

INFORME FINAL DE PRÁCTICA PROFESIONAL DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y
ADUANAS NACIONALES DIAN, SECCIONAL BUCARAMANGA



HAROLD CAMILO DÍAZ GUZMÁN



UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS
FACULTAD DE NEGOCIOS INTERNACIONALES
VILLAVICENCIO
2019

INFORME FINAL DE PRÁCTICA PROFESIONAL DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y
ADUANAS NACIONALES SECCIONAL BUCARAMANGA

HAROLD CAMILO DÍAZ GUZMÁN

Informe final de prácticas empresariales presentado como requisito para optar al título de
Profesional en Negocios Internacionales

Director

ALFONSO CANÓNIGO GALVIS

Profesional en comercio exterior

UNIVERSIDAD SANTO TOMAS
FACULTAD DE NEGOCIOS INTERNACIONALES
VILLAVICENCIO

2019

Autoridades Académicas

P. JOSÉ GABRIEL MESA ANGULO, O.P

Rector General

P. EDUARDO GONZALES GIL, O.P

Vicerrector Académico General

P. JOSE ANTONIO BALAGUERA CEPEDA, O.P.

Rector Sede Villavicencio

P. RODRIGO GARCIA JARA O.P

Vicerrector Académico Sede Villavicencio

Mg. JULIETH ANDREA SIERRA TOBÓN

Secretaria De División Sede Villavicencio

DR. JAVIER HUMBERTO TRILLOS CELIS

Decano De Facultad De Negocios Internacionales

Nota De Aceptación

JAVIER HUMBERTO TRILLOS CELIS

Decano de facultad de negocios internacionales

ALFONSO CANÓNIGO GALVIS

Director Trabajo de Grado

MARTHA XIMENA SILVA MANRIQUE

Jurado

MARIA ANGELICA REYES PACHECO

Jurado

Villavicencio, enero de 2020

Dedicatoria

“Es más fácil caminar colina abajo que hacia arriba, pero las mejores vistas se ven desde lo alto.” Arnold Bennett

Primeramente, a Dios y a mis padres...

Mediante este pequeño párrafo quisiera dedicar este logro en primer lugar a Dios, por permitirme la oportunidad de alcanzar uno de los pasos más importantes de la vida, y a mis padres por brindarme su apoyo total e incondicional desde el inicio hasta el final en todos los aspectos concernientes con mi carrera profesional.

Agradecimientos

“Hoy no me graduó solo, mis padres se gradúan conmigo”

Los logros que hoy en día alcanzamos... las metas que nos trazamos y cumplimos... incluso el pináculo más alto que logremos tocar en la vida... todo será producto de un mutualismo entre dos o más partes. Es por eso por lo que el día de hoy quiero decirles a mis padres, que este grado no es solo mío sino también de ellos... ellos quienes se sacrificaron en tantas oportunidades por conseguir lo necesario para que continuara con mi carrera... ellos que me brindaban palabras de aliento cuando desfallecía y no sabía qué hacer... ellos que decidieron menguar en su vida para que sus hijos crecieran y llegaran lejos a ellos quiero dedicar este momento...

¡Gracias Papá!... gracias por enseñarme el trabajo duro... por darme lecciones de que se debe ser fuerte frente a las perplejidades de la vida y que siempre hay una salida para todo... gracias, Mamá por enseñarme la dedicación, la paciencia y la virtud de la espera en algunos momentos tensos de la vida... a ustedes dos, ¡mil gracias!...

¡ESTE GRADO ES MÁS DE USTEDES QUÉ MIO!

Quisiera agradecer puntualmente a las demás personas que estuvieron siempre apoyándome en el camino, a mi abuela Lilia Pérez por animarme siempre a salir adelante, a Enoc García Aldana, María Nieves Castellanos Ardila y Angie Tatiana García Castellanos por extenderme siempre sus manos para impulsarme hacia adelante, por el apoyo moral, físico y por brindarme su amistad y cariño para contar con ellos siempre. A los compañeros de trabajo de la DIAN, por permitirme compartir con ellos y por afianzar en mí cualidades de compañerismo, honestidad, transparencia e integridad. De igual manera al jefe Ana Teresa Sierra Trujillo por acogermme en su grupo de trabajo como un funcionario más y confiar en mí labores importantes para enriquecer mi aprendizaje, y por brindarme su apoyo y cariño en todo el proceso de pasantías.

También quisiera agradecer a cada una de las personas que durante el proceso de

aprendizaje me brindaron su apoyo, al señor decano Javier Humberto Trillos Celis, por estar siempre presto y dispuesto a solucionar todo tipo de inconveniente. A cada profesor que me impartió su conocimiento, en especial a los profesores Eugenio Díaz, Juan Ernesto Velandia, Julián Méndez, Martha Ximena Silva, Alfonso Canónigo, Ricardo Apolinar y Ernesto Camargo. Es gracias a todos ustedes que este grado pudo hacerse realidad.

Contenido

Glosario	11
Resumen.	13
Abstract	14
Introducción.....	15
1. Perfil de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.....	16
1.1. Nacimiento de la DIAN.....	16
1.2. Jurisdicción de la DIAN.....	16
1.3. La Misión, nuestra responsabilidad.....	17
1.4. La Visión, nuestra aspiración	17
1.5. Valores de la entidad	18
1.5.1. Honestidad.	18
1.5.2. Compromiso.....	18
1.5.3. Justicia.....	19
1.5.4. Respeto.....	19
1.5.5. Responsabilidad.	19
1.5.6. Innovación.....	19
1.6. Objetivos estratégicos – DIAN	20
1.6.1. Legitimidad y sostenibilidad fiscal	20
1.6.2. Cercanía al ciudadano	20
1.6.3. Transformación tecnológica:	20
1.6.4. Transformación del talento humano:	21
1.7. Estructura orgánica de la DIAN – Seccional Bucaramanga.	21
2. Área asignada para realizar las prácticas empresariales.	22
2.1. Grupo interno de Trabajo de Documentación (GIT).....	22
2.1.1. Labores ostentadas por el estudiante.....	22
3. Tipos de Notificación.....	24
3.1. Explicación y proceso de los tipos de notificación.	26
3.1.1. Notificación personal.	26

3.1.2.	Notificación por Edicto.....	27
3.1.3.	Notificaciones por correo certificado y publicación de correo devuelto.	27
3.1.4.	Notificación por Aviso (AV).	28
3.1.5.	Notificación especial de actas de aprehensión.	29
3.1.6.	Notificación por Estado.	29
3.1.7.	Notificación por Aviso (AA).	29
4.	Proceso de Ejecutoria y Remisión.....	30
4.1.	Ejecutoria.	30
4.2.	Remisión.....	30
5.	Recurso de reconsideración.....	32
6.	Documento de Objeciones.	33
	Conclusión.....	34
	Referencias	49

Tabla de ilustraciones

Ilustración 1. Logo DIAN, tomado de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales. (DIAN), 2019.....	16
Ilustración 2. Valores organizacionales DIAN, tomado del Plan estratégico DIAN 2019-2022 .	18
Ilustración 3. Objetivos estratégicos DIAN. Tomado del Plan Estratégico DIAN 2019-2022. ...	20
Ilustración 4. Estructura orgánica de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN seccional Bucaramanga 2019 Tomado de la Dirección de Impuestos y Aduanas.....	21
Ilustración 5. Anexo 1. Inicio de Proceso de Notificación Aduanera – Harold Díaz, 2019.	35
Ilustración 6. Anexo 2. Notificación personal y por Edicto – Harold Díaz, 2019.....	36
Ilustración 7. Anexo 3. Notificación por Correo Certificado – Harold Díaz, 2019.....	37
Ilustración 8. Anexo 4. Notificación por Aviso (AV) – Harold Díaz, 2019.....	38
Ilustración 9. Anexo 5. Notificación por correo (Acta con decomiso ordinario) – Harold Díaz, 2019.....	39
Ilustración 10. Anexo 6. Notificación de Acta de aprehensión especial, Aviso (AA) y Estado. Harold Díaz, 2019.....	40
Ilustración 11. Anexo 7. Ejecutoria y Remisión – Harold Díaz, 2019	41
Ilustración 12. Anexo 8. Formato 1499 Citación de notificación personal.	42
Ilustración 13. Anexo 9. Formato 1500 Edicto.....	43
Ilustración 14. Anexo 10. Formato 2106 Notificación personal.....	44
Ilustración 15. Anexo 11. - Certificado de entrega "Correo Certificado	44
Ilustración 16. Anexo 12. Formato 1496 Notificación por Correo.....	45
Ilustración 17. Anexo 13 - certificado de notificación por publicación de correo devuelto.....	46
Ilustración 18. Anexo 14. Certificado de notificación por Aviso (AV).....	47
Ilustración 19. Anexo 15 - Formato 1498 notificación por Estado.....	48

Glosario

Aprehensión

Hace referencia a una medida cautelar aplicada por la autoridad aduanera, la cual consiste en la retención de mercancía, unidades de carga o medios de transporte para dar espacio a la verificación de la legalidad de su introducción, circulación o permanencia en el Territorio Aduanero Nacional (TAN), de acuerdo con los lineamientos del decreto 1165 del 2 de Julio del 2019 (Nuevo Decreto General de Aduanas) (Decreto 1165, 2019).

Autoridad aduanera

Hace referencia a cualquier funcionario público o dependencia oficial que en ejercicio de sus funciones debe controlar y exigir el cumplimiento de la ley y de las normas aduaneras (Decreto 1165, 2019).

Usuario aduanero

Se denomina usuario aduanero a cualquier persona, ya sea natural o jurídica, la cual se encuentre vinculada a cualquier trámite aduanero, llámese importación, exportación, unión temporal, consorcio o sea declarante de regímenes, modalidades u operaciones aduaneras. También se le da esta calidad de usuario a cualquier persona que requiera autorización o registro para actuar ante la autoridad aduanera (Decreto 1165, 2019).

Firmeza de un acto

Según el artículo 709 del decreto 1165 del 2019, un acto queda en firme cuando contra lo que este resuelve: No proceda recurso alguno, cuando el recurso se declare extemporáneo por vencimiento de términos, cuando la presentación del recurso de haya llevado a cabo de manera indebida y al día siguiente de la renuncia expresa por parte del usuario hacia el recurso (Decreto 1165, 2019).

Ejecutoria

Se dice que un acto se encuentra ejecutoriado cuando se ha vencido el término para los

trámites legales que podrían resultar en la entrega de la mercancía o en su defecto en la inadmisión del recurso. A partir de la fecha en que se da ejecutoria, el acto administrativo quedará en firme y no se podrá interponer recurso legal alguno contra este (Decreto 1165, 2019).

Se dice que un acto se encuentra ejecutoriado cuando se ha vencido el término para los trámites legales que podrían resultar en la entrega de la mercancía o en su defecto en la inadmisión del recurso. A partir de la fecha en que se da ejecutoria, el acto administrativo quedará en firme y no se podrá interponer recurso legal alguno contra este (Decreto 1165, 2019).

Acta de aprehensión

Es un acto administrativo de trámite en el cual se relaciona toda la información concerniente a la mercancía y su propiedad. En ella se encuentra información como: Tipo de proceso de decomiso, ya sea directo u ordinario, sitio o lugar de la aprehensión, régimen de comercio exterior, datos de los usuarios, documentos soporte que acompañaban la mercancía, causales de la aprehensión, recurso al cual el usuario debe acogerse, descripción de la mercancía o bien aprehendido, valoración realizada por la dependencia encargada, firma del funcionario que realizó el operativo, depósito en el cual fue almacenado el bien y el número de documento de ingreso de la mercancía (DIIAM) (Decreto 1165, 2019).

Resumen.

En la actualidad, el campo laboral de los profesionales se encuentra limitado debido a sucesos como la sobreoferta de personas con titulación, y aspectos no controlables como la masiva migración de personal dispuesto a trabajar con un salario inferior al de los colombianos. No obstante, dicha restricción en el mercado laboral se hace más notable al sumarse el fenómeno de sobreproducción de profesionales que carecen de “experiencia profesional”, lo que en Colombia es un aspecto determinante a la hora de elegir una persona para ser contratada. Es por eso por lo que las empresas, ya sean públicas o privadas, han abierto espacios en los cuales los estudiantes pueden tener la oportunidad de vincularse laboralmente durante un tiempo, antes de graduarse, con el fin de contar con herramientas de práctica para desempeñarse de una manera más fluida y segura en sus futuros trabajos u proyectos personales.

La Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), no es la excepción a la hora de vincular a estudiantes en el proceso formativo de las prácticas empresariales, y si bien no destina recursos financieros para compensar de manera directa el apoyo del estudiante a la entidad, abre las puertas de sus instalaciones para que el practicante tenga acceso a un enorme volumen de información y conocimiento fundamental para el desarrollo de habilidades profesionales, y además, brinda espacios en los cuales el estudiante puede fortalecer las aptitudes de toma de decisión, proactividad, eficiencia, liderazgo, compañerismo y honestidad.

En este documento se podrá evidenciar de manera rápida el proceso de notificación aduanera desempeñado por el estudiante, su alcance y conocimiento adquirido en el proceso de prácticas. De igual manera se podrá entender la importancia de la labor realizada por esta entidad y los aspectos más relevantes del Grupo interno de trabajo (GIT) de documentación de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales seccional Bucaramanga.

Palabras Clave: Mercado laboral, experiencia profesional, información, conocimiento, habilidades, proactividad, eficiencia, liderazgo, compañerismo, honestidad, notificación aduanera

Abstract

Currently, the professional field of professionals is limited due to events such as the oversupply of people with qualifications, and uncontrollable aspects such as the massive migration of personnel willing to work with a salary lower than that of Colombians. However, this restriction in the labor market becomes more noticeable by adding the phenomenon of overproduction of professionals who lack "professional experience", which in Colombia is a determining aspect when choosing a person to be hired. That is why companies, whether public or private, have opened spaces in which students can have the opportunity to work for a while, before graduating, to have practice tools to perform in a way more fluid and secure in their future jobs or personal projects.

The "Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales" (DIAN) is not the exception at the time of linking students in the formative process of entrepreneurial practices, and although it does not give them money to directly compensate the student's support for the entity, opens the doors completely in order to the student has access to a huge volume of information and essential knowledge for the development of professional skills and also provides spaces in which the student must strengthen the skills of decision making, proactivity, efficiency, leadership, social relations and honesty.

In this document, we are going to analyse the process of customs notification performed by the student, its scope and knowledge acquired in the practices process. Likewise, it will be possible to understand the importance of the work carried out by this entity and the most relevant aspects of the Internal Working Group (GIT) of documentation of the "Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – Bucaramanga”.

Keywords: Labor market, professional experience, information, knowledge, skills, proactivity, efficiency, leadership, social relations, honesty, customs notifications.

Introducción.

La carrera de negocios internacionales es una de las carreras más jóvenes en el país, y en la actualidad está manifestando un auge enorme impulsado por los pasos agigantados de la globalización y sus tendencias internacionales, esto hace que dicha carrera se encuentre muy estrechamente relacionada con el comercio exterior y sus formalidades. Teniendo en cuenta lo anterior, y sabiendo que el Estado debe ser el mejor aliado del empresario a la hora de tener una compañía, ya sea una comercializadora internacional o un operador logístico integral, es prudente darse la oportunidad de conocer el funcionamiento de la entidad encargada de hacer cumplir la normativa aduanera, tributaria y cambiaria en el país, ya que esto permite minimizar las posibilidades de equivocarse en el futuro como usuario aduanero. Esta fue la razón por la que el estudiante en cuestión decidió hacer las prácticas empresariales en la DIAN y para esto fue asignado al GIT de documentación, desarrollando labores de notificador en temas de aduanas.

Este documento busca explicar al lector las generalidades de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, mostrar su estructura organizacional, filosofía institucional y ampliar los conceptos de notificación generales para luego referirse de manera concreta a la notificación aduanera explicando a detalle las diferentes maneras de informar al usuario aduanero de la aprehensión de la mercancía y del proceso de interposición de recurso de reconsideración u objeción según sea el caso.

1. Perfil de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

La Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales es una Unidad Administrativa Especial que tiene como objetivo principal garantizar la seguridad fiscal y protección del orden público y económico del estado colombiano mediante la administración y control sobre el debido cumplimiento de las obligaciones tributarias, cambiarias y aduaneras. Esta es la entidad encargada de la administración sobre los juegos de suerte y azar y propender por generar facilidades para el comercio exterior de manera equitativa, transparente y legal (DIAN, 2019).

1.1. Nacimiento de la DIAN



Ilustración 1. Logo DIAN, tomado de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales. (DIAN), 2019.

La Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN, es una Unidad administrativa especial (UAE) adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Esta UAE nace con el decreto 2117 de 1992, sin embargo, se hizo realidad en el año 1993 con la fusión de la Dirección de impuestos Nacionales (DIN) y la Dirección de Aduanas Nacionales (DAN) el 1 de junio de dicho año. (DIAN, 2019)

1.2. Jurisdicción de la DIAN

La jurisdicción de la UAE Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales incluye a todo el territorio aduanero nacional, y su sede principal se encuentra en Bogotá D.C. De igual manera la presencia de dicha entidad se encuentra de la siguiente manera.

- ✓ **30 direcciones seccionales de Impuestos y Aduanas a nivel nacional, y están ubicadas en:** Arauca, Armenia, Barrancabermeja, Bucaramanga, Buenaventura, Florencia, Girardot, Ibagué, Ipiales, Leticia, Maicao, Manizales, Montería, Neiva, Palmira, Yopal, Pasto, Pereira, Popayán, Riohacha, Santa Marta, San Andrés, Sincelejo, Sogamoso, Tunja, Tuluá, Urabá, Quibdó, Valledupar, Villavicencio.

- ✓ **6 seccionales de Aduanas:** Bogotá, Barranquilla, Cali, Cartagena, Cúcuta, Medellín.
- ✓ **7 seccionales de Impuestos:** Bogotá, Barranquilla, Cali, Cartagena, Cúcuta, Medellín, Grandes Contribuyentes en Bogotá.
- ✓ **7 direcciones seccionales delegadas de Impuestos y Aduanas:** Mitú, San José del Guaviare, Puerto Asís, Tumaco, Puerto Carreño, Inírida, Pamplona.
- ✓ **Puntos de contacto:** Pitalito, Ocaña, Magangué, La Dorada, La Estrella, Barzal y Buga, Cali Centro, Cali Sur. en Bogotá: Aduana de Bogotá, Américas, Bina, Bosa, Centro, Calle75, Carrera 30, Suba.

1.3. La Misión, nuestra responsabilidad

Según el Código de ética y buen gobierno CG-IC-0001 y el Plan estratégico DIAN 2019-2022 la misión de la entidad es: “Facilitar y garantizar el entendimiento y cumplimiento de los deberes tributarios, aduaneros y cambiarios, para contribuir a la seguridad fiscal del estado y la competitividad del país. De igual manera busca garantizar la seguridad fiscal, inspirando a la sociedad a contribuir; facilitando el entendimiento y cumplimiento de las obligaciones del contribuyente y usuario aduanero, para la consolidación de Colombia como un país, emprendedor, justo y equitativo”. (UEA DIAN, 2019)

1.4. La Visión, nuestra aspiración

Según el Código de ética y buen gobierno CG-IC-0001 la visión de la entidad es: “Ser reconocida como una de las organizaciones más modernas e importantes del Estado colombiano, en donde la comunidad y nuestros aliados estratégicos tengan la seguridad y confianza en que actuamos con honestidad, agilidad, y eficiencia en el cumplimiento de nuestra misión” (UEA DIAN, 2019)

1.5. Valores de la entidad



Ilustración 2. Valores organizacionales DIAN, tomado del Plan estratégico DIAN 2019-2022

En el Código de Ética y buen gobierno de la DIAN 2019, se puede apreciar de manera clara lo que esta entidad considera como definición de cada uno de los valores organizacionales que dan solidez a la cultura de la organización. A continuación, se relacionan las definiciones, que se le da en dicho documento, a cada uno de los ítems así:

1.5.1. Honestidad.

- ✓ *“Es integridad y coherencia entre el mundo interno y externo, entre lo que se piensa, se siente y se hace en relación consigo mismo, con los demás y con las cosas. Honestidad es probidad, rectitud, honradez. La persona honesta lleva una vida íntegra, actúa con rectitud, y es honrada en toda circunstancia. La honestidad facilita la construcción del bien, la verdad y la belleza interior. En la DIAN somos honestos, pensamos honradamente y actuamos con rectitud. La práctica de la honestidad orienta el desarrollo de los procesos institucionales y la comunicación interna y externa” (UEA DIAN, 2019).*

1.5.2. Compromiso.

- ✓ *“Es la disposición de hacer y dar lo mejor de sí mismo en todo momento, para el logro de aspiraciones individuales y colectivas, el mejoramiento continuo y el bien mayor. Es la obligación contraída, la palabra dada y el empeño puesto. El compromiso impulsa el mejoramiento de los procesos en los que se participa y ayuda en la construcción del bien común. En la DIAN somos comprometidos y damos lo mejor de nosotros en nuestra relación con la ciudadanía y con otras instituciones del Estado. La práctica del compromiso facilita el mejoramiento continuo y el cumplimiento de metas.” (UEA DIAN, 2019)*

1.5.3. Justicia.

- ✓ *“Justicia es actuar con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad e igualdad y sin discriminación. Es respetar la verdad, ser razonable, responder a consensos compartidos sobre qué es lo bueno y qué es lo malo y con base en ello, otorgar a cada uno lo que le corresponde, ajustados a reglas, obrar correctamente y mantener armonía entre los miembros de una sociedad. En la DIAN somos justos, aplicamos las normas tributarias, aduaneras y cambiarias con ecuanimidad, conocimiento, ajustados a derecho y despojados de todo interés particular, para que cada uno contribuya con lo debido en pro del desarrollo económico y social del país”. (UEA DIAN, 2019)*

1.5.4. Respeto.

- ✓ *“Es valoración y cuidado de sí mismo, de los demás, de la naturaleza y de las cosas. Es el aprecio y cuidado del ser, de la esencia de las personas, la vida y las cosas. Respeto es atención, consideración, tolerancia, miramiento, deferencia. El respeto es garantía de preservación de la naturaleza, la especie y la sociedad. En la DIAN nos respetamos mutuamente, honramos los derechos de la ciudadanía y cuidamos la naturaleza y el entorno físico” (CG-IC-001 DIAN, 2019).*

1.5.5. Responsabilidad.

- ✓ *“Responsabilidad es la capacidad de hacerse cargo libremente de las propias acciones y asumir sus consecuencias, en pro del bien común. Lo que hacemos trae consecuencias, según la coherencia que tenga con nuestra moral, las buenas costumbres o las leyes. La responsabilidad favorece el logro de metas individuales y colectivas y la construcción de la sociedad y la cultura. En la DIAN somos responsables. La práctica de la responsabilidad favorece la calidad del servicio que prestamos y facilita la gestión y la toma de decisiones” (CG-IC-001 DIAN, 2019).*

1.5.6. Innovación.

- ✓ *Hace referencia a que todos los interesados dentro de la organización deben propender por la mejora continua y modernización de los procesos con el fin de que estos puedan realizarse de manera más rápida y minimalista para lograr que los usuarios y contribuyentes que se acerquen a la entidad puedan ver en la entidad un equipo de trabajo eficiente y eficaz (CG-IC-001 DIAN, 2019).*

1.6. Objetivos estratégicos – DIAN



Ilustración 3. Objetivos estratégicos DIAN. Tomado del Plan Estratégico DIAN 2019-2022.

Con el fin de lograr estos 4 principales objetivos estratégicos la Unidad Especial Administrativa DIAN, ha creado una serie de metas a lograr para responder a cada uno de los objetivos de la siguiente manera:

1.6.1. Legitimidad y sostenibilidad fiscal

- ✓ Cumplir con la ejecución presupuestal.
- ✓ Cumplir las metas anuales dentro del marco fiscal de mediano plazo.
- ✓ Definir e implementar la nueva metodología de planeación estratégica.
- ✓ Definir el indicador de moralidad tributaria y su base,
- ✓ Disminuir el contrabando.
- ✓ Disminuir la evasión tributaria.

1.6.2. Cercanía al ciudadano

- ✓ Definir e implementar la nueva arquitectura de marca y ecosistema de comunicación DIAN.
- ✓ Definir el indicador de cercanía al ciudadano y su línea base.
- ✓ Definir los indicadores tributarios y aduaneros del ranking Doing Business y su línea base.
- ✓ Digitalizar trámites y servicios por el ciudadano.
- ✓ Simplificar las operaciones de comercio exterior.

1.6.3. Transformación tecnológica:

- ✓ Actualizar y soportar tecnológicamente los procesos y servicios,
- ✓ Diseñar e implementar el plan de seguridad de la información.
- ✓ Diseñar e implementar el plan de uso y aprovechamiento de la información.
- ✓ Diseñar e implementar la arquitectura de los datos institucionales y el repositorio unificado

de datos.

- ✓ Diseñar y ejecutar el nuevo plan de infraestructura tecnológica.

1.6.4. Transformación del talento humano:

- ✓ Diseñar e implementar el nuevo modelo de control ético del talento humano.
- ✓ Diseñar e implementar el nuevo plan de carrera para la excelencia.
- ✓ Diseñar y cumplir con el nuevo plan institucional de capacitación.
- ✓ Posicionar a la DIAN como una de las mejores entidades para trabajar en Colombia.

1.7. Estructura orgánica de la DIAN – Seccional Bucaramanga.

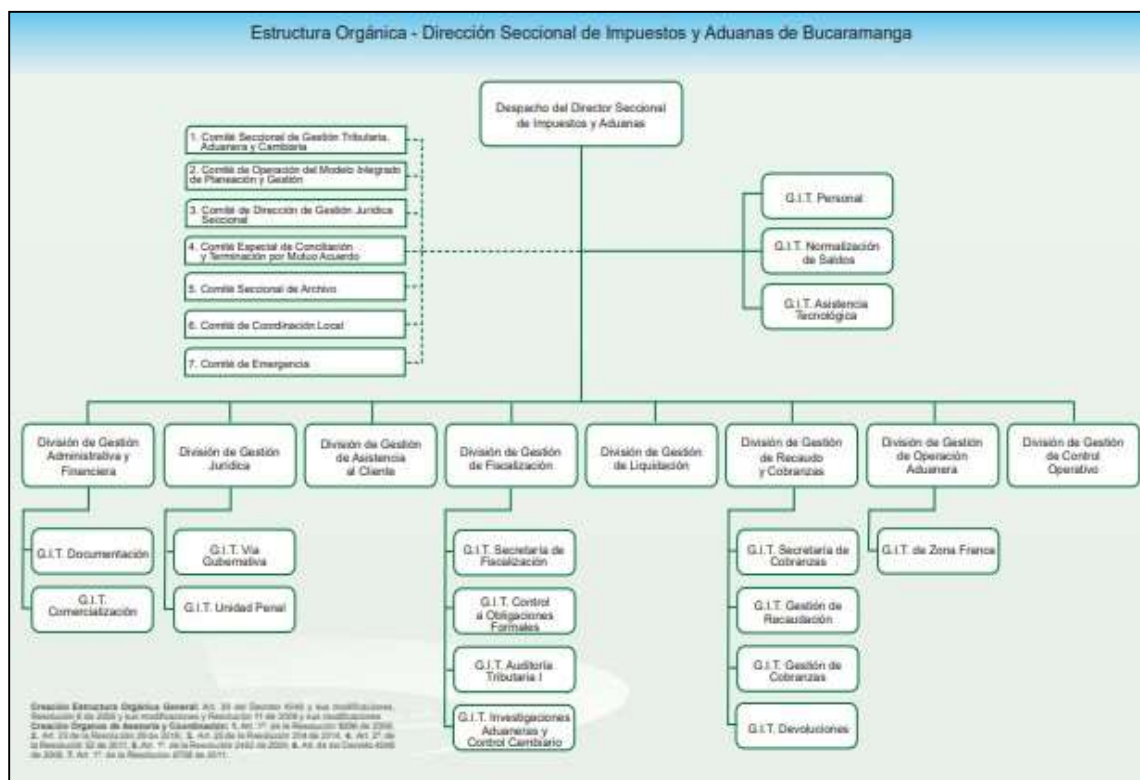


Ilustración 4. Estructura orgánica de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN seccional Bucaramanga 2019 Tomado de la Dirección de Impuestos y Aduanas

2. Área asignada para realizar las prácticas empresariales.

Durante el proceso de pasantías en la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN el estudiante fue asignado al Grupo Interno de trabajo GIT de documentación.

2.1. Grupo interno de Trabajo de Documentación (GIT).

Es un área de apoyo a las áreas funcionales de la DIAN, la cual sirve como intermediario entre dichas áreas, los contribuyentes y usuarios aduaneros, con el fin de notificarles los procesos y actos administrativos mediante diferentes formas tales como: Notificación personal, por correo certificado, por aviso, por estado, por edicto y publicación. El estudiante fue asignado a las funciones de notificación aduanera de actas de aprehensión, por lo que respondía a la gestión de notificación de los actos 707 que se recibían de las siguientes áreas con los respectivos códigos: Control Operativo 249 (Policía fiscal y aduanera), Gestión de Fiscalización 238 y Operación aduanera 245, tan como lo muestra el grafico. (ver anexo 1)

2.1.1. Labores ostentadas por el estudiante.

En esta área el estudiante Harold Díaz desempeñó las siguientes labores:

- ✓ Coordinar y desarrollar acciones que garanticen el autocontrol, la calidad y gestión de cada uno de los procedimientos administrados por el área en materia tributaria, aduanera y cambiaria.
- ✓ Realizar el control, administración y procesamiento de la información de tipo tributario, aduanero y cambiado de competencia del área, para garantizar el cumplimiento en las metas de gestión de cada proceso.
- ✓ Analizar, consolidar y clasificar la información o documentos recibidos de tipo tributario, aduanero y cambiarlo, generados en la dependencia, con el fin de prestar un apoyo técnico para la ejecución y cumplimiento de los planes y programas de la dependencia.
- ✓ Notificar los actos administrativos tributarios, aduaneros y cambiarlos, proferidos por las distintas dependencias con el fin de garantizar el debido proceso.
- ✓ Operar, organizar, 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.

- ✓ Brindar soporte técnico y logístico para el desarrollo de las actividades adelantadas por la dependencia con el fin de garantizar su oportuno cumplimiento.
- ✓ Suministrar información y orientar técnicamente en materia tributaria, aduanera y cambiaria a los clientes internos y externos, así como atender consultas de temas relacionados con la dependencia.
- ✓ 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.
 - Ejecutar programas en materia tributaria, aduanera y de control cambiario y cumplimiento de productos establecidos por la Entidad.
- ✓ Apoyar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad y Control Interno, de acuerdo con su nivel de responsabilidad, con el fin de dar cumplimiento a los fines, planes y programas de la Entidad.
- ✓ Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de los planes de la dependencia en donde esté ubicado, con el fin de lograr el cumplimiento de las metas institucionales.
- ✓ Servir de apoyo en la planeación, seguimiento y evaluación, de los planes, programas y proyectos, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de planeación y evaluación institucional.
- ✓ Ser partícipe en los procesos de capacitación que apoyen la ejecución del Plan Institucional de Capacitación de la Entidad, de acuerdo con su área de conocimiento, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la DIAN.
- ✓ Participar en la estructuración, formulación y seguimiento de proyectos especiales con el fin de garantizar el cumplimiento de los lineamientos establecidos.
- ✓ Propender por la correcta administración de los recursos físicos, la prestación de los servicios generales, la gestión documental y los procedimientos de notificación.
- ✓ Las demás funciones que le fueron asignadas por su superior Inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo.

3. Tipos de Notificación.

Los tipos de notificación son: notificación personal, por correo certificado, por aviso, por estado, por edicto y publicación, no obstante, el tipo de notificación a aplicar depende del tipo de decomiso relacionado con el acta de aprehensión y de la situación en que se encuentre la información poseída sobre el usuario aduanero. A continuación, se explicarán los tipos de decomiso de acta de aprehensión y los tipos de notificación que proceden frente a cada una.

Acta de aprehensión con decomiso Directo (Art 667 1165/19): Hace referencia a las actas de aprehensión que relacionen mercancías que hayan sido aprehendidas bajo las siguientes características:

1. Mercancías que, sin importar su naturaleza, tengan un valor inferior o igual a quinientas Unidades de Valor Tributario (500 UVT) o 17'135.000 COP tomando como referencia la UVT vigente para el 2019.
2. Hidrocarburos o sus derivados.
3. Licores, vinos, aperitivos, cervezas, sifones, refajos.
4. Tabaco, cigarrillos.
5. Perfumes.
6. Animales vivos.
7. Mercancías de prohibida importación.
8. Mercancías objeto de devolución en virtud de convenios internacionales.
9. Mercancías que impliquen alto riesgo para la salubridad pública, certificada por la autoridad respectiva.
10. Mercancías que se encuentren en los demás casos expresamente previstos en el presente Decreto.

Además de esto, cabe resaltar que contra este tipo de acta de aprehensión procede recurso de reconsideración el cual debe interponerse frente al área de Gestión de Jurídica (236). El plazo máximo para la interposición del recurso es de 15 días hábiles contados a partir de la fecha de notificación del último interesado notificado que esté relacionado en el acta de aprehensión.

Actas de aprehensión especiales, con decomiso ordinario: Es un acto administrativo contra el que no procede recurso alguno, sino que más bien procede “Documento de objeciones” el cual debe dirigirse directamente al área de Gestión de Fiscalización (238). Estas actas de aprehensión de decomiso ordinario serán los actos administrativos concernientes a mercancías que superen un valor de 500 UVT, excepto las mercancías que se consideran en el artículo 667 del presente decreto aduanero, rubros de mercancía que sin importar su monto se consideran como mercancías sujetas a decomiso directo.

Habiendo conocido la diferencia entre los dos tipos de actas de aprehensión, una que parte de decomiso directo y la otra de decomiso ordinario, podemos ordenar de manera lógica los diferentes tipos de notificación tal y como se puede ver en el grafico (Ver anexo 1). En este orden de ideas, existen dos formas de notificar las actas de aprehensión con decomiso directo, sin embargo, en la Seccional Bucaramanga, con el fin de propender por la agilidad del proceso se ha acordado con las áreas correspondientes el uso de una de las formas.

Las dos maneras de notificar un acto parten de una base fundamental la cual se enfatiza mucho en el decreto aduanero, y es: “La notificación personal prima por encima de cualquier otra”, es por eso que en la primera ruta de notificación se inicia con la posibilidad de ser notificado personalmente en el suceso de la aprehensión, de no ser posible, se debe enviar una citación al interesado de la mercancía para que se acerque las instalaciones de la DIAN y hacerle su respectiva notificación personal, si este interesado no se acerca en el tiempo establecido, se deberá continuar con el proceso mediante la notificación por edicto, finalizando de esta manera la primera ruta de notificación. (Ver Anexo 1 y 2)

La segunda forma, y la que fue electa por la Seccional Bucaramanga, inicia de igual manera con la posibilidad de notificar al interesado de manera personal durante el proceso de la aprehensión, no obstante, si esto no es posible debe continuarse con el proceso mediante “Correo certificado” o correspondencia, de no lograrse entregar la notificación mediante envíos de 4-72, el paso a seguir es publicar el “correo devuelto” en la página web de la DIAN. Por otro lado, en el caso de no ser posible establecer una dirección notificable a la cual enviar la notificación por correo, entonces deberá notificarse mediante Aviso (AV), el cual consiste en la publicación del acto administrativo

en la página Web de la DIAN. (Ver anexo 1 y 4)

En cuanto a Actas de aprehensión sujetas a decomiso ordinario, el proceso de notificación es similar en cuanto a notificación personal, notificación por correo certificado e incluso publicación del correo devuelto, no obstante, a la hora de hablar de Aviso (AA) el proceso es distinto y el Aviso (AV) ya no se aplica en este caso, sino que en su reemplazo se hará notificación por estado. (Ver anexo 1, 5 y 6)

3.1. Explicación y proceso de los tipos de notificación.

A continuación, se explicará cada uno de los tipos de notificación y sus procesos, para una mayor comprensión esta temática cuenta con una serie de anexos ilustrativos al final. Es necesario explicar que en cada proceso de notificación existe un espacio en común para todas las notificaciones, es decir, todo proceso de notificación inicia en cada una de las áreas principales. En el caso de notificación aduanera, dicho proceso inicia siempre en las áreas 238 Gestión de fiscalización, 249 Control operativo y 245 Operación aduanera, quienes son los encargados de realizar los respectivos decomisos anteriormente expuestos, y crear las respectivas actas de aprehensión. Una vez estas áreas tienen en físico dichas actas, proceden a “Capturar” los actos administrativos en el sistema (Notificar) incluyendo cada uno de los datos, fecha del acto, nombres de los interesados, NIT si lo hay, dirección si la hay y por supuesto el tipo de notificación al cual se acoge el acto. Una vez se genera la planilla, cada área debe hacer llegar a la oficina de notificación aduanera tres (3) copias de cada acta de aprehensión y dos copias la respectiva planilla. Una vez estos documentos físicos son recibidos en la oficina de notificación, se procede a revisar la exactitud de los datos incluidos en el sistema frente a los datos del acta de aprehensión y planilla, en caso de que estos dos no concuerden se debe generar una planilla de devolución al área respectiva para que esta tramite la respectiva corrección y de nuevo genere una planilla para la recepción de los actos corregidos. Una vez, todos los actos de la planilla se encuentran correctos, se inicia con el proceso de notificación. (Ver anexo 1)

3.1.1. Notificación personal.

Existen tres (3) tipos de notificación personal, el primero y más sencillo consiste en que la persona

interesada en la mercancía ya sea en calidad de titular, remitente, destinatario etc., se encuentre presente en el suceso de aprehensión y por ende pueda poner su firma para constatar su calidad de notificado. Para este tipo de notificación personal, la fecha de notificación será la misma fecha del acta de aprehensión, por esto podría decirse que es el proceso más sencillo.

El segundo tipo de notificación personal consiste en enviar una citación de notificación personal al domicilio del interesado (Formato 1499, ver anexo 8), en el cual se le comunica que, a partir de la recepción de la citación, éste cuenta con 10 días hábiles para presentarse en las instalaciones de la DIAN y realizar su respectiva notificación personal. Una vez esta persona se presenta dentro del término establecido, se procede a diligenciar el formato 2106 de notificación personal (Anexo 10) el cual debe ser firmado por el interesado y la fecha de notificación será la misma del día de presentación en las instalaciones.

Por último, la tercera forma de notificación personal consiste en el acercamiento del interesado o usuario aduanero a las instalaciones de la DIAN sin previa citación, en cualquier momento del proceso. En este caso la notificación personal debe primar por encima de cualquier otra siempre y cuando no se haya realizado el respectivo envío de la notificación al domicilio del usuario y no se tenga constancia de que este correo no fue entregado a su destinatario. En caso de que la notificación sea aplicable, deberá diligenciarse de igual manera el formato de notificación 2106 como se explicó con anterioridad (Ver anexo 2).

3.1.2. Notificación por Edicto.

Este tipo de notificación es subsidiario de la “Citación para notificación personal” o formato 1500 (Anexo 9) ya que debe ser el paso por seguir una vez pasen los 10 días para la presentación del interesado. Esto quiere decir que el día 11, luego de la recepción de la citación y cuando el interesado no se haya presentado, se debe fijar edicto en la página web de la DIAN el cual se desfijará 10 días hábiles después, y quedará notificado el interesado al día siguiente. (Ver anexo 2)

3.1.3. Notificaciones por correo certificado y publicación de correo devuelto.

Una vez revisados, corregidos y recibidos los actos de las planillas provenientes de las áreas, es

necesario imprimir el formato 1496 (Anexo 12) en donde se comunica el proceso a seguir frente a las actas de aprehensión con el fin de intentar recuperar la mercancía. En el caso de las actas de aprehensión sujetas a decomiso directo, el formato 1496 informará que una vez recibido dicho correo, se contará con 15 días hábiles para interponer el recurso de reconsideración (Ver anexo 3). En el caso de las actas de aprehensión sujetas a proceso de decomiso ordinario, el formato informará qué contra dicho acto administrativo procede “Documento de Objeciones” y por lo tanto el término de interposición será de igual manera 15 días hábiles (Ver anexo 5). Luego de imprimir los formatos, es necesario hacerlos firmar por el funcionario encargado y posteriormente radicarlos, una vez ya cuentan con la estampilla de radicación estos deben anexarse a una copia del acto administrativo, deben doblarse y ponerse a disposición de la empresa encargada de la distribución, la cual en este caso es 4-72.

4-72 cuenta con unos plazos establecidos para las entregas, cuando se trate de envíos Locales y Urbanos, tendrán 5 días hábiles, cuando sean envíos departamentales tendrán 6 días hábiles, envíos nacionales 11 días hábiles y lugares de difícil acceso 20 días hábiles (Ver anexo 3).

Sí el envío es entregado satisfactoriamente, 4-72 emitirá un certificado de entrega (Anexo 11) en donde se evidencia la fecha de entrega, misma que se incluirá en el sistema como fecha de notificación. Sin embargo, si el envío no puede ser entregado por diversas causales anexadas en la guía de transporte, este acto deberá ser publicado en la página Web de la DIAN junto con el 1496 a nombre del interesado u empresa, según sea el caso. Para este caso el acto será publicado por un (1) día hábil y quedará notificado el mismo día a las 5.00 PM. Para corroborar esto se emite un certificado de notificación por publicación (Ver anexo 3 y 13).

3.1.4. Notificación por Aviso (AV).

Esta notificación es aplicable cuando el interesado no cuenta con una dirección notificable ni en el RUT ni en la guía de transporte que tenía la mercancía aprehendida. Para efectos de lo anterior el decreto 1165 dispone que el acta de aprehensión debe ser publicada en la página Web de la DIAN durante 10 días hábiles, y deben establecerse mecanismos de búsqueda como nombre, Cedula de ciudadanía o NIT si aplica. De esta manera el interesado podrá informarse mediante la

página de la DIAN www.dian.gov.co tal como lo muestra el grafico. (Ver anexo 4 y 14)

3.1.5. Notificación especial de actas de aprehensión.

Cuando hablamos de notificación especial de actas de aprehensión nos referimos a dichos procesos de decomiso ordinario en donde el Aviso (AV) no es aplicable, sino que le reemplaza la notificación por estado y en donde es aplicable el Aviso (AA) (ver anexo 6).

3.1.6. Notificación por Estado.

Esta será aplicable a las actas de aprehensión con decomiso ordinario en la cual el interesado no posea una dirección notificable y por lo tanto se debe diligenciar el formato 1498 “Formato de estado” (ver anexo 13) el cual debe ser fijado durante tres (3) días en un lugar visible de la Seccional de la DIAN. Al día número tres (3) el interesado quedará notificado en el sistema y dicho formato deberá publicarse en la página Web DIAN para fines meramente informativos (Ver anexo 6).

3.1.7. Notificación por Aviso (AA).

Hace referencia a aprehensiones realizadas dentro de un inmueble, para esto se debe fijar una fotocopia del acto administrativo en la puerta del inmueble o cualquier otro lugar visible, quedando como fecha de notificación el día siguiente a la fijación el acta de aprehensión en el inmueble (ver Anexo 6).

4. Proceso de Ejecutoria y Remisión.

Los tipos de notificación son aplicables de manera separada a cada interesado y no por acto, es decir, un acta de aprehensión puede tener 1, 2, 3 o más interesados incluidos y cada uno pueden ser notificados por un tipo diferente de notificación. Luego de que cada uno de los interesados del acto queda notificados en el sistema, es necesario anexar los soportes o certificados de notificación pertinentes al acto para dar constancia de su correcto proceso de notificación. Una vez realizado ese proceso, se deben incluir los tipos y fechas de notificación en el aplicativo Coran23, con el fin de especificar la forma y fecha en que cada uno de los usuarios fue notificado. Finalizado este proceso, las actas de aprehensión con decomiso directo deben reposar en un archivador durante 15 días contados a partir de la fecha del ultimo usuario notificado, por otro lado, las actas de aprehensión de decomiso ordinario deberán ser remitidas inmediatamente al área de Gestión de Fiscalización (238).

4.1. Ejecutoria.

Las actas de aprehensión con decomiso ordinario no tienen ejecutoria, pero las de decomiso directo serán ejecutoriadas en el sistema pasados los 15 días de reposo en el archivador, esos 15 días hábiles son los mismos con los que cuenta el interesado para interponer el “Recurso de reconsideración” o “Documento de objeción”. Pasado dicho tiempo las actas de aprehensión quedan en firme y cualquier recurso interpuesto en una fecha posterior será inadmitido por “Extemporaneidad” (Ver anexo 7).

4.2. Remisión.

El proceso de remisión le sigue al de ejecutoria, y para esto se deben generar dos (2) planillas de remisión, la primera por el aplicativo “Notificar” y la segunda por el aplicativo “Coran23”, las cuales deben coincidir en fechas y tipos de notificación al igual que en actas de

aprehensión relacionada, folios y anexos. Una vez se remiten los actos en el sistema se deben llevar las actas de aprehensión acompañadas con todos los soportes originales de notificación y respectivas trazabilidades del acto administrativo. Para efectos del archivo también se debe conservar en el GIT de documentación, el acta de aprehensión con el sello original, fotocopias de los soportes de notificación y trazabilidad del acto. En este proceso de remisión también es necesario generar una planilla del Coran23 que relacione las actas de aprehensión que fueron sujetas a interposición de “Recurso de reconsideración” con el fin de hacerla llegar al área de comercialización junto con fotocopia del acto y trazabilidad, esto se hace con el fin de que comercialización, área encargada de devolver mercancía o destruirla, tenga conocimiento de las actas de aprehensión que están en proceso de posible devolución y las que no. (Ver anexo 7)

5. Recurso de reconsideración.

Es el documento expedido por el interesado en el cual se permite demostrar mediante soportes la legalidad de la mercancía en el territorio aduanero nacional, para esto el interesado debe acercarse para radicar un documento en donde exponga todas sus razones por las cuales considera que la mercancía debe ser devuelta y de igual manera debe anexar los soportes pertinentes para probar su hipótesis de legalidad de mercancía. Los requisitos para este recurso son los siguientes, según el artículo 702 del decreto 1165 del 2019:

1. Formularse por escrito, con expresión concreta de los motivos de inconformidad. Dentro del mismo escrito podrá solicitar y aportar las pruebas.
2. Interponerse dentro de la oportunidad legal.
3. Interponerse directamente por el destinatario del acto que se impugna o por su apoderado o por su representante legal, en cuyo caso se acreditara la personería. No requiere de presentación personal si quien lo presenta ha sido reconocido en la actuación. También podrá ser interpuesto por un agente oficioso. En este caso, la persona por quien obra ratificara la actuación del agente dentro del término de dos (2) meses, contados a partir de la interposición del recurso. Si no hubiere ratificación se entenderá que el recurso no se presentó.

No se requerirá acreditar la personería al apoderado a quien ya se le hubiere reconocido tal calidad dentro de la actuación de que se trate. Solo los abogados en ejercicio podrán ser apoderados. Si la recurrente obra como agente oficioso, deberá también acreditar tal calidad. (Decreto 1165, 2019)

6. Documento de Objeciones.

Es el documento que radica el interesado de un acta de aprehensión de decomiso ordinario con el fin de anexar las objeciones pertinentes para demostrar la legalidad de la mercancía en el país. Según el artículo 664 del decreto 1165 del 2019, el documento debe cumplir con los siguientes requisitos, so pena de tenerse como no presentado:

1. Interponerse dentro del plazo legal, por escrito firmado por el interesado o su representante, o apoderado debidamente constituido; y sustentarse con expresión concreta de los motivos de inconformidad con la aprehensión.
2. Indicar la dirección de la persona que objeta el acta de aprehensión y la de su apoderado, para efecto de las notificaciones.
3. Si la mercancía se adquirió dentro del territorio nacional, indicar el nombre y dirección de la persona de quien obtuvo la propiedad o posesión de las mismas. Si no conoce o no recuerda esta información, así lo indicara en su escrito.
4. Exponer los hechos, razones y las pruebas que tenga a su favor en relación con la imposición de la sanción accesoria de cierre de establecimiento de comercio, si esta se hubiere propuesto en el acta de aprehensión.

Este documento debe presentarse durante los siguientes 15 días hábiles luego de la fecha de notificación del último interesado notificado. (Decreto 1165, 2019).

Conclusión

Cuando supe que se me había asignado al área de GIT de documentación de la DIAN, por un momento pensé que quizá sería mejor desempeñarme en otra área que fuera más cercana a la carrera, sin embargo, con buena actitud quise darme una oportunidad de aprendizaje en esta área. Ahora que culminé las prácticas en dicho grupo de trabajo tengo que admitir que es una de las áreas más importantes de toda la DIAN, primero porque es un área que hace una labor extenuante y de mucha responsabilidad, es la cara de la DIAN frente al contribuyente, usuario aduanero, interesado etc. Y segundo, porque es un área en la que confluye un gran volumen de información sobre el funcionamiento de toda la entidad en temas tributarios, aduaneros y cambiarios, lo que la convierte en el área más idónea para aprender. Lastimosamente muchas personas e incluso compañeros de otras áreas tienden a minimizar y subestimar el trabajo que supone pertenecer a esta área y para darse cuenta de esta realidad es necesario pertenecer al menos por un tiempo a este GIT. Al final de todo solo me resta decir que quedo muy agradecido por tener la oportunidad de haber pertenecido, así fuera por poco tiempo, a esa área. Por lo demás estoy agradecido por todo el conocimiento que esta entidad me permitió adquirir y estoy seguro que me será de gran beneficio en mi vida profesional tanto como en mi formación personal.

Como conclusión quisiera decir que la experiencia que tuve en las instalaciones fue muy gratificante en todos los aspectos, tuve la oportunidad de relacionarme con personas muy valiosas y a su vez aprender muchas cosas buenas de ellos. En cuando al aspecto académico, es increíble como a medida que pasa el tiempo el conocimiento se va adquiriendo poco a poco sin mayor esfuerzo ya que la experiencia permite afianzar los conocimientos de manera práctica y gradual.

Por último, quisiera invitar a todos aquellos “quasi” profesionales que se encuentran buscando una oportunidad de prácticas empresariales, que no lo duden más y se acerquen a las instalaciones de la DIAN, que se permitan esta gran experiencia que, si bien no es remunerada, vale la pena.



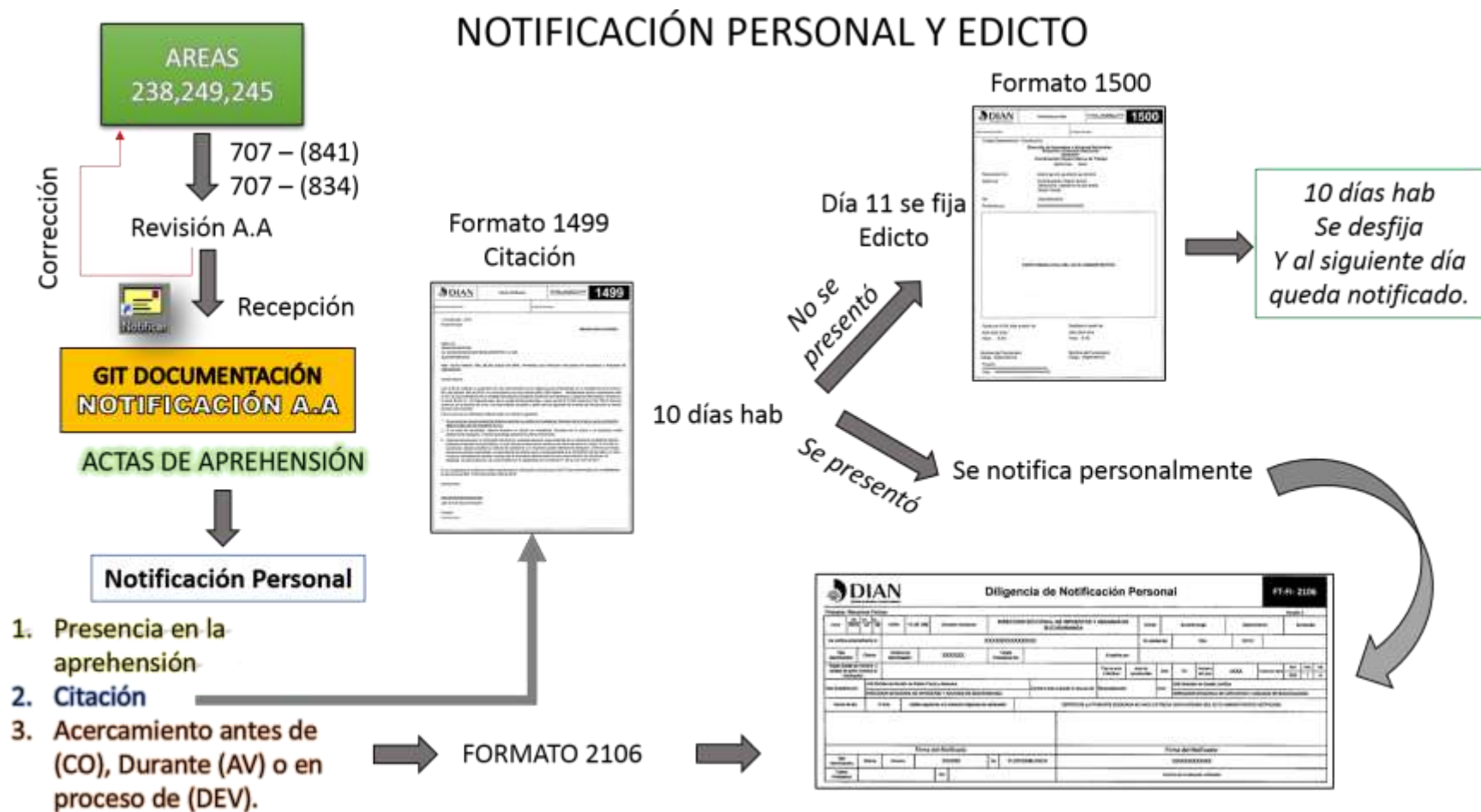


Ilustración 6. Anexo 2. Notificación personal y por Edicto – Harold Díaz, 2019

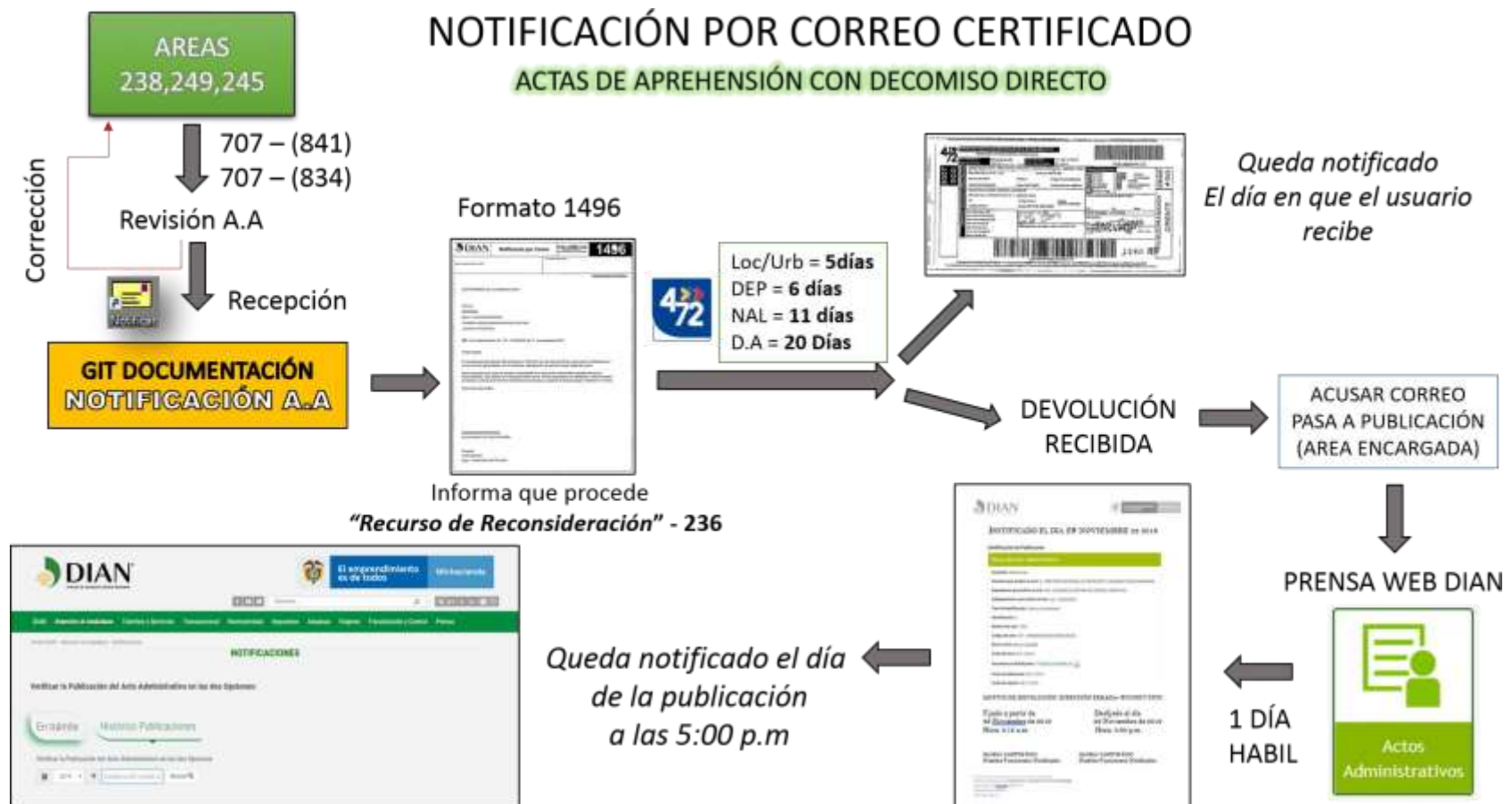


Ilustración 7. Anexo 3. Notificación por Correo Certificado – Harold Díaz, 2019.



Ilustración 8. Anexo 4. Notificación por Aviso (AV) – Harold Díaz, 2019

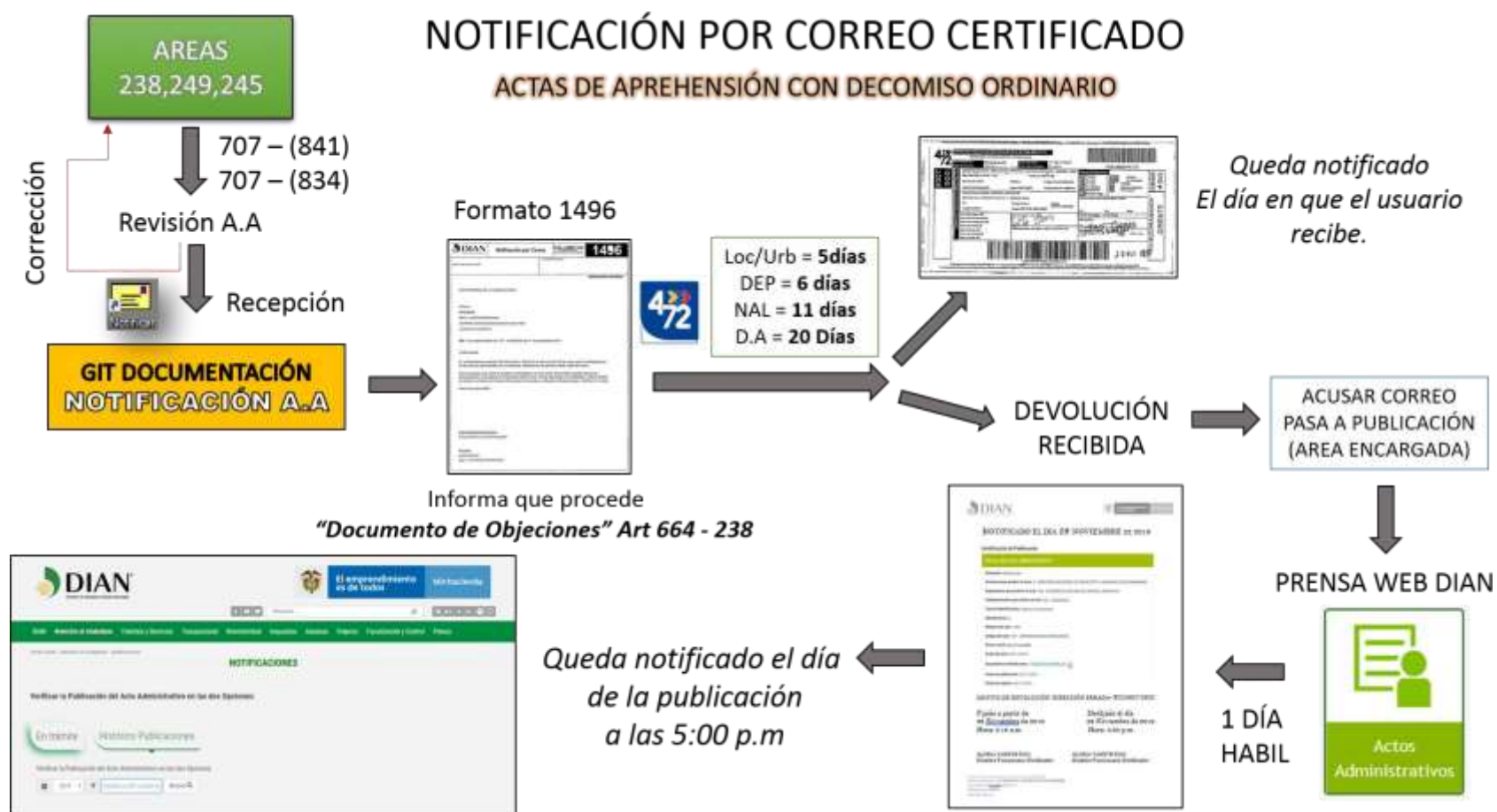


Ilustración 9. Anexo 5. Notificación por correo (Acta con decomiso ordinario) – Harold Díaz, 2019

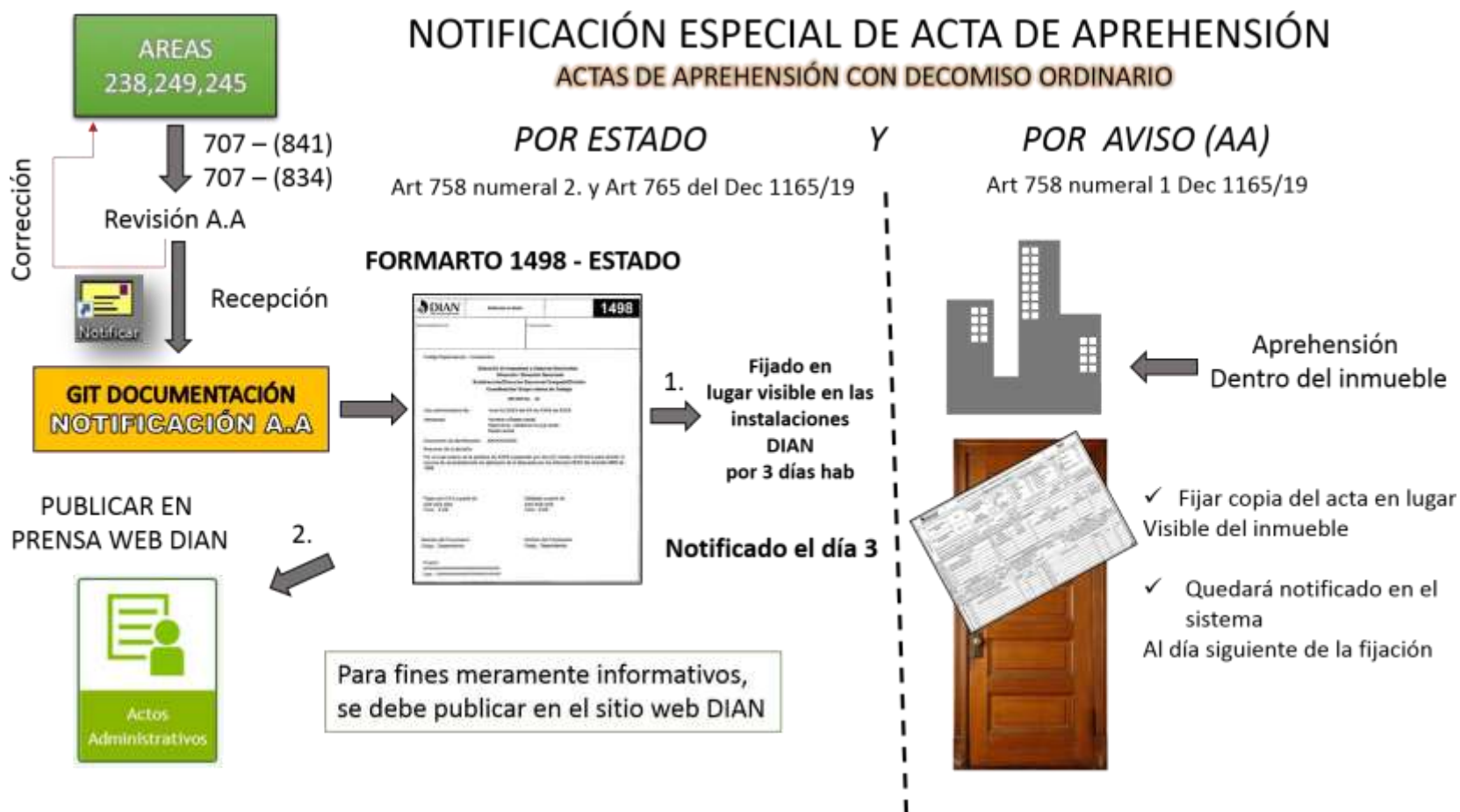


Ilustración 10. Anexo 6. Notificación de Acta de aprehensión especial, Aviso (AA) y Estado. Harold Díaz, 2019.

EJECUTORIA Y REMISIÓN AL AREA

Una vez quedan notificados los usuarios, se procede a anexas Pruebas de notificación al acta

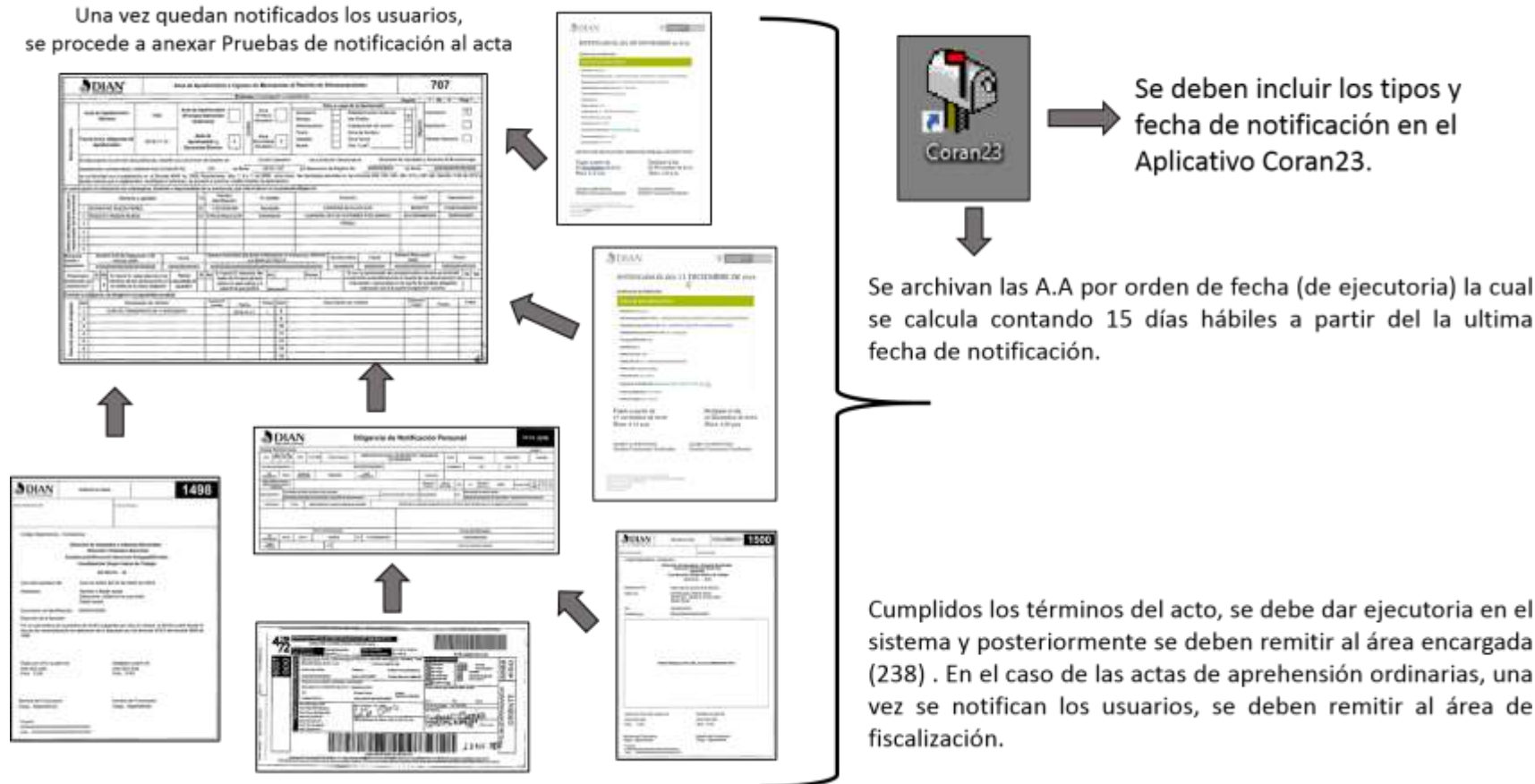


Ilustración 11. Anexo 7. Ejecutoria y Remisión – Harold Díaz, 2019

 DIAN Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales	Citación Notificación		1499
Especie reservado para la DIAN		4. Número formulario	
1-04-235-402 - 2774 Bucaramanga MENSAJERIA EXPRESA Señor (a) XXXXXXXXXXXXXXXXXX CL XXXXXXXXXXXXXXXX BUCACENTRO LC 345 BUCARAMANGA REF: AUTO XXXXX DEL 26 DE JULIO DE 2019.. Proferido por Direccion Seccional de Impuestos y Aduanas de XXXXXXXXX Cordial saludo: Con el fin de notificar el contenido del acto administrativo de la referencia de conformidad con lo establecido en el artículo 661 del Decreto 390 de 2016, en concordancia con los artículos 662 y 663 ibidem, Atentamente solicito comparecer ante el GIT de Documentación de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, ubicada en la Calle 36 No 14 - 03 segundo piso, de la ciudad de Bucaramanga, a partir de las 8:10 AM hasta las 4:30 PM en jornada continua, en el término de cinco (10) días hábiles contados a partir del día siguiente de la fecha de introducción al correo de esta comunicación. Para el acto de la notificación deberá tener en cuenta lo siguiente: 1. <u>Si es persona natural solamente deberá presentar su cédula de ciudadanía, fotocopia de la misma y si es contraseña debe cumplir con los requisitos de Ley.</u> 2. Si se trata de apoderado, deberá acreditar su cédula de ciudadanía, fotocopia de la misma y el respectivo poder debidamente otorgado, a menos que tenga personería jurídica reconocida. 3. Usted podrá autorizar la notificación del acto en cualquier persona, quien además de su cédula de ciudadanía deberá presentar el escrito de autorización, el cual requiere presentación personal por parte de quien lo otorga. Si se trata de apoderado, deberá acreditar su cédula de ciudadanía y el respectivo poder debidamente otorgado, a menos que tenga personería jurídica reconocida. La autorización se refiere única y exclusivamente a la notificación de los actos, es decir, cualquier manifestación escrita o verbal que el autorizado efectúe sobre el acto administrativo se tendrá por no realizada de pleno derecho, de conformidad con lo establecido por el artículo 71 de la Ley 1437 de 2011. Si no comparece en el término antes mencionado la notificación se surtirá por EDICTO de conformidad con lo establecido en los artículos 661 Y 663 del Decreto 390 de 2016. Atentamente, XXXXXXXXXXXXXXXXXX Jefe GIT de Documentación Proyectó: XXXXXXXXXX			

Ilustración 12. Anexo 8. Formato 1499 Citación de notificación personal.

Ilustración 13. Anexo 9. Formato 1500 Edicto

 Diligencia de Notificación Personal FT-FI- 2106																			
Proceso: Recursos Fiscales Versión 2																			
Fecha:	Año:	Mes:	Día:	HORA:	11:47 AM	Dirección Seccional:	DIRECCION SECCIONAL DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE BUCARAMANGA				Ciudad:	Bucaramanga	Departamento:	Santander					
Se notifica personalmente a:						XXXXXXXXXXXXXX				En calidad de:		Otro	OTRO						
Tipo Identificación:	Cédula	Número de Identificación:	XXXXXX		Tarjeta Profesional No.					Expedida por:									
Razón Social y/o Nombre y calidad de quien Autoriza la notificación:										Tipo de acto a Notificar:	Acta de Aprehenión	Otro	707	Número del acto:	XXXX	Fecha del Acto:	Año:	Mes:	Día:
Acto Expedido por:						249 División de Gestión de Política Fiscal y Aduanera				Centro el acto procede el recurso de:		Reconsideración	Acto:	208 Dirección de Gestión Jurídica					
DIRECCION SECCIONAL DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE BUCARAMANGA												DIRECCION SECCIONAL DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE BUCARAMANGA							
Dentro de los		15 días		hábiles siguientes a la presente diligencia de notificación		DENTRO DE LA PRESENTE DILIGENCIA SE HACE ENTREGA COPIA INTEGRAL DEL ACTO ADMINISTRATIVO NOTIFICADO													
Firma del Notificado																			
Firma del Notificador																			
Tipo Identificación:	Cédula	Número:	XXXXXX		De:	FLORIDABLANCA				XXXXXXXXXXXXXX									
Tarjeta Profesional					Del:	Nombre del funcionario notificador													

Ilustración 14. Anexo 10. Formato 2106 Notificación personal

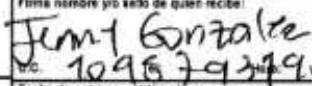
 SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A NIT 900.062.917-9 MENSAJERÍA COLOMBIA COMPRA EFICIENTE 34348		 PC012706144CO																															
Centro Operativo: PO.BUCARAMANGA		Fecha Pre-Automatica: 13/09/2019 12:30:36																															
Orden de servicio: 12922625																																	
Nombre/Razón Social: DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES - NACIONAL - DIAN Dirección: CALLE 38 NO. 14-03 Referencia: 729379 Teléfono: Código Postal: 580006258 Ciudad: BUCARAMANGA Depto: SANTANDER Código Operativo: 9866450		Causal Devoluciones: <table border="1"> <tr> <td>RE</td> <td>Rehusado</td> <td>C1</td> <td>C2</td> <td>Cerrado</td> </tr> <tr> <td>NE</td> <td>No existe</td> <td>N1</td> <td>N2</td> <td>No contactado</td> </tr> <tr> <td>NR</td> <td>No reside</td> <td>FA</td> <td></td> <td>Faltado</td> </tr> <tr> <td>NR</td> <td>No reclamado</td> <td>AC</td> <td></td> <td>Apostado Clausurado</td> </tr> <tr> <td>DS</td> <td>Desconocido</td> <td>FM</td> <td></td> <td>Fuerza Mayor</td> </tr> <tr> <td colspan="5">☐ Dirección errada</td> </tr> </table>		RE	Rehusado	C1	C2	Cerrado	NE	No existe	N1	N2	No contactado	NR	No reside	FA		Faltado	NR	No reclamado	AC		Apostado Clausurado	DS	Desconocido	FM		Fuerza Mayor	☐ Dirección errada				
RE	Rehusado	C1	C2	Cerrado																													
NE	No existe	N1	N2	No contactado																													
NR	No reside	FA		Faltado																													
NR	No reclamado	AC		Apostado Clausurado																													
DS	Desconocido	FM		Fuerza Mayor																													
☐ Dirección errada																																	
Nombre/Razón Social: DIAZ BLANCO DIANA FERNANDA-52836832 Dirección: CL 9 7 88 BRR CENTRO Tel: Código Postal: 581012582 Ciudad: PEDECUETA, SANTANDER Depto: SANTANDER Código Operativo: 9866570		Firma nombre y/o sello de quien recibe:  Fecha de entrega: 13/09/2019 Distribuidor: José Alexander Prada Rojas C.C. 13874167 Fecha de entrega: 14 SET. 2019																															
Valores del envío: Peso Fiscal (gms): 200 Peso Volumétrico (gms): 0 Peso Ponderado (gms): 200 Valor Declarado: \$0 Valor Flete: \$1.715 Costo de manejo: \$0 Valor Total: \$1.715		Dica Contener: 707-1575 Observaciones del cliente: ADE-4-249-4477-CO																															
 66664506666578PC012706144CO																																	

Ilustración 15. Anexo 11. - Certificado de entrega "Correo Certificado

 DIAN Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales	Notificación por Correo	 Ministerio de Industria, Comercio y Contratación	1496
Espacio reservado para la DIAN		4. Número formulario	

MENSAJERÍA EXPRESA

BUCARAMANGA, 24 de septiembre 2019

Señores

XXXXXXXXXX

NIT/CC XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

CARRERA XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 2DO PISO

LURUACO ATLANTICO

REF: Acto Administrativo No. 707 - XXXXXXXXX de 17 de septiembre 2019

Cordial saludo:

En cumplimiento del artículo 763 del Decreto 1165 del 2 de Julio del año 2019 y para surtir la notificación por correo del acto administrativo de la referencia, atentamente me permito anexar copia del mismo.

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

Hasta otra oportunidad.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 FUNCIONARIO GIT NOTIFICADOR

Proyectó:
 XXXXXXXXXXXXXXXX
 Cargo : FUNCIONARIO NOTIFICADOR

Ilustración 16. Anexo 12. Formato 1496 Notificación por Correo





El aseguramiento
en los todos

NOTIFICADO EL DIA 29 NOVIEMBRE DE 2019

Certificación de Publicación

Datos del acto administrativo

Actación: Notificación

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

Dependencia que profiere el acto: 249 - DIVISIÓN DE GESTIÓN DE CONTROL OPERATIVO

Subdependencia que profiere el acto: 201 - DESPACHO

Tipo de identificación: Cedula de ciudadanía

Identificación: 0

Número del acto: 1625

Código del acto: 707 - APREHENSIÓN DE MERCANCÍAS

Razón social: NELSY AGUIRRE

Fecha del acto: 29/11/2019

Documento de Notificación: 1625NELSYAGUIRRE.pdf 

Fecha de publicación: 29/11/2019

Fecha de registro: 28/11/2019

MOTIVO DE DEVOLUCIÓN: DIRECCIÓN ERRADA- PC014855716CO

Fijado a partir de
29 Noviembre de 2019
Hora: 8:12 a.m.

Desfijado el día
29 Noviembre de 2019
Hora: 5:00 p.m.

GLORIA YANETH PICO
Nombre Funcionario Notificador

GLORIA YANETH PICO
Nombre Funcionario Notificador

Terminal telefónica: 0244-2222222 o 0244-2222222 al 0244-2222222
 Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Bucaramanga
 Calle 26 No 14-44-44 630 541 44
 Ciudad: Bucaramanga (500000)
www.dian.gov.co

Ilustración 17. Anexo 13 - certificado de notificación por publicación de correo devuelto



DIAN
Departamento Administrativo de Impuestos y Aduanas



El emprendimiento es de todos

Ministerio de Comercio

NOTIFICADO EL DIA 11 DICIEMBRE DE 2019



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: 245 - DIVISIÓN DE GESTIÓN DE LA OPERACIÓN ADUANERA

Subdependencia que profiere el acto: 201 - DESPACHO

Tipo de identificación: NIT

Identificación: 0

Número del acto: 1987

Código del acto: 707 - APREHENSIÓN DE MERCANCÍAS

Razón social: AURELIO GOMEZ

Fecha del acto: 22/11/2019

Documento de Notificación: [Notificación_2019_4_245_707_1987_0.pdf](#) 

Fecha de publicación: 27/11/2019

Fecha de registro: 26/11/2019

Fijado a partir de
27 noviembre de 2019
Hora: 8:12 a.m.

Desfijado el día
10 Diciembre de 2019
Hora: 5:00 p.m.

GLORIA YANETH PICO
Nombre Funcionario Notificador

GLORIA YANETH PICO
Nombre Funcionario Notificador

Formulario de notificación, según se genera y notifica en el Sistema PQD de la DIAN.

Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Bucaramanga

Calle 36 N° 14-03 PBX: 630 94 44

Código postal: 680006

www.dian.gov.co

Ilustración 18. Anexo 14. Certificado de notificación por Aviso (AV)

 DIAN Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales	Notificación por Estado	1498				
Espacio reservado para la DIAN		4. Número formulario				
Código Dependencia - Consecutivo Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales Dirección / Dirección Seccional Subdirección/Dirección Seccional Delegada/División Coordinación/ Grupo Interno de Trabajo ESTADO No. XX Acto administrativo No. Auto No XXXX del XX de XXXX de XXXX Interesado: Nombre o Razón social Seleccione calidad en la que actúa Razón social Documento de identificación: XXXXXXXXXXXX Resumen de la decisión: Por el cual ordena de la práctica de XXXX suspender por dos (2) meses, el término para decidir el recurso de reconsideración en aplicación de lo dispuesto por los artículos XXXX del decreto 2685 de 1999. <table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">Fijado por DIAS a partir de XXX XXX XXX Hora: X:XX</td> <td style="width: 50%;">Desfijado a partir de XXX XXX XXX Hora: X:XX</td> </tr> </table> <table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">Nombre del Funcionario Cargo, Dependencia</td> <td style="width: 50%;">Nombre del Funcionario Cargo, Dependencia</td> </tr> </table> Proyectó: XX Cargo : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			Fijado por DIAS a partir de XXX XXX XXX Hora: X:XX	Desfijado a partir de XXX XXX XXX Hora: X:XX	Nombre del Funcionario Cargo, Dependencia	Nombre del Funcionario Cargo, Dependencia
Fijado por DIAS a partir de XXX XXX XXX Hora: X:XX	Desfijado a partir de XXX XXX XXX Hora: X:XX					
Nombre del Funcionario Cargo, Dependencia	Nombre del Funcionario Cargo, Dependencia					

Ilustración 19. Anexo 15 - Formato 1498 notificación por Estado

Referencias

- CG-IC-001 DIAN. (21 de 02 de 2019). *Código de Etica y Buen Gobierno*. Obtenido de <https://www.dian.gov.co/dian/entidad/CodigoBuenGobierno/Codigo%20de%20Buen%20Gobierno%20y%20de%20EticaV9.pdf>
- Decreto 1165. (02 de 07 de 2019). *analdex.org*. Obtenido de https://www.analdex.org/wp-content/uploads/2019/07/DECRETO-1165-DEL-2-DE-JULIO-DE-2019_compressed-1-comprimido.pdf
- DIAN. (20 de 19 de 2019). *Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales*. Obtenido de <https://www.dian.gov.co/dian/entidad/Paginas/Presentacion.aspx>
- UEA DIAN. (13 de 09 de 2019). *dian.gov.co*. Obtenido de Código de Etica y buen Gobierno: Código de Etica y buen Gobierno