

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 de la Biblioteca y el Repositorio Institucional en la página Web de la 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.”

Bibliotecas Bucaramanga
Universidad Santo Tomás

Proceso de notificación de los actos administrativos aduaneros y cambiarios realizado en el grupo interno de trabajo de documentación de la DIAN de Bucaramanga

Edna Tatiana Camargo Ardila

Informe de práctica presentado para optar al título de Profesional en Negocios Internacionales

Director

Henry Moran Cuan

Universidad Santo Tomás, Bucaramanga

División de Ciencias Económicas y Administrativas

Facultad de Negocios Internacionales

2019

Agradecimientos

A Dios, por iluminar mi camino y ayudarme a superar cada obstáculo presentado y permitirme culminar con éxito esta etapa tan importante y bonita de mi vida. a mis padres que me apoyaron desde el inicio y me brindaron toda su comprensión, a mis hermanos por ser mi ejemplo y mi motivación, a mi sobrino por ser ese ser que llego a mi vida a llenarla de alegría y de luz.

A mis profesores de la Universidad Santo Tomas que fueron mis mentores en estos 5 años de estudio, los cuales me transmitieron toda su sabiduría y conocimientos, a mis compañeros de estudio a aquellos que aportaron su conocimiento, su compañía y su amistad.

A la entidad donde realicé mi pasantía, la Dian, en donde encontré grandes seres humanos y profesionales, los cuales hicieron un aporte valioso en mi vida personal y profesional.

Dedicatoria

A mis padres que me apoyaron desde el inicio y me brindaron toda su comprensión para llegar a hacer profesional en Negocios Internacionales. A mis hermanos por ser mi ejemplo y mi motivación, a mi sobrino por ser ese ser que me llena de alegría y de luz, por enseñarme lo importante y lo maravilloso que puede llegar hacer el amor. A mi novio que me ha acompañado en este camino y me ha apoyado a seguir adelante y no desfallecer.

Contenido

	Pág.
Introducción	12
1. Justificación	13
2. Objetivos.....	14
2.1 Objetivo general:.....	14
2.2 Objetivos específicos:	14
3. Perfil de la empresa.....	14
3.1 Historia.....	14
3.2 Objeto Social.....	15
3.3 Dirección, teléfono, correo electrónico y jefe inmediato en la empresa.....	15
3.4 Misión de la empresa	16
3.5 Visión de la empresa	16
3.6 Organigrama de la empresa	17
3.7 Portafolio de productos y/o servicios de la empresa.....	17
5. Cargo y Funciones	18
5.1 Cargo.....	18
5.2 Funciones	18
5.3 Notificación por estado	20
5.4 Notificación por aviso web	23

5.5 Notificación por correo	28
5.6 Notificación personal	30
5.7 Notificación por edicto	31
5.8 Conexión base datos (notificar)	34
6. Conceptos y Teorías.....	36
6.1 Formas de notificación. (Artículo 657 del Decreto 390 de 2016).	36
6.3 Notificación por correo. (Artículo 664 del Decreto 390 de 2016).....	37
6.4 Notificaciones devueltas por el correo. (Artículo 665 de Decreto 390 de 2016)	38
6.5 Notificación por estado. (Artículo 666 del Decreto 390 de 2016).....	38
6.6 Publicación WEB de estados. (Artículo 28 de la Resolución 41 de 2016).....	39
6.7 Notificación WEB. (Artículo 656 del Decreto 390 de 2016).	39
7. Conclusión	41
8. Recomendaciones	41
Referencias Bibliográficas	42

Lista de Figuras

	Pág.
<i>Figura 1.</i> Cartelera Información Destacada DIAN.....	21
<i>Figura 2.</i> Actos Administrativos publicados en Pagina Web.....	21
<i>Figura 3.</i> Certificado de publicación por Estado.....	22
<i>Figura 4.</i> Soporte para una notificación por Estado	23
<i>Figura 5.</i> Inclusión del Acto Administrativa en la Página Web.....	25
<i>Figura 6.</i> Certificado de publicación por Aviso Web.....	25
<i>Figura 7.</i> Ejemplo de un acto administrativo arreglado y escaneado	26
<i>Figura 8.</i> Soporte para una notificación por Aviso Web de 10 días.....	27
<i>Figura 9.</i> Soporte para una notificación por Aviso Web de 1 día	28
<i>Figura 10.</i> Certificado de publicación por Edicto	31
<i>Figura 11.</i> Soporte para una notificación por Edicto	32
<i>Figura 12.</i> Sistema Notificar	34
<i>Figura 13.</i> Sistema Notificar (Roles).....	34

Glosario

ACTO ADMINISTRATIVO: es toda manifestación o declaración de un poder público en el ejercicio de potestades administrativas, mediante el que impone su voluntad sobre los derechos, libertades o intereses de otros sujetos públicos o privado.

CITACIONES: Aviso que se hace llegar a una persona, con indicación del lugar, día y hora en que debe comparecer ante la autoridad judicial.

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.

EJECUTORIA: Sentencia judicial que alcanza la firmeza de cosa juzgada, así como documento en que se consigna dicha sentencia.

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.

NOTIFICACIÓN POR ESTADO: es una forma de dar a conocer a las partes de un proceso ciertas decisiones tomadas en este, cuya comunicación puede ser efectuada de esta manera; se notifican por este medio todos los autos que no se encuentren sometidos a la notificación personal.

NOTIFICADO: Se aplica a la persona que recibe una notificación.

PUBLICACIÓN POR AVISO: información sobre el destinatario, el aviso, con copia íntegra del acto administrativo, se publicará en la página electrónica y en todo caso en un lugar de acceso al público de la respectiva entidad.

RECURSO DE APELACIÓN: es un medio de impugnación a través del cual se pide que se revoque una providencia de una autoridad judicial.

RECURSO DE RECONSIDERACIÓN: son un mecanismo con que cuentan los contribuyentes para objetar actos administrativos proferidos por la Dian como las liquidaciones oficiales y las resoluciones a través de las cuales se imponen sanciones o mediante las que se solicita el reintegro de los valores devueltos.

RECURSO DE REPOSICIÓN: Es muy utilizado contra las decisiones administrativas y judiciales, pues se busca que la persona que tomó la decisión evalúe las inconsistencias y con base en esto, revoque o reforme la decisión.

REQUERIMIENTO ORDINARIO: es un oficio mediante el cual se exige al contribuyente, responsable, agente de retención o a terceros, la presentación de documentos que contengan el registro de sus operaciones y las transacciones con otras personas, ya sean clientes, proveedores, empleados, entidades financieras, socios o cualquier otra circunstancia

TRAZABILIDAD. Es la certificación impresa directamente desde el sistema NOTIFICAR en la cual se evidencia todo el proceso y datos del acto con sus respectivas fechas como el código del acto administrativo, el consecutivo del acto administrativo, el nombre del acto, el área que profiere el acto, la fecha de elaboración del acto, la fecha y número de planilla de remisión al G.I.T. de Documentación, el tipo de notificación, el estado en el que se encuentra el acto administrativo, la fecha de notificación, la fecha y planilla de remisión a la respectiva área y la fecha de ejecutoria

cuando sea pertinente. Esta además debe estar firmada por el funcionario notificador quien certifica que esta información es correcta.

Resumen

El presente documento contiene la información sobre lo realizado por estudiante EDNA TATIANA CAMARGO ARDILA, en cuanto a la practica en el Grupo Interno de Trabajo de Documentación de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales de Bucaramanga, en donde se realizó el proceso de notificación de actos administrativos de origen aduanero y cambiario por medio de diferentes medios, teniendo como objeto dar a conocer cierta información a contribuyentes, empresas e instituciones bancarias a nivel nacional según sea el caso. Luego realizada la notificación y según se disponga, este será ejecutoriado y así se dará por terminado el proceso y se devolverá al área de procedencia y archivar el expediente que corresponda.

Introducción

El presente trabajo comprende el perfil de la Dirección de impuestos y aduanas como su historia, funciones y organigrama, también una serie de palabras nuevas utilizadas en el ámbito laboral de la DIAN y las funciones y objetivos desempeñados como practicante de esta entidad.

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

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

1. Justificación

La práctica empresarial fortalece los conocimientos y habilidades adquiridas durante la formación profesional y en un periodo de 6 meses en donde se validan los aprendizajes obtenidos en la etapa de formación, nos permite adquirir nuevas experiencias que se puede aplicar en nuevos contextos, a lo largo de nuestra vida laboral.

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

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

Ha sido importante la realización de las prácticas en esta entidad pública ya que se manejan temas importantes de la carrera Negocios Internacionales que han sido muy enriquecedores para mi vida profesional.

2. Objetivos

2.1 Objetivo general

Lograr competencias, habilidades y destrezas en el campo disciplinario a través de la experiencia en el GIT DE DOCUMENTACIÓN en los procesos aduaneros y cambiarios, para aplicarlos en el desempeño profesional.

2.2 Objetivos específicos

- Reforzar al funcionario en los procesos de notificación por los diferentes medios legalmente permitidos, recepción y remisión de actos administrativos aduaneros y cambiarios.
- Apoyar las actividades de gestión y administrativas necesarias para el desarrollo de los procesos del Grupo Interno de Trabajo de Documentación.

3. Perfil de la empresa

3.1 Historia

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

Mediante el Decreto 1071 de 1999 se da una nueva reestructuración y se organiza la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN). De igual manera,

el 22 de octubre de 2008, por medio del Decreto 4048 se modifica la estructura de la Unidad Administrativa Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

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

3.2 Objeto Social

La unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN, Tiene como objeto coadyuvar a garantizar la seguridad fiscal del Estado colombiano y la protección del orden público económico nacional, mediante la administración y control cumplimiento de las obligaciones tributarias, aduaneras, cambiarias, los derechos de explotación y gastos de administración sobre los juegos de azar explotados por entidades públicas del nivel nacional y la facilitación de las operaciones de comercio exterior en condiciones de equidad, transparencia y legalidad.

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

- Ana Teresa Sierra Trujillo – jefe GIT Documentación – asierrat@dian.gov.co
- Lina Lizeth Rodriguez Becerra – Analista III GIT Documentación – lrodriguez3@dian.gov.co

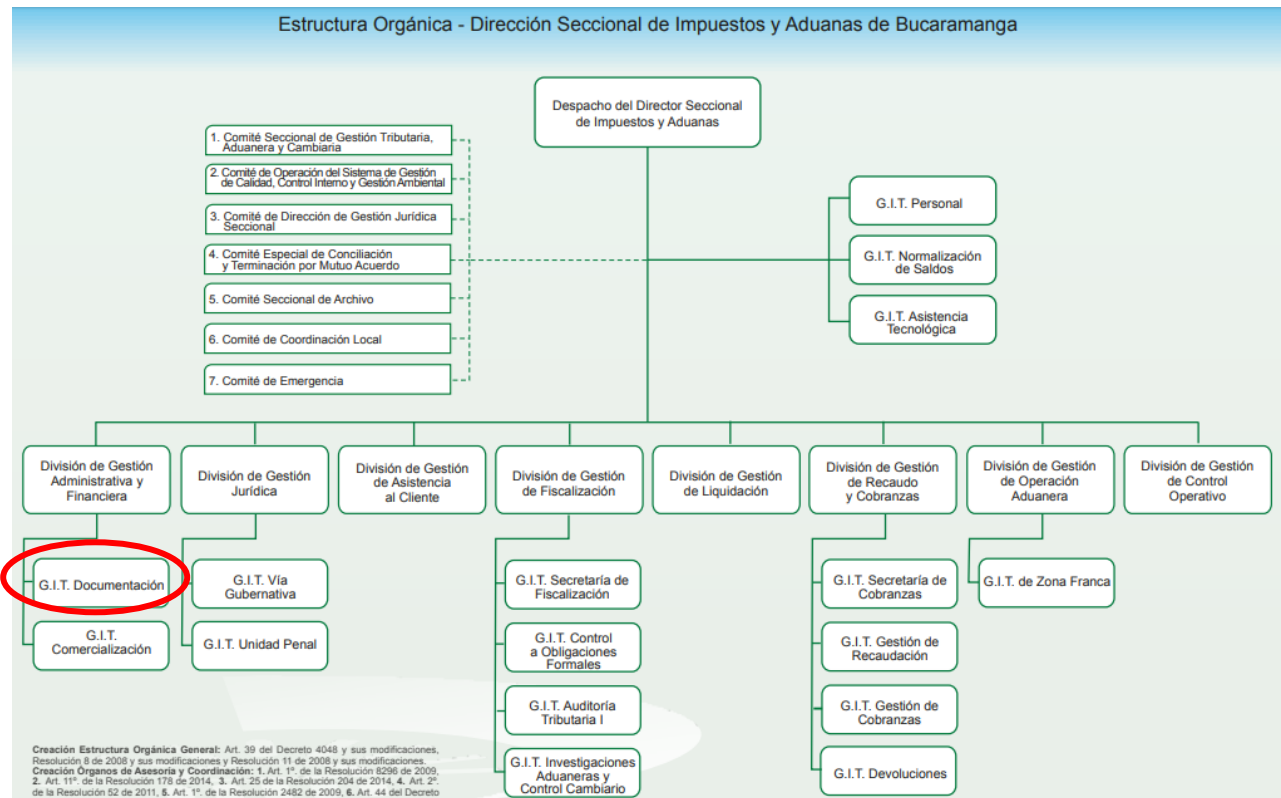
3.4 Misión de la empresa

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

3.5 Visión de la empresa

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.

3.6 Organigrama de la empresa



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

3.7 Portafolio de productos y/o servicios de la empresa

- Tributos y Aduanas Administrativas.
- Recaudo.

- Orientación.
- Conceptos Jurídicos.
- Conceptos Técnicos Aduaneros.
- Determinación del Impuesto.
- Operaciones de Comercio Exterior Agilizadas.
- Disposición de Bienes, Muebles, Inmuebles Decomisados, Abandonados a favor de la Nación, y Comercialización de Bienes y Servicios.
- Información.

5. Cargo y Funciones

5.1 Cargo

Notificadora de actos aduaneros y cambiarios, en este proceso estuve acompañada de la Notificadora Lina Lizeth Rodríguez Becerra jefe de este puesto.

5.2 Funciones

Contribuir en el proceso de gestión de los actos administrativos aduaneros y en el proceso de gestión de los actos administrativos cambiarios, apoyar la gestión documental del archivo.

Partiendo del previo conocimiento de las diferentes áreas de la DIAN, que en este caso se hablará de Fiscalización (donde se reúnen las subdirecciones de Operación Aduanero, Control Operativo y Fiscalización), Liquidación y Jurídica, realicen algún procedimiento ya sea la aprehensión de una mercancía imposibilitando su entrada o comercialización en el país (siendo

esta la más utilizada) o el requerimiento que se le impone a una empresa, persona o banco para que presente información sobre movimientos de divisas o efectivo que se haya hecho en un determinado tiempo o negociación.

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

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

1. Revisar la planilla de remisión, firmar el recibido.

Es decir, confrontar la planilla de remisión con el resuelve del acto administrativo verificando que la información este igual.

2. Registrar en el Informe Trimestral.

Se lleva un control en un documento de Excel de los datos del acto administrativo.

3. Recibir la planilla el sistema NOTIFICAR por medio del rol RECIBIR ACTO.

Al ser revisada la planilla en el sistema la recibimos con el número de planilla para que la información quede registrada en el notificador y aparezca para seguir con el proceso.

4. Realizar el debido proceso según el tipo de notificación.

5.3 Notificación por estado

Recibida la planilla de remisión en el NOTIFICAR, se procede a registrar en este la fecha de fijado del Estado. Se asigna un número de estado y oficio para cada acto administrativo y luego se elabora el formato 1498 de notificación por estado el cual establece la fecha de fijado y desfijado del mismo, es firmado por el funcionario notificador y posteriormente fiado en el tablero. La notificación por estado se practicará dentro de tres (3) días hábiles siguientes a la expedición del acto administrativo. El estado se fijará por el término de tres (3) días hábiles en un lugar visible de la respectiva Dirección Seccional (como se muestra en la Ilustración 4), según el caso; Adicionalmente, y para efectos meramente informativos, se publicará en el sitio web de la Dirección de Impuesto y Aduanas Nacionales, <https://www.dian.gov.co/Paginas/inicio.aspx> (como se muestra en la Ilustración 5 y 6). La publicación web se realiza el día en que se desfija el estado ya que la publicación se hace pública en la página oficial de la DIAN al día siguiente de ser registrada en la página interna, para esta es necesario arreglar el acto administrativo de forma en que se vea la parte frontal y principal del acto en la cual se menciona a la persona o personas involucradas y sus datos y la parte del resuelve (dispone o propone) en la cual se establece la decisión del acto administrativo, evitando que sea visibles cualquier valor monetario, posteriormente se escanea y publica utilizando la página Web de la DIAN exclusiva para los funcionarios <https://diancolombia.sharepoint.com/sites/diannetpruebas/Paginas/default.aspx>.

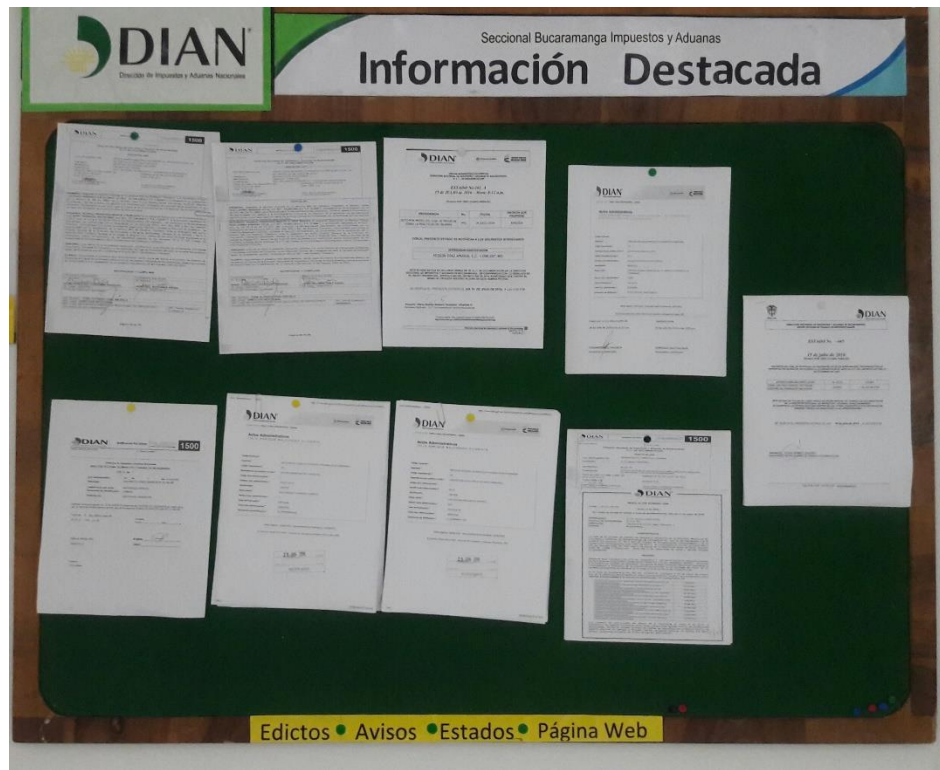


Figura 1. Cartelera Información Destacada DIAN.

Inicio

Dirección de Impuestos y Aduanas... (CO) | <https://www.dian.gov.co/atencionciudadano/notificacion/Paginas/default.aspx>

Más visitados Aranda Service Desk W... Diannet Inicio Otros Servicios Portal DIAN Inicio

En trámite Histórico Publicaciones

Mostrando 10 registros por página

Filtrar resultados:
Escriba su NIT o razón social

Actuación	Código Acto	Fecha de Acto	Número de Acto	NIT	Razón Social	Fecha Publicación	Ver
Publicación	5056 - OFICIO PERSUASIVO PENALIZABLE	20/02/2018	55	16347819	HURTADO ALZATE JAIRO	31/07/2018	👁
Publicación	6187 - RESOLUCION QUE ACEPTA EL CESE DE RESPONSABILIDADES EN EL IMPUESTO SOBRE LAS VENTAS	12/07/2018	7147501630874	18912811	SARAVIA ALVERNIA JOSE DE JESUS	27/07/2018	👁
Publicación	309 - RESOLUCION QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE LA EJECUCION	12/07/2018	337	900490218	CCP SAS	27/07/2018	👁
Publicación	302 - MANDAMIENTO DE PAGO	19/07/2018	593	88257807	BASTO BAUTISTA YESID LEONEL	27/07/2018	👁
Publicación	145 - AUTO POR MEDIO DEL CUAL SE CIERRA LA ETAPA PROBATORIA	13/07/2018	2590	860002180	SEGUROS COMERCIALES BOLIVAR S.A.	27/07/2018	👁
Publicación	403 - REQUERIMIENTO ORDINARIO	19/06/2018	652	900713217	OPERADOR DE SERVICIOS LOGISTICOS SAS	27/07/2018	👁
Publicación	403 - REQUERIMIENTO ORDINARIO	09/07/2018	683	80401673	ISSA SAID AHMED	27/07/2018	👁
Publicación	403 - REQUERIMIENTO ORDINARIO	09/07/2018	684	900128849	KABLE COLOMBIA SAS	27/07/2018	👁
Publicación	120 - AUTO DE TRAMITE	17/07/2018	1064	900398556	AGENCIA DE ADUANAS ASEMCOMEX S.A.S.	27/07/2018	👁
Publicación	403 - REQUERIMIENTO ORDINARIO	09/07/2018	685	900781845	IMPORTADORA AGROPECUARIA DEL LITORAL SAS	27/07/2018	👁

Mostrando página 1 de 185

Anterior 1 2 3 4 5 ... 185 Siguiente

Amiba

Figura 2. Actos Administrativos. DIAN, 2018.

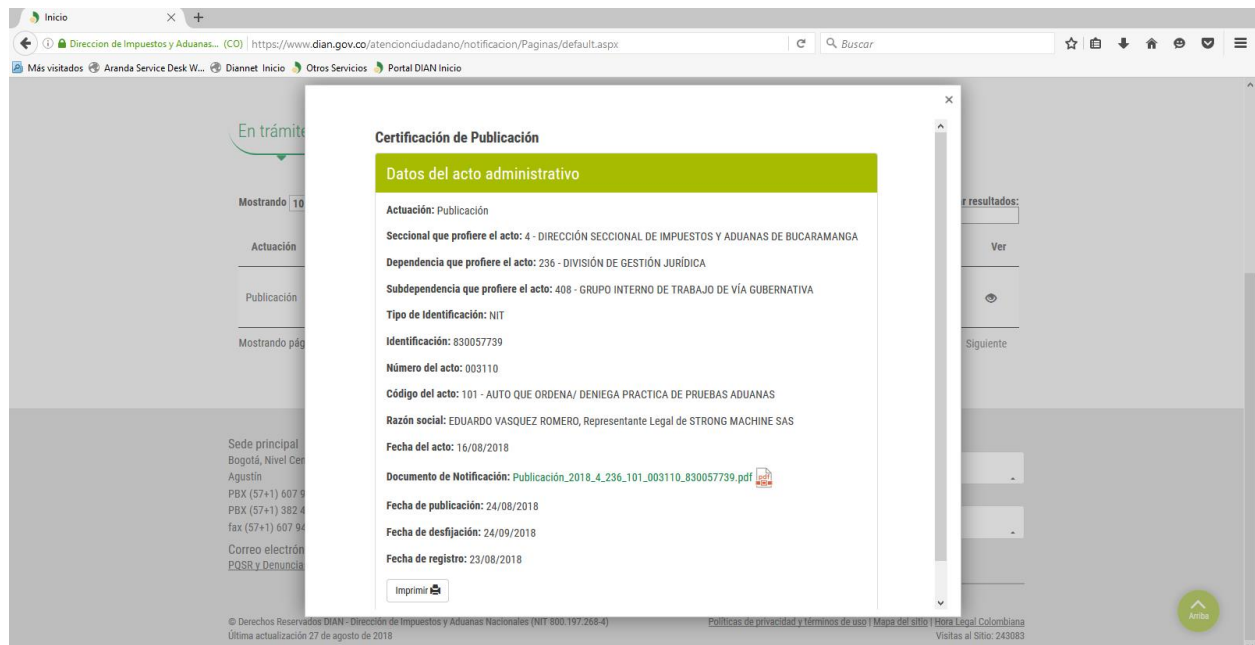


Figura 3. Certificado de publicación por Estado. DIAN, 2018.

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



GOBIERNO DE COLOMBIA

www.dian.gov.co

Certificación de Publicación

Datos del acto administrativo

Actuación: Publicación Seccional que profiere el acto: 4 - DIRECCIÓN SECCIONAL DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE BUCARAMANGA Dependencia que profiere el acto: 236 - DIVISIÓN DE GESTIÓN JURÍDICA Subdependencia que profiere el acto: 408 - GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE VÍA GUBERNATIVA Tipo de Identificación: NIT Identificación: 830057739 Número del acto: 003110 Código del acto: 101 - AUTO QUE ORDENA/ DENIEGA PRACTICA DE PRUEBAS ADUANAS Razón social: EDUARDO VASQUEZ ROMERO, Representante Legal de STRONG MACHINE SAS Fecha del acto: 16/08/2018 Documento de Notificación: Publicación_2018_4_236_101_003110_830057739.pdf Fecha de publicación: 24/08/2018 Fecha de desfijación: 24/09/2018 Fecha de registro: 23/08/2018

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

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

Lina Lizeth Rodríguez Becerra
Nombre Funcionario Notificador

Lina Lizeth Rodríguez Becerra
Nombre Funcionario Notificador

Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Bucaramanga

Formule su petición, queja, sugerencia o reclamo en el Sistema PQRD de la DIAN.
 Calle 36 N° 14-03 PRX 630 94 44

Figura 4. Soporte para una notificación por Estado. DIAN, 2018.

5.4 Notificación por aviso web

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

Este tipo de notificación se hará por solicitud y preferencia del contribuyente o porque no se pudo dar a notificar por correo ya que no se puede establecer una dirección determinante para la entrega de esta, utilizando la pág. Web de la DIAN exclusiva para los funcionarios <https://diancolombia.sharepoint.com/sites/diannetpruebas/Paginas/default.aspx> (como se muestra en la Ilustración 8) para subir el acto y la pág. web de la DIAN <https://www.dian.gov.co/Paginas/inicio.aspx> (como se muestra en la Ilustración 5 y 9), para presentar toda la información que se tiene en el acto.

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

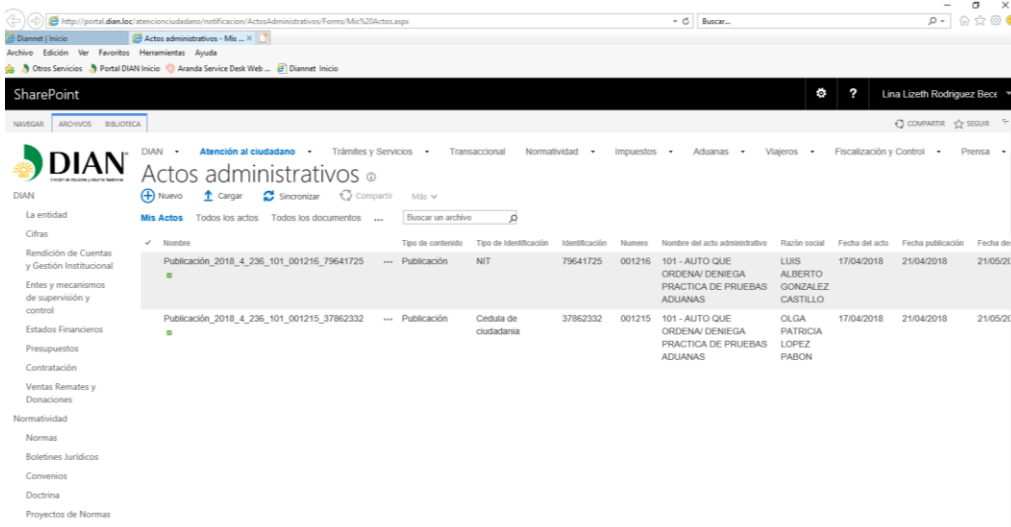


Figura 5. Inclusión del Acto Administrativa. DIAN, 2018.

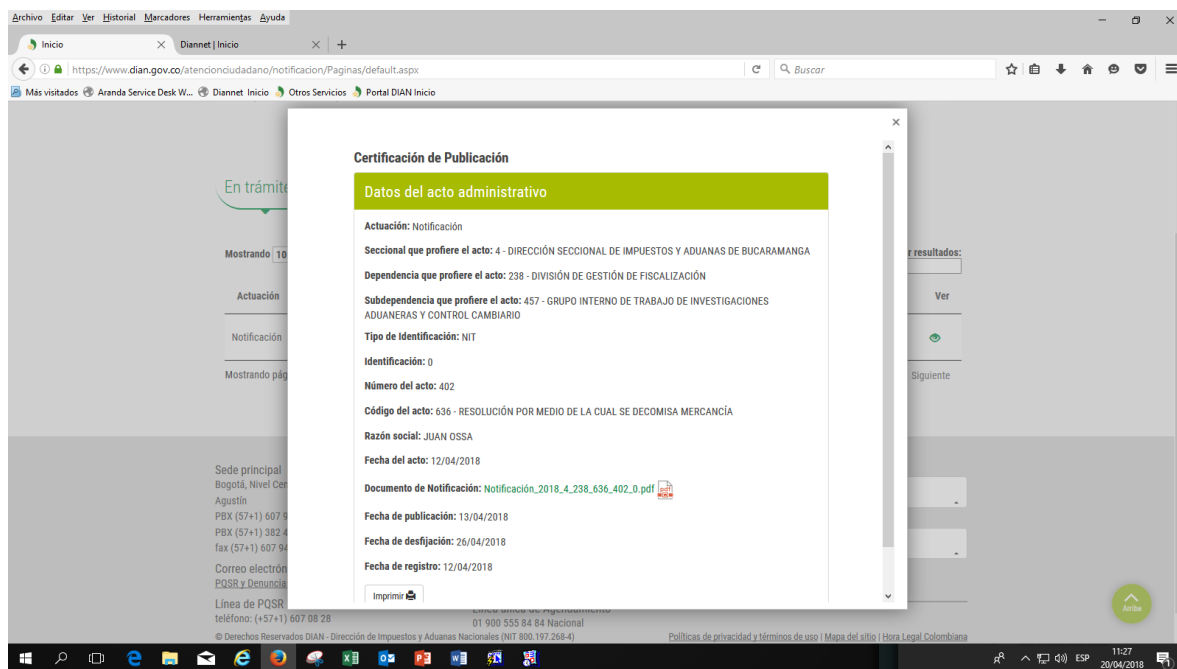


Figura 6. Certificado de publicación por Aviso. DIAN, 2018.

 DIRECCIÓN SECCIONAL DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE BUCARAMANGA DIVISIÓN GESTIÓN JURÍDICA G.T. VIA GUBERNATIVA	
(101) AUTO N° 003110	
(16 DE AGOSTO DE 2018)	
"POR MEDIO DEL CUAL SE RESUELVE SOBRE LA PRACTICA DE PRUEBAS"	
EXPEDIENTE	: DD 2018 2018 1525
RECURRENTE	: STRONG MACHINE SAS
NIT	: 830.057.739-0
REPRESENTANTE LEGAL	: EDUARDO VASQUEZ ROMERO
C.C.	: 19.182.460
DIRECCIÓN PROCESAL (F. 28)	: 150 Metros vía Siberia a Cota, Complejo Industrial
CIUDAD	: CLIS, Bodega 43
	: Cota (Cundinamarca)
DISPONE:	
ARTÍCULO PRIMERO: ABRIR a pruebas la actuación adelantada en el expediente DD 2018 2018 1525 por el término de dos (2) meses, contados a partir de la ejecutoria del presente acto administrativo y como consecuencia, suspender por el mismo tiempo los términos para resolver el recurso de Reconsideración interpuesto por la sociedad STRONG MACHINE SAS con NIT 830.057.739-0, a través de su representante legal EDUARDO VASQUEZ ROMERO, identificado con C.C. No. 19.182.460, contra el Acta de Aprehesión y Decomiso Directo e Ingreso de Mercancías al Recinto de Almacenamiento No. 1541 del 16/07/2018 proferida por la División de Gestión de Fiscalización de esta Dirección Seccional, por medio de la cual se decomisó a favor de la NACIÓN - UAE DIAN, la mercancía relacionada en el Documento Ingreso de Mercancías - DIM No. 39041120789 del 16/07/2018.	
ARTÍCULO SEGUNDO: DECRETAR la práctica de las pruebas de oficio relacionadas en la parte motiva de este auto y librar los correspondientes oficios, una vez notificado el presente acto administrativo.	
ARTÍCULO TERCERO: ORDENAR las demás pruebas necesarias para el esclarecimiento de los hechos, y con el valor probatorio que la ley les concede, téngase como pruebas los documentos obrantes en el expediente.	
ARTÍCULO CUARTO: ADVERTIR la sociedad STRONG MACHINE SAS con NIT 830.057.739-0 que el artículo 606 del Decreto 390 de 2016 modificado por el artículo 166 del Decreto 349 de 2018 consagra un término de cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del periodo probatorio, para que presente un escrito donde se pronuncie en relación con las pruebas decretadas y practicadas en dicho periodo, sin que ello dé lugar a la suspensión de los términos procesales. Para el efecto, el expediente quedará a su disposición durante el referido término legal, en el G.I.T. de Vía Gubernativa de la División de Gestión Jurídica de la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Bucaramanga.	
ARTÍCULO QUINTO: NOTIFICAR POR ESTADO a la sociedad STRONG MACHINE SAS con NIT 830.057.739-0, a través de su representante EDUARDO VASQUEZ ROMERO, identificado con C.C. 19.182.460 y/o quien haga sus veces, de conformidad con el artículo 606 del Decreto 390 de 2016, advirtiéndole que contra el mismo NO PROCEDE RECURSO ALGUNO EN SEDE ADMINISTRATIVA.	
NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE  ZORAIDA CASALLAS RODRIGUEZ Jefe GIT de Vía Gubernativa División de Gestión Jurídica  Proyectista: Diana Carolina Rojas Vasquez Gestor IT Gestión Jurídica	

Figura 7. Ejemplo de un acto administrativo arreglado y escaneado. DIAN, 2018.

El acto escaneado debe mostrar la información al comienzo del acto administrativo en dónde se muestran los datos de las personas o persona incluidas en el acto, la parte final del acto que es el resuelve (también puede aparecer como propone, dispone) en el cual se muestra la de decisión

que dicta el acto administrativo, la información de las personas o persona, la forma de notificación establecida por el área que profiere el acto y las firmas del funcionario que proyecta y el jefe de división de la respectiva área; en caso de que aparezca un valor monetario en el acto debe ser ocultado al momento de hacerlo público en la web.

A continuación, se muestra un ejemplo de una constancia de publicación que es utilizada como documento soporte para una notificación por Aviso Web:



DIAN
Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Bucaramanga

GOBIERNO DE COLOMBIA

Ministerio de Hacienda

www.dian.gov.co

Certificación de Publicación

Datos del acto administrativo

Actuación: Notificación

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

Dependencia que profiere el acto: 235 - DIVISIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Subdependencia que profiere el acto: 402 - GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE DOCUMENTACIÓN

Tipo de Identificación: Cedula de ciudadanía

Identificación: 1097638617

Número del acto: 2215

Código del acto: 5067 - OFICIO ENVIO PARA NOTIFICACION DE OTRA CIUDAD

Razón social: CAMILO ANDRES TAVERA REYEZ

Fecha del acto: 13/03/2018

Documento de Notificación: [Notificación_2018_4_235_5067_2215_1097638617.pdf](#) 

Fecha de publicación: 17/04/2018

Fecha de desfijación: 30/04/2018

Fecha de registro: 16/04/2018

Fijado por diez (10) días a partir de
17 de Abril de 2018

Hora: 8:12 a.m.

Desfijado el día
30 de Abril de 2018

Hora: 5:00 p. m.

Lina Liseth Rodríguez Becerra
Nombre Funcionario Notificador

Lina Liseth Rodríguez Becerra
Nombre Funcionario Notificador

Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Bucaramanga

Formule su petición, queja, sugerencia o reclamo en el Sistema PQRD de la DIAN
Calle 36 N° 14-[13](#) **PAZ** 630 94 44
Código postal 680006

Figura 8. Soporte para una notificación por Aviso Web de 10 días. DIAN, 2018.



www.dian.gov.co





Certificación de Publicación

Datos del acto administrativo

Actuación: Notificación

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

Dependencia que profiere el acto: 238 - DIVISIÓN DE GESTIÓN DE FISCALIZACIÓN

Subdependencia que profiere el acto: 457 - GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE INVESTIGACIONES ADUANERAS Y CONTROL CAMBIARIO

Tipo de Identificación: NIT

Identificación: 13849197

Número del acto: 000241

Código del acto: 636 - RESOLUCIÓN POR MEDIO DE LA CUAL SE DECOMISA MERCANCÍA

Razón social: NARIÑO CIFUENTES JOSE ALBERTO

Fecha del acto: 02/03/2018

Documento de Notificación: [Notificación_2018_4_238_636_000241.pdf](#) 

Fecha de publicación: 22/03/2018

Fecha de desfijación: 22/03/2018

Fecha de registro: 21/03/2018

Fijado por un (1) día a partir de
22 de MARZO de 2018
Hora: 8:12 a.m.

Desfijado el día
22 de MARZO de 2018
Hora: 5:00 p. m.

Lina Lizeth Rodriguez Becerra
Nombre Funcionario Notificador

Lina Lizeth Rodriguez Becerra
Nombre Funcionario Notificador

Formule su petición, queja, sugerencia o reclamo en Sistema PQSR de la DIAN:
<http://mistic.dian.gov.co/WebSolicitudasistenciaOficinaSolitudWS/aces>

Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Bucaramanga
 Calle 36 No. 14 - 83
 PBX 630 94 44

Figura 9. Soporte para una notificación por Aviso Web de 1 día. DIAN, 2018.

5.5 Notificación por correo

Este estilo de notificación, siendo el más utilizado, 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 íntegra y gratuita del acto correspondiente.

Después de recibida la planilla de remisión en el NOTIFICAR, se procede a generar la hoja de notificación por correo, esta se imprime, se sella con fecha del día en que será enviado y es firmado por el funcionario notificador, posteriormente se anexa en la parte frontal del acto administrativo y luego se dobla y se grapa de manera que no pueda verse el contenido. Se genera la planilla de correo y se imprime la cual es firmada por el funcionario notificador para posteriormente ser doblada junto al acto administrativo. Los actos administrativos que enviar son puestos en la bandeja de correo y al finalizar la jornada son recogidos por 472.

Si él envió se realizó en el área local la prueba de entrega puede tardar de dos días a tres días, pero si es enviada a nivel nacional tardará en promedio 5 días. Pasado este tiempo llega un certificado dando a conocer una entrega exitosa con fecha y hora en la que fue recibida la correspondencia o un certificado de devolución con el respectivo motivo por el cual se devuelve.

Al obtener cualquiera de los dos certificados se debe incluir la información en el sistema. Al recibir una devolución esta se registra en el notificar y es devuelta al área donde se profirió el Acto Administrativo, la cual puede optar por otro medio de notificación o una re notificación a otra dirección o la misma dirección si la persona, entidad o empresa lo haya pedido.

Cuando la correspondencia se recibe por el o los involucrados se debe tener en cuenta si procede o no recurso. Cuando no procede recurso frente a un acto es decir que la decisión del acto no puede ser modificada o porque se trata de un correo meramente informativo sobre él y por tal motivo no requiere interponer recurso, en este caso su ejecutoria es al día siguiente hábil de su notificación y este es remitido al área de procedencia con los soportes de la debida notificación. En caso de que proceda algún recurso ante el acto administrativo se deben contar los días establecidos en el acto. Los recursos que proceden son: RECURSO DE RECONSIDERACIÓN o RECURSO DE REPOSICIÓN. Dependiendo del caso, el término puede ser 5, 10, 15 días, un mes

hábil contando a partir del día hábil siguiente a la recepción de la correspondencia por parte del interesado o interesados; en caso de que sean varias personas el término para interponer un recurso empezará a contar con la fecha de la última persona notificada. Contados los días, se establece la fecha ejecutoria y el día en que se deberá remitir el acto administrativo a las áreas correspondientes y se espera hasta la fecha establecida de remisión para hacer ese proceso. Para interponer un recurso de reconsideración se debe dirigir ante la dirección de Gestión Jurídica si en el acta lo pide. Si pasados estos 15 días los interesados no han interpuesto recurso alguno se procede a dar ejecutoria al mismo y es enviado con firma del notificador a la división que corresponda, incluyendo si en el acto lo pide a las demás áreas que aparezcan y con esto el proceso se da por finalizado; si por el contrario el interesado interpone recurso el acto es remitido al área, pero no se le da ejecutoria.

5.6 Notificación personal

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

Cuando el área de documentación encargada de las notificaciones recibe un acto de otra seccional de la DIAN para notificar personalmente se debe realizar a través de un formato 1499 “CITACION PARA NOTIFICACION”, este se diligenciará con los datos del interesado o responsable de la mercancía que será enviado por medio de la empresa INTERRAPIDISIMO encargada de la mensajería, se encargara de hacer llegar esta citación hasta la dirección contemplada en una planilla que se genera por medio del sistema NOTIFICAR para tener registros de los envíos. Si la citación es entregada el interesado tendrá un plazo de 10 o 15 días dependiendo

del tipo de acto para presentar los documentos soportes exigidos por la DIAN de las mercancías que fueron aprehendidas, en caso de que el interesado no se presente ante la DIAN para la notificación y se ha pasado el plazo se hará la notificación por EDICTO.

5.7 Notificación por edicto

La notificación por edicto se realiza cuando no es posible entregar una citación para notificación personal debido a que las direcciones no eran correctas o cuando se entregó la citación, pero el interesado o responsable de la mercancía no se presentó personalmente frente a la DIAN para la notificación, se genera el EDICTO, además de esto el edicto tiene que ser publicado por cinco (05) días en la pág. Web <https://www.dian.gov.co/Paginas/inicio.aspx> (como se muestra en la Ilustración 5 y 14). Y luego será descargada la constancia de publicación como documento soporte de la notificación, quedando guardada en el acto que queda en archivo del área de Documentación.

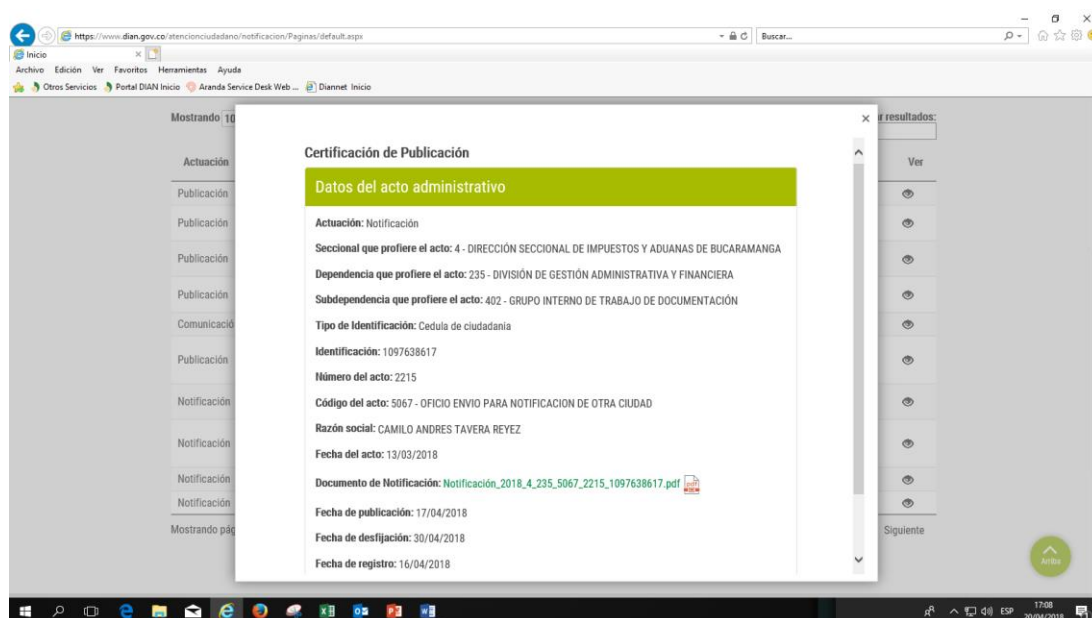


Figura 10. Certificado de publicación por Edicto. DIAN, 2018.

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





www.dian.gov.co

Certificación de Publicación

Datos del acto administrativo

Actuación: Notificación
Seccional que profiere el acto: 4 - DIRECCIÓN SECCIONAL DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE BUCARAMANGA
Dependencia que profiere el acto: 238 - DIVISIÓN DE GESTIÓN DE FISCALIZACIÓN
Subdependencia que profiere el acto: 418 - GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTROL A OBLIGACIONES FORMALES
Tipo de identificación: Cedula de ciudadanía
Identificación: 1097638617
Número del acto: 1042354029882215
Código del acto: 2 - OFICIO
Razón social: CAMILO ANDRÉS TAVERA REYEZ
Fecha del acto: 16/03/2018
Documento de Notificación: Notificación_2018_4_238_2_1042354029882215_1097638617.pdf 
Fecha de publicación: 10/04/2018
Fecha de desfijación: 16/04/2018
Fecha de registro: 09/04/2018

Fijado por cinco (5) días a partir de
10 de Abril de 2018
Hora: 8:12 a.m.

Desfijado el día
16 de Abril de 2018
Hora: 5:00 p. m.

Lina Lizeth Rodríguez Becerra
Nombre Funcionario Notificador

Lina Lizeth Rodríguez Becerra
Nombre Funcionario Notificador

Formule su petición, queja, sugerencia o reclamo en Sistema PQRR de la DIAN:
<http://matoca.dian.gov.co/WebSolictaDesarrolloCualidadVicio>

Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Bucaramanga
 Calle 36 No. 14 - 03
 PBX 630 94 44

Figura 11. Soporte para una notificación por Edicto. DIAN, 2018.

Luego de notificado el acto administrativo, si el acto no procede recurso se procede a remitir el acto al área que lo profiere y las áreas que establezca el acto cuando este lo indique. Si procede

recurso se cuenta el término para determinar la fecha de ejecutoria y la fecha de remisión. El proceso de remisión es:

1. Generar la planilla de remisión al área en el NOTIFICAR
2. Imprimir la planilla de remisión y firmarla. 2 planillas para cada área a la cual vaya dirigida.
3. Poner fecha de ejecutoria en el NOTIFICAR, excepto cuando son requerimientos ordinarios y cuando el interesado o interesados hayan interpuesto recurso debidamente.
4. Imprimir trazabilidad, cada persona incluida en el acto con su respectiva trazabilidad, firmar.
5. Organizar el acto con sus respectivos soportes de la debida notificación y anexar en la parte posterior la trazabilidad.
6. Registrar en el libro físico el número de planilla y consecutivo del acto o actos incluidos en esta.
7. Entregar al área que corresponda.

5.8 Conexión base datos (notificar)

The screenshot shows a login window titled "CONEXION-NOTIFICAR". At the top center is the DIAN logo (Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales) with the text "Sistema Notificar" below it. Underneath, it says "SUBDIRECCION DE TECNOLOGIA Y TELECOMUNICACIONES" and "Sistema Notificar" in a larger font. There are three input fields: "Usuario:" (empty), "Contraseña:" (empty), and "Base Datos:" (containing "PRO"). At the bottom are two buttons: "Aceptar" and "Salir".

Figura 12. Sistema Notificar. DIAN, 2018.

The screenshot shows a window titled "CONEXION BASE DATOS". Inside, there's a section "Roles Disponibles" with the DIAN logo and "Sistema Notificar" text. Below this, it says "SUBDIRECCION DE TECNOLOGIA Y TELECOMUNICACIONES". A list box contains the following roles: "CAPTURA" (highlighted in blue), "CONSULTA", "CORRESPONDENCIA", "EJECUTOR", "NOTIFICADOR", "RECIBIR ACTO", and "REPARTO". At the bottom left, the date "11-DEC-2013" is displayed. At the bottom right is an "Aceptar" button. The status bar at the very bottom shows "Record: 1/7".

Figura 13. Sistema Notificar (Roles). DIAN, 2018.

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

- **Captura:** Es el rol que se utiliza para tomar los datos de envío de correspondencia de cada área.
- **Consulta:** En este rol podemos saber la situación actual de la resolución como planilla en la cual fue recibida la resolución, número de acuse, forma de notificación, entre otros.
- **Correspondencia:** En este rol es asignado el número de acuse que da la empresa 472, 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 áreas para el proceso de notificación.
- **Reparto:** Se despalillan las resoluciones que se crucen con las de otros funcionarios.

6. Conceptos y Teorías

6.1 Formas de notificación. (Artículo 657 del Decreto 390 de 2016).

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

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

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

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

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

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

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

6.2 Notificación por edicto. (Artículo 663 del Decreto 390 de 2016)

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

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

6.3 Notificación por correo. (Artículo 664 del Decreto 390 de 2016)

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

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

6.4 Notificaciones devueltas por el correo. (Artículo 665 de Decreto 390 de 2016)

Las actuaciones notificadas por correo que por cualquier razón sean devueltas, serán notificadas mediante aviso en el sitio web de la DIAN que deberá incluir mecanismos de búsqueda por número de identificación personal; la notificación se entenderá surtida para efectos de los términos de la administración, en la primera fecha de introducción al correo, pero para el responsable, el término para responder o impugnar se contará desde el día hábil siguiente a la publicación en el sitio web. Lo anterior no se aplica cuando la devolución se produzca por notificación a una dirección distinta a la informada en el RUT, en cuyo caso se deberá notificar a la dirección correcta dentro del término legal.

6.5 Notificación por estado. (Artículo 666 del Decreto 390 de 2016)

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

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

6.6 Publicación WEB de estados. (Artículo 28 de la Resolución 41 de 2016)

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

6.7 Notificación WEB. (Artículo 656 del Decreto 390 de 2016).

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

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

Resolución 41 de 2016, artículo 27. Notificación por aviso para actos administrativos sin dirección a notificar. Para dar cumplimiento a lo establecido en el inciso cuarto del artículo 656 del Decreto 390 de 2016, se deberá iniciar la notificación por aviso en el sitio WEB de la DIAN

dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la expedición del acto administrativo, insertando la parte resolutive, por el término de diez (10) días con la advertencia de que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente hábil al retiro del aviso.

6.8 Notificación personal. (Artículo 661 del Decreto 390 de 2016)

La notificación personal se practicará por la dependencia competente de la Dirección Seccional que expidió el acto administrativo, en el domicilio del interesado, o en la oficina de la Dirección Seccional, cuando quien deba notificarse se presente a recibirla.

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

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

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

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

7. Conclusión

Se pudo conocer y practicar a fondo todos los procesos que se llevan a cabo desde que se hace aprehensión de la mercancía hasta una vez terminado el proceso administrativo, que da como resultado la devolución total o parcial de la mercancía o por el contrario una retención de esta, la cual queda en poder de la nación para destrucción, donación o subasta de esta.

Se pudo conocer los diferentes casos del porque se decomisaba una mercancía, y ver a fondo que requisitos se debían tener para la exportación e importación o transporte de dicha mercancía y poder tenerlo en cuenta en nuestra vida profesional.

8. Recomendaciones

De acuerdo con el periodo de práctica realizado en la DIAN, encontré las siguientes recomendaciones:

- Tener presente las vacaciones o permisos de los funcionarios para asignar un funcionario provisional que este pendiente del puesto.
- Mejorar la gestión documental del archivo.
- Asignar con anterioridad nuevo pasante de forma que el anterior sea quien haga la inducción.

Referencias Bibliográficas

DIAN (2016) Decreto No. 390 Recuperado de.
https://www.dian.gov.co/atencionciudadano/infoconsulta/Estatuto%20Aduanero/Decreto_390_del_07de_Marzo_de_2016.pdf

DIAN (2016) Resolución No. 41 Recuperado de.
<https://www.dian.gov.co/normatividad/Normatividad/Resoluci%C3%B3n%20000041%20de%2011-05-2016.pdf>

DIAN (s.f.) Glosario Recuperado de:
<https://www.dian.gov.co/atencionciudadano/Paginas/glosario.aspx>