondencia acuse correo y se ingresan todos los datos de la prueba de devolución, seguido

a esto se le da planilla devolución acuses se selecciona el acto devuelto se imprimen dos planillas una para el area firmada por la Jefe de GIT de documentación (Ana Teresa Sierra Trujillo) y otra que nos devuelven con el visto de recibido.

5.3.4 Inclusión Al Sistema Por Aviso En La Web

La inclusión en el sistema de las fechas de notificación por publicación se realizan con el mismo procedimiento de la notificación personal y por estado, Para que la información se guarde en el sistema obligatoriamente se debe de imprimir la planilla que el sistema genera.

5.4 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.

5.4.1 Control de Radicación y Notificaciones (Coran).



Figura 29. Sistema CORAN (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 hacer modificaciones sin el permiso del jefe o cambios realmente justificados)

5.4.2 Conexión base de datos (Notificar).



Figura 30. Sistema Notificar (Notificador)

Este sistema NOTIFICAR al igual que el CORAN en el Rol de Notificador Usuario D7721459 es un sistema que 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 se puede consultar el estado actual de un acto, o planilla recibida por las áreas.
- Correspondencia: En este rol se ingresa el número de acuse que da la empresa Interrapidismo en la prueba de entrega o prueba de devolución, se generan las devoluciones de correo a otras áreas y/o si los actos están notificados se generan las planillas para enviar correspondencia.
- Ejecutor: En este rol son puestas las fechas de ejecutoria una vez pasado términos.
- Notificador: Se ingresan fechas de notificación vistas en las pruebas de entrega para dar paso a generar las 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 o que no correspondan a la planilla enviada.

6. Marco Conceptual.

El informe se realiza con el fin de describir a detalle el trámite y proceso de notificación de los actos administrativos aduaneros, dado que la DIAN como institución pública veedora de los preceptos normativos y constitucionales cumple a cabalidad con los principios de publicidad y debido proceso.

A través del decreto 390 del 2016 y en fundamento de sus artículos 656 a 666 se reglamenta tácitamente las notificaciones de los actos administrativos aduaneros.

El génesis de estos procesos radica en el debido ingreso de una mercancía al territorio aduanero nacional a través del régimen de importación, es por ello que las unidades aprensoras en fundamento del artículo 502 del decreto 2685 de 1999 (artículo vigente) aprehenden y/o decomisan mercancía que no cumple con lo establecido en el citado. Por consiguiente se da conocimiento y tramite a las dependencias y divisiones encargadas de definir la situación jurídica de la mercancía por medio de una resolución o acto administrativo.

Es así como de dicho procedimiento da lugar al trámite de notificación el cual está a cargo del GIT de Documentación de la división administrativa y financiera.

Tabla 2. *Formas de notificación según el decreto 390 de 2016*

FORMAS DE NOTIFICACIÓN	
	Artículo 661. Notificación personal
	Artículo 664. Notificación por correo
	Artículo 666. Notificación por estado

Elaborado por: Paola Andrea Ferrer Reyes.

Finalmente notificados los interesados del acto proferido, se entenderá ejecutoriado una vez terminado el tiempo que se le da a la persona interesada para interponer recurso. Es así como se surte el trámite de notificación de los actos administrativos aduaneros cumpliendo con los principios de publicidad y debido proceso.

7. Aportes

7.1 Desarrollo de una base de datos en Excel para un informe trimestral de actos notificados.

- En el GIT de Documentacion era evidente la necesidad de la creacion de una base de datos en la en cual se tuviera un acceso rapido a todos los actos que ya han sido notificados por correo (CORAN y/o NOTIFICAR) por estado o por web, y su estado real de notificacion. Ya que normalmente la busqueda de estos archivos debe ser dada mediante el archivo es decir buscar en carpetas en fisico lo cual conlleva mucho mas tiempo.
- El funcionamiento de esta base de datos asi como se muestra en las figuras consta de una seccion para correos notificador por el CORAN (figura. 31) en donde se ingresa la informacion de fecha de enviado al correo, tipo de resolucion o acto, codigo dell acto, fecha del acto, Empresa o persona a notificar y los demas datos. En color verde se encuentran los atos que ya han sido notificados y en naranja los devueltos del correo para tener un mayor manejo de informacion.

MES	DIA	NOMBRE DE ACTO	COD	NÚMERO A	FECHA DEL ACTO	NOTIFICADO	DEVUELTO	PLANILLA DE CORREO	DATOS ESPECI	FECHA DE NOTIFICA	FECHA DE DEVOLU	REMITIDO AL AREA
MAYO	23	REQUERIMIENTO ORDINARIO DE INFORMACION	403	32	5/22/2017	TRANSPORTES LOGISTICOS DEL SUR	DEVUELTO	227DR	-	-	5/25/2017	-
MAYO	24	RESOLUCION DE TERMINACION POR ACEPTACION DE PAGO 60%	6314	619	5/24/2017	SISTEMAS ELECTRONICOS Y TELECOMUNICACIONE	-	228DR	ENTREGADO	5/25/2017	-	-
MAYO	24	RESOLUCION DE TERMINACION POR ACEPTACION DE PAGO 60%	6314	619	5/24/2017	ISMAEL DELGADO CORREA	-	228DR	ENTREGADO	5/25/2017	-	-
MAYO	24	RESOLUCION POR MEDIO DE LA CUAL SE DECOMISA MERCANCIA	636	620	5/24/2017	ARNOL PEREZ	DEVUELTO	228DR	-	-	5/26/2017	-
MAYO	24	RESOLUCION POR MEDIO DE LA CUAL SE DECOMISA MERCANCIA	636	620	5/24/2017	OSCAR BONAVIDES	-	228DR	ENTREGADO	5/25/2017	-	-
MAYO	24	RESOLUCION POR MEDIO DE LA CUAL SE DECOMISA MERCANCIA	636	621	5/24/2017	GENERACION 44 S.A.S.	-	228DR	ENTREGADO	5/25/2017	-	-
MAYO	24	RESOLUCION POR MEDIO DE LA CUAL SE DECOMISA MERCANCIA	636	621	5/24/2017	MARIA MELDA VELAZ	-	228DR	ENTREGADO	5/25/2017	-	-
MAYO	24	RESOLUCION POR MEDIO DE LA CUAL SE DECOMISA MERCANCIA	636	622	5/24/2017	PEDRO ANTONIO PARRA ACEVEDO	DEVUELTO	228DR	-	-	20170526	-
MAYO	24	RESOLUCION POR MEDIO DE LA CUAL SE IMPONE UNA SANCIÓN	601	627	5/24/2017	LUIS ERNESTO MEJIA SERRANO	DEVUELTO	228DR	-	-	20170526	-
MAYO	25	RESOLUCION POR MEDIO DE LA CUAL SE DECOMISA MERCANCIA	636	632	5/24/2017	GRM CONSTRUCCIONES	-	232DR	ENTREGADO	5/26/2017	-	-
MAYO	25	RESOLUCION POR MEDIO DE LA CUAL SE IMPONE UNA SANCIÓN CAMBIARIA	636	632	5/24/2017	GENERAL DE EQUIPOS DE COLOMBIA S.A	-	232DR	ENTREGADO	5/26/2017	-	-
MAYO	25	RESOLUCION POR MEDIO DE LA CUAL SE IMPONE UNA SANCIÓN CAMBIARIA	601	637	5/25/2017	LUIS ERNESTO MEJIA SERRANO	DEVUELTO	234DR	-	-	20170526	-
MAYO	25	RESOLUCION POR MEDIO DE LA CUAL SE IMPONE UNA SANCIÓN CAMBIARIA	601	586	5/17/2017	LUIS ERNESTO MEJIA SERRANO	-	-	-	-	-	-
MAYO	26	REQUERIMIENTO ORDINARIO DE INFORMACION	403	116	5/25/2017	GRUPO ICT I SAS	-	-	-	-	-	-
MAYO	26	REQUERIMIENTO ORDINARIO DE INFORMACION	403	117	5/25/2017	CORTES CANON INGENIEROS CIVILES	-	236DR	ENTREGADO	5/27/2017	-	-
MAYO	26	AUTO DE REAJUSTE O CORRECCION DE GARANTIAS	157	1510	5/25/2017	FRANKS INTERNACIONAL	-	-	-	-	-	-
MAYO	26	AUTO DE REAJUSTE O CORRECCION DE GARANTIAS	157	1510	5/25/2017	GRAN TERRA ENERGY COLOMBIA LTDA	-	-	-	-	-	-
MAYO	26	AUTO DE REAJUSTE O CORRECCION DE GARANTIAS	157	1510	5/25/2017	AGENCIA DE ADUANAS GRANANDINA LTDA	-	-	-	-	-	-

Figura 31. Base de datos Notificación por Correo sistema CORAN

- En esta base de datos se plasmaban absolutamente todos los actos notificados por correo y/o por estado, y en el momento de saber el estado de cierto acto, el número de la planilla por la que fue enviado, gracias a este informe trimestral se podía evidenciar, se minimizaba tiempo y se daba una respuesta rápida cuando el contribuyente llegase a preguntar el estado de su acto.

MES	DIA	NOMBRE DE ACTO	COD	NÚMERO ACTO	FECHA DEL ACTO	NOTIFICADO	PLANILLA DE CORREO	DATOS ESPECIALES DE ENVIO	REMITIDO AL AREA
MAYO	15	RESOLUCION RESUELVE RECURSO DE RECONSIDERACION	601	579	15/05/2017	2396DR	JHON JAIRO SALAZAR HENAO	-	-
MAYO	15	RESOLUCION RESUELVE RECURSO DE RECONSIDERACION	601	580	15/05/2017	2396DR	URREA GOMEZ RAFAEL ARTURO	PLANILLA 2336	-
MAYO	17	AUTO RESUELVE UNA SOLICITUD DE AUTORIZACION DE UN PLAZO MAYOR	112	1394	12/05/2017	PERSONAL	AGENCIA DE ADUANAS GRANANDINA LTDA NIVEL 1	-	-
MAYO	19	RESOLUCION POR MEDIO DE LA CUAL SE RESUELVE UN RECURSO DE RECONSIDERACION	601	593	19/05/2017	2420DR	ALVARO DAZA ALVARES	-	-
MAYO	19	RESOLUCION POR MEDIO DE LA CUAL SE RESUELVE UN RECURSO DE RECONSIDERACION	601	594	19/05/2017	2420DR	HOLMAN JOSUE BARRERA CARVAJAL	-	-
MAYO	19	RESOLUCION POR MEDIO DE LA CUAL SE RESUELVE UN RECURSO DE RECONSIDERACION	601	595	19/05/2017	2421DR	JAKELINE VANEGAS RODRIGUEZ	-	-
MAYO	22	RESOLUCION RESUELVE UN RECURSO DE RECONSIDERACION	601	596	19/05/2017	2440DR	AHIEZER SANCHEZ MARTINEZ	-	-
MAYO	22	RESOLUCION RESUELVE UN RECURSO DE RECONSIDERACION	601	605	22/05/2017	2441DR	ALIVER DE JESUS DUQUE GIRALDO	-	-
MAYO	24	RESOLUCION POR MEDIO DE LA CUAL SE RECHAZA UNA SOLICITUD DE REVOCATORIA DIRECTA	603	618	24/05/2017	2501DR	JORGE ENRIQUE RUBIO ALVARADO	-	-
MAYO	24	RESOLUCION POR MEDIO DE LA CUAL SE RECHAZA UNA SOLICITUD DE REVOCATORIA DIRECTA	603	618	24/05/2017	2501	DORIS AMPARO SUAREZ MONTES	-	-
MAYO	30	RESOLUCION POR MEDIO DE LA CUAL SE RESUELVE UN RECURSO DE RECONSIDERACION	601	579	15/05/2017	-	JHON JAIRO SALAZAR HENAO	-	-
MAYO	31	RESOLUCION POR MEDIO DE LA CUAL SE RESUELVE UN RECURSO DE RECONSIDERACION	601	649	31/05/2017	2587DR	JORGE HERRERA QUINTERO	-	-
MAYO	31	RESOLUCION POR MEDIO DE LA CUAL SE RESUELVE UN RECURSO DE RECONSIDERACION	601	649	31/05/2017	2587DR	DIANA CAROLINA HERRERA DUARTE	-	-

Figura 32. Base de datos Notificación por Correo sistema NOTIFICAR

	M	FECHA	# DE OFICIO	NUMERO ESTADO	NOMBRE DE ACTO	COD	NUMERO ACTO	FECHA	AREA QUE PROPIERE	FIJADO	DESFIJADO	EJECUTORIA	PERSONAS NOTIFICADAS	REMITIDO AL AREA
318	MAYO	31	2561	317	AUTO CIERRE ETAPA PROBATORIA	120	1532	30/05/2017	JURIDICA	31/05/2017	6/2/2017			
319	MAYO	31	2564	318	AUTO ADMISORIO DE RECURSO	106	1537	31/05/2017	JURIDICA	01/06/2017	6/5/2017			
320	MAYO	31	2565	319	AUTO ADMISORIO DE RECURSO	106	1538	31/05/2017	JURIDICA	01/06/2017	6/5/2017			
321	MAYO	31	2566	320	AUTO ADMISORIO DE RECURSO	106	1539	31/05/2017	JURIDICA	01/06/2017	6/5/2017			
322	MAYO	31	2567	321	AUTO ADMISORIO DE RECURSO	106	1540	31/05/2017	JURIDICA	01/06/2017	6/5/2017			
323	JUNIO	1	2588	322	AUTO RESUELVE PRACTICA PRUEBAS	101	1533	31/05/2017	JURIDICA	02/06/2017	6/6/2017			
324	JUNIO	1	2589	323	AUTO CIERRE ETAPA PROBATORIA	120	1534	31/05/2017	JURIDICA	02/06/2017	6/6/2017			
325	JUNIO	1	2590	324	AUTO CIERRE ETAPA PROBATORIA	120	1535	31/05/2017	JURIDICA	02/06/2017	6/6/2017			
326	JUNIO	1	2591	325	AUTO ADMISORIO DE RECURSO	106	1536	31/05/2017	JURIDICA	02/06/2017	6/6/2017			
327	JUNIO	1	2609	326	AUTO CIERRE ETAPA PROBATORIA	120	1556	01/06/2017	JURIDICA	02/06/2017	6/6/2017			
328	JUNIO	1	2610	327	AUTO CIERRE ETAPA PROBATORIA	120	1557	01/06/2017	JURIDICA	02/06/2017	6/6/2017			
329	JUNIO	1	2611	328	AUTO CIERRE ETAPA PROBATORIA	120	1558	01/06/2017	JURIDICA	02/06/2017	6/6/2017			
330	JUNIO	1	2612	329	AUTO ADMISORIO DE RECURSO	106	1559	01/06/2017	JURIDICA	02/06/2017	02/06/2017			
331	JUNIO	1	2613	330	AUTO CIERRE ETAPA PROBATORIA	120	1562	01/06/2017	JURIDICA	02/06/2017	02/06/2017			

Figura 33. Base de datos Notificación por Estado

- En la figura se muestran todos los estados que se realizaban para las resoluciones respectivas, todos estos datos dan un mejor manejo de información y facilita saber cuándo fueron fijados en la tabla que se encuentra en el segundo piso en la DIAN y cuando debían desfijarse.

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

Durante el proceso de aprendizaje y formativo como practicante en la DIAN, se logró fortalecer y afianzar nuevos conocimientos logísticos, normativos y funcionales relacionados con la carrera profesional como también adquirir conocimientos administrativos en la gestión pública.

De igual manera, mejorar las aptitudes sociales e interpersonales, las cuales son determinantes para gozar de un ambiente laboral sano y productivo. Así mismo, el aporte social y el trato directo con la gente permitió conocer de primera mano los problemas y las controversias reales,

generando soluciones rápidas y eficaces durante la prestación del servicio, contribuyendo con el desarrollo integral de la formación profesional.

8. Conclusiones.

A lo largo de la prácticas profesionales llevas a acabo en esta entidad, permitió conocer los procesos y trámites respecto de la notificación de los actos administrativos, así mismo, los términos legales, los efectos y la sistematización para llevar el seguimiento y registro en los aplicativos institucionales como lo son el CORAN Y el NOTIFICAR, tendientes a darle celeridad y dinámica a los estados reales de notificación de los actos administrativos.

Por otra parte, comprender la aplicación de las normas aduaneras, cambiarias y tributarias a casos reales y específicos, los cuales requieren la experticia y colaboración mutua de las distintas dependencias a través de sus funcionarios encargados. La experiencia adquirida a lo largo de la práctica profesional en la DIAN, es enriquecedora dado la multiplicidad de áreas que maneja esta entidad, tales como los regímenes de importación, las causales comunes de aprehensión de una mercancía que pretende ser ingresada al territorio nacional, como también temas relacionados a los procesos ejecutivos de embargo, todos aterrizados a los tramites de notificación conforme a la normatividad.

Finalmente, el carácter humano y trabajo en equipo es la base para permitir que las prácticas profesionales fueran de agrado y motivación para el desarrollo de las actividades diarias que demandan el cargo ejercido.

9. Recomendaciones.

- Agilizar el reparto de las pruebas de entrega del correo al GIT de Documentación. La empresa interrapidisimo tiene 3 días para notificar el acto enviado por correo, la empresa de correspondencia emite unas pruebas de entrega que llegan a la DIAN y estas no se allegan a la división correspondiente prontamente.
- Es importante que las divisiones que profieren los actos administrativos que van a ser notificados por correo los alleguen antes del tiempo estipulado para el envío de la planilla con los actos que van a ser enviados por la empresa de correspondencia.
- Sería viable y haría mucho más ágil el proceso de notificación usando los medios electrónicos y tecnológicos actuales (correo electrónico) permitiendo así un contacto más rápido y directo con el contribuyente.

Referencias bibliográficas.

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