

Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales

RESOLUCIONES

RESOLUCIÓN NÚMERO 000064 DE 2021

(agosto 9)

*por la cual se determina la competencia funcional y territorial de las Direcciones Seccionales de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.*

El Director General de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), en uso de las facultades legales y en especial las dispuestas en el numeral 26, artículo 8° del Decreto número 1742 del 22 de diciembre de 2020.

CONSIDERANDO:

Que corresponde al Director General de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, (en adelante Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN)), determinar la jurisdicción y organizar funcionalmente las Direcciones

Seccionales, según lo dispuesto en el numeral 26 del artículo 8° del Decreto número 1742 del 22 de diciembre de 2020.

Que en cumplimiento de lo dispuesto en el numeral 8 del artículo 8° de la Ley 1437 de 2011, el proyecto de resolución fue publicado en el sitio web de la DIAN entre los días 24 al 26 de abril del año 2021, con el objeto de recibir comentarios sobre el contenido del mismo.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

## CAPÍTULO I

### Competencia Funcional

Artículo 1°. *Competencia funcional en materia tributaria, Aduanera y cambiaria.* La competencia en materia tributaria, aduanera y cambiaria asignada por la normativa vigente a la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) se ejecutará en el Nivel Central, Local y Delegado por medio de las siguientes dependencias como se describe a continuación:

#### 1.1. En materia tributaria y aduanera

1.1.1. La competencia para la administración de los impuestos respecto de los contribuyentes, responsables y/o agentes retenedores calificados como Grandes Contribuyentes, sin consideración de su ubicación geográfica, será ejercida por la Dirección Operativa de Grandes Contribuyentes. La administración incluye la recaudación, fiscalización, liquidación, discusión, cobro, devolución, sanción, atención, servicio y todos los demás aspectos relacionados.

1.1.2. La competencia para la administración de los impuestos de los contribuyentes que no se encuentren calificados como Grandes Contribuyentes será ejercida por las Direcciones Seccionales de Impuestos y Direcciones Seccionales de Impuestos y Aduanas, con competencia tributaria en el lugar donde se encuentren domiciliados los contribuyentes, responsables, agentes de retención, declarantes en general y terceros, de conformidad con lo dispuesto en la presente resolución y comprende la recaudación, fiscalización, liquidación, sanción, discusión, cobro, devolución y todos los demás aspectos relacionados con el cumplimiento de las obligaciones tributarias.

1.1.3. Corresponde a las Direcciones Seccionales de Impuestos y a las Direcciones Seccionales de Impuestos y Aduanas, la competencia para la recaudación, devolución y el cobro de los tributos aduaneros, de las sanciones e intereses a que haya lugar, las sanciones cambiarias, así como las obligaciones y sanciones derivadas por el incumplimiento de las obligaciones aduaneras de los contribuyentes que no se encuentren calificados como Grandes Contribuyentes.

1.1.4. Corresponde a la Dirección Operativa de Grandes Contribuyentes, a las Direcciones Seccionales de Impuestos, Direcciones Seccionales de Aduanas y Direcciones Seccionales de Impuestos y Aduanas, resolver los recursos en materia de otros impuestos del orden nacional cuya competencia le haya sido asignada por la ley a la Entidad.

1.1.5. La competencia para prestar el servicio aduanero y ejercer el control previo o simultáneo a las operaciones de comercio exterior, será de las Direcciones Seccionales de Aduanas y Direcciones Seccionales de Impuestos y Aduanas con competencia territorial en el departamento o municipio en el cual se encuentre ubicada la zona primaria aduanera, salvo los casos señalados expresamente en la presente Resolución. Para el caso de la ciudad de Bogotá, esta competencia estará en cabeza de la Dirección Seccional de Aduanas de Bogotá–Aeropuerto El Dorado.

Lo anterior, sin perjuicio de las facultades de control y fiscalización aduanero que deban ejercer las Direcciones Seccionales de Aduanas y Direcciones Seccionales de Impuestos y Aduanas en el territorio del departamento o del municipio que constituya zona secundaria aduanera de su competencia territorial.

1.1.6. La competencia para autorizar el ingreso de mercancías por lugares no habilitados, estará en cabeza de las Direcciones Seccionales de Aduanas y de las Direcciones Seccionales de Impuestos y Aduanas con competencia territorial en el lugar de arribo de las mercancías. Para el caso de la ciudad de Bogotá, esta competencia estará en cabeza de la Dirección Seccional de Aduanas de Bogotá – Aeropuerto El Dorado.

1.1.7. Las Direcciones Seccionales deberán recibir y diligenciar el acta de aprehensión de las mercancías que hayan sido retenidas o incautadas por autoridades diferentes a los empleados públicos de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales y de la Dirección de Gestión de Policía Fiscal y Aduanera.

1.1.8. La competencia para adelantar los procesos administrativos para la imposición de sanciones por la comisión de infracciones aduaneras o para la expedición de liquidaciones oficiales, corresponde a la Dirección Seccional de Aduanas o a la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas, con competencia en el lugar del domicilio del presunto infractor o usuario. La Dirección Seccional de Aduanas de Bogotá será competente conforme a la regla general de domicilio para atender las investigaciones de control posterior por hechos detectados en ejercicio del control previo o simultáneo en la dirección seccional de Aduanas de Bogotá - Aeropuerto El Dorado.

Exceptúense de lo dispuesto en el inciso anterior los siguientes procesos administrativos:

1.1.8.1. Los procesos sancionatorios o de formulación de liquidaciones oficiales que deban adelantarse por situaciones que ocurran en ejercicio del control previo o simultáneo a las operaciones de comercio exterior, en los regímenes de importación,

exportación y Tránsito Aduanero, en cuyo caso la competencia corresponde a la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas o de Aduanas en la que se haya presentado la declaración de importación, de exportación o autorizado el tránsito.

Tratándose de importaciones temporales, esta competencia se extiende hasta la finalización de la respectiva modalidad.

La aduana donde se autorizó el Tránsito Aduanero conocerá también de las infracciones consistentes en la no llegada de la totalidad de la mercancía o parte de ella al depósito o a la zona franca. Por su parte, la aduana donde finaliza la modalidad será la competente para adelantar el proceso respecto de las demás infracciones que se cometan con posterioridad a la autorización del régimen hasta su finalización.

Se exceptúa de lo establecido en el presente numeral, la Dirección Seccional de Aduanas de Bogotá – Aeropuerto El Dorado.

1.1.8.2. Los procesos sancionatorios o de formulación de liquidaciones oficiales que en desarrollo del control posterior deban adelantarse contra dos o más infractores o usuarios que tienen domicilio en el lugar que corresponda a la competencia territorial de más de una Dirección Seccional, o cuando el domicilio del presunto infractor no se encuentre en el territorio nacional, la competencia la tendrá la Dirección Seccional de Aduanas o la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas con competencia territorial en el lugar donde se presentó la declaración de Importación, de exportación o de tránsito aduanero, o en su defecto, la Dirección Seccional que primero tenga conocimiento de los hechos constitutivos de la infracción.

Se exceptúa de lo establecido en el presente numeral, la Dirección Seccional de Aduanas de Bogotá – Aeropuerto El Dorado.

1.1.9. La competencia para adelantar el proceso para la definición de la situación jurídica de mercancías cuya aprehensión de lugar a un proceso ordinario de decomiso, la tendrá la Dirección Seccional de Aduanas o la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas, con competencia aduanera en el departamento o municipio donde se efectúe la aprehensión. A excepción de las generadas en la Dirección Seccional de Aduanas de Bogotá – Aeropuerto El Dorado, toda vez que esta competencia le corresponde a la Dirección Seccional de Aduanas de Bogotá.

1.1.10. La competencia para conocer del recurso de reconsideración de las mercancías objeto de decomiso directo, la tendrá la Dirección Seccional de Aduanas o la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas, que efectúe el decomiso directo. A excepción de la Dirección Seccional de Aduanas de Bogotá – Aeropuerto El Dorado, toda vez que esta competencia le corresponde a la Dirección Seccional de Aduanas de Bogotá.

1.1.11. En los departamentos en donde no se encuentre ubicada una Dirección Seccional de Aduanas o una Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas, con competencia territorial en materia aduanera, será competente para la aprehensión, reconocimiento y avalúo de la mercancía en el proceso ordinario de decomiso y/o para la aprehensión, reconocimiento, avalúo y decomiso directo, la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas con competencia territorial en materia tributaria en el departamento en el cual se encuentren las mismas.

Cuando se trate del proceso ordinario de decomiso, una vez practicada la aprehensión, reconocimiento y avalúo de la mercancía toda la actuación será puesta a disposición de las Divisiones de Fiscalización y Liquidación de la Dirección Seccional de Aduanas o Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas con competencia territorial en materia aduanera en el lugar donde se adoptó la medida, para efectos de continuar con el proceso de definición de situación jurídica de la misma. Corresponderá a esta última Dirección Seccional realizar la diligencia de reconocimiento y avalúo para los casos de mercancías que requieran análisis o conceptos especializados, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad que lo regule.

En todos los casos, la mercancía se deberá poner a disposición de la División Administrativa y Financiera, de la Dirección Seccional de Aduanas o Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas con competencia territorial en el lugar donde se adoptó la aprehensión o el decomiso directo.

1.1.12. La competencia para adelantar los procesos administrativos por el incumplimiento de las obligaciones aduaneras, corresponde a la Dirección Seccional de Aduanas o a la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas, con competencia en el lugar del domicilio del presunto infractor o usuario.

1.1.13. La competencia para adelantar los procesos administrativos a los usuarios autorizados, habilitados, reconocidos o controlados por la DIAN por el incumplimiento en el reporte de operaciones sospechosas de lavado de activos, financiación del terrorismo o transacciones que ordene la Unidad Administrativa Especial de Información y Análisis Financiero (UIAF), del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, corresponde a la Dirección Seccional de Aduanas o a la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas, con competencia en el lugar del domicilio del presunto infractor o usuario.

1.1.14. La competencia para adelantar los procesos administrativos a los usuarios aduaneros que incumplan las obligaciones relacionadas con el control, prevención del lavado de activos y financiación al terrorismo, corresponde a la Dirección Seccional de Aduanas o a la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas, con competencia en el lugar del domicilio del presunto infractor o usuario.

1.1.15. La competencia para adelantar los procesos iniciados a solicitud de parte para la expedición de liquidaciones oficiales de corrección o de revisión de valor

para efectos de devolución, la tendrán las Divisiones de Fiscalización y Liquidación o quien haga sus veces, de la Dirección Seccional de Aduanas o de la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas ante la cual se haya surtido el proceso de importación.

Parágrafo. En los casos previstos en los numerales 1.1.8.1 y 1.1.8.2 del presente numeral, la Dirección Seccional competente informará sobre el inicio del proceso a la Dirección Seccional con competencia territorial en el lugar del domicilio del interesado, con el fin de evitar que se promueva otro proceso sobre el mismo asunto.

**1.2. En materia de control cambiario.**

La competencia para ejercer las funciones en materia de control y vigilancia del régimen cambiario será ejercida por la Dirección Seccional de Aduanas o la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas con competencia territorial en el municipio en el cual se encuentre domiciliado el presunto infractor, excepción hecha de las investigaciones en las cuales se aplique la presunción de infracción al Régimen Cambiario consagrada en la normativa vigente, o aquellas en las que se haya efectuado la retención de divisas o de moneda legal colombiana, o títulos representativos de divisas o de moneda legal colombiana, casos en los cuales la competencia será ejercida de acuerdo con las siguientes reglas:

1.2.1. Por la Dirección Seccional en donde se haya obtenido el levante de la mercancía en los casos en que haya procedido la legalización de esta. A excepción de la Dirección Seccional de Aduanas de Bogotá – Aeropuerto El Dorado, toda vez que esta competencia le corresponde a la Dirección Seccional de Aduanas de Bogotá.

1.2.2. Por la Dirección Seccional donde se profirió el acto administrativo de decomiso en el proceso ordinario, el de liquidación oficial de revisión de valor o el que imponga la sanción cuando no sea posible aprehender la mercancía. A excepción de la Dirección Seccional de Aduanas de Bogotá – Aeropuerto El Dorado, toda vez que esta competencia le corresponde a la Dirección Seccional de Aduanas de Bogotá.

1.2.3. En los casos de decomisos directos efectuados por las Direcciones Seccionales de Impuestos, la competencia para adelantar las investigaciones en las cuales se aplique la presunción contemplada por las Leyes 383 de 1997 y 488 de 1998 o las que las modifiquen, sustituyan o adicionen, se ejercerá por la Dirección Seccional de Aduanas o Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas con competencia territorial en el lugar donde se efectúe el decomiso directo. A excepción de la Dirección Seccional de Aduanas de Bogotá – Aeropuerto El Dorado, toda vez que esta competencia le corresponde a la Dirección Seccional de Aduanas de Bogotá.

1.2.4. Por la Dirección Seccional donde se efectuó la retención de divisas o de moneda legal colombiana, o de títulos representativos de divisas o de moneda legal colombiana. A excepción de la Dirección Seccional de Aduanas de Bogotá– Aeropuerto El Dorado, toda vez que esta competencia le corresponde a la Dirección Seccional de Aduanas de Bogotá.

**CAPÍTULO II**

**Competencia Territorial de las Direcciones Seccionales**

Artículo 2º. *Competencia de las Direcciones Seccionales de Impuestos.*

1. La competencia de la Dirección Seccional de Impuestos de Barranquilla comprende el territorio del departamento del Atlántico.
2. La competencia de la Dirección Seccional de Impuestos de Cúcuta comprende el territorio del departamento de Norte de Santander.
3. La competencia de la Dirección Seccional de Impuestos de Medellín comprende el territorio del departamento de Antioquia.
4. La competencia de la Dirección Seccional de Impuestos de Bogotá comprende el territorio del Distrito Capital, respecto de las personas jurídicas y sus asimiladas y personas naturales y sus asimiladas allí domiciliadas y en el territorio del departamento de Cundinamarca, excepto los municipios correspondientes a la competencia territorial de las Direcciones Seccionales de Impuestos y Aduanas de Girardot y de Villavicencio, respecto de las personas naturales y sus asimiladas y jurídicas y sus asimiladas domiciliadas en los mismos.
5. La competencia de la Dirección Seccional de Impuestos de Bogotá también comprenderá las personas jurídicas y sus asimiladas y personas naturales y sus asimiladas domiciliadas en el extranjero, independientemente que tengan o no residencia para efectos fiscales en Colombia.
6. La competencia de la Dirección Seccional de Impuestos de Cali comprende el territorio del departamento del Valle del Cauca, excepto el territorio de los municipios en los cuales ejerza competencia territorial las Direcciones Seccionales de Impuestos y Aduanas de Buenaventura, de Palmira y de Tuluá.
7. La competencia de la Dirección Seccional de Impuestos de Cartagena comprende el territorio del departamento de Bolívar, excepto los municipios de San Pablo, Santa Rosa del Sur, Simití, Morales y Cantagallo.

Artículo 3º. *Competencia territorial de las direcciones seccionales de aduanas.*

1. La competencia de la Dirección Seccional de Aduanas de Cúcuta comprende el territorio del departamento de Norte de Santander.
2. La competencia de Dirección Seccional de Aduanas de Barranquilla comprende el departamento del Atlántico y puertos y muelles marítimos y fluviales ubicados en la costa de dicho departamento y en la margen occidental del río Magdalena del departamento del

Atlántico. Además, tendrá jurisdicción sobre la margen oriental del río Magdalena, en el Corregimiento de Palermo del municipio de Sitio Nuevo del departamento del Magdalena.

3. La competencia de la Dirección Seccional de Aduanas de Bogotá comprende el territorio del Distrito Capital de Bogotá y de los departamentos de: Boyacá, Caquetá, Cundinamarca, Guainía, Guaviare, Meta, Huila, Tolima, Vaupés y Vichada, exclusivamente en zona secundaria aduanera.

4. La competencia de la Dirección Seccional de Aduanas – Aeropuerto Internacional “El Dorado”, comprende el territorio del Distrito Capital de Bogotá y de los departamentos de: Boyacá, Caquetá, Cundinamarca, Guainía, Guaviare, Meta, Huila, Tolima, Vaupés y Vichada, exclusivamente en zona primaria aduanera.

5. La competencia de la Dirección Seccional de Aduanas de Cali comprende el territorio de los departamentos de Valle del Cauca y Cauca excepto los municipios de Ansermanuevo, Bolívar, Bugalagrande, Buenaventura, Cartago, la Unión, La Victoria, Obando, Roldanillo, Toro y Zarzal del departamento del Valle del Cauca.

6. La competencia de la Dirección Seccional de Aduanas de Cartagena comprende el territorio de los departamentos de Bolívar y Sucre, así como en el mar territorial, desde Punta Mestizos sobre el Océano Atlántico en el límite de los departamentos de Sucre y Córdoba hacia el noreste, hasta Bahía Cocinetas en el límite del departamento de La Guajira con la República Bolivariana de Venezuela en el Océano Atlántico e igualmente tendrá competencia en los puertos ubicados en la costa de los departamentos de Bolívar y Sucre; excepto los municipios del departamento de Bolívar que corresponden a la competencia territorial de la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Bucaramanga, y el mar territorial incluido dentro de la competencia territorial de la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de San Andrés.

7. La competencia de la Dirección Seccional de Aduanas de Medellín comprende el departamento de Antioquia, excepto los municipios que corresponden a la competencia territorial de la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Urabá, y los departamentos de Córdoba y Chocó tendrá además competencia sobre el mar territorial desde el municipio de Sapzurro en el Océano Atlántico en el límite con la República de Panamá hasta Punta Mestizos, inclusive, en el límite entre los departamentos de Córdoba y Sucre.

Parágrafo. Cuando se trate de zonas francas permanentes costa afuera que incorporen en su declaratoria una base en tierra en un área continental o un área insular o cuenten con dicha base en tierra ubicada en otra zona franca permanente, la competencia será ejercida por la Dirección Seccional con jurisdicción aduanera en el lugar donde esté ubicada la base en tierra.

Artículo 4º. *Competencia Territorial de las Direcciones Seccionales de Impuestos y Aduanas en Materia Tributaria.*

1. La competencia de la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Arauca comprende el territorio del departamento de Arauca y el municipio de Cubará del departamento de Boyacá.
2. La competencia de la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Armenia comprende el territorio del departamento del Quindío.
3. La competencia de la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Buenaventura comprende el territorio del municipio de Buenaventura.
4. La competencia de la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Florencia comprende el territorio del departamento del Caquetá.
5. La competencia de la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Ibagué comprende el territorio del departamento del Tolima, excepto los municipios de Flandes y Melgar.
6. La competencia de la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Leticia comprende el territorio del departamento del Amazonas.
7. La competencia de la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Manizales comprende el territorio del departamento de Caldas.
8. La competencia de la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Montería comprende el territorio del departamento de Córdoba.
9. La competencia de la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Neiva comprende el territorio del departamento del Huila.
10. La competencia de la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Pasto comprende el territorio del departamento de Nariño.
11. La competencia de la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Pereira comprende el territorio del departamento de Risaralda.
12. La competencia de la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Popayán comprende el territorio del departamento del Cauca.
13. La competencia de la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Puerto Asís comprende el territorio del departamento del Putumayo.
14. La competencia de la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Quibdó comprende el territorio del departamento del Chocó.
15. La competencia de la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Riohacha comprende el territorio del departamento de La Guajira.
16. La competencia de la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de San Andrés comprende el territorio del Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina.

17. La competencia de la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Santa Marta comprende el territorio del departamento del Magdalena.

18. La competencia de la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Sincelejo comprende el territorio del departamento de Sucre.

19. La competencia de la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Valledupar comprende el territorio del departamento del Cesar.

20. La competencia de la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Yopal comprende el territorio del departamento del Casanare.

21. La competencia de la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Villavicencio comprende el territorio del departamento del Meta y los municipios de Medina, Paratebueno y Guayabetal del departamento de Cundinamarca. Igualmente, el territorio de los departamentos de Guainía, Guaviare, Vichada y Vaupés

22. La competencia de la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Barrancabermeja comprende el territorio del departamento de Santander los municipios de Barrancabermeja, San Vicente del Chucurí, Puerto Wilches, Puerto Parra, Sabana de Torres, El Centro y del departamento de Bolívar el territorio de los municipios de San Pablo, Santa Rosa del Sur, Simití, Morales y Cantagallo.

23. La competencia de la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Bucaramanga comprende el territorio del departamento de Santander, excepto el territorio de los municipios que correspondan a la competencia territorial de la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Barrancabermeja.

24. La competencia de la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Girardot comprende el territorio de los municipios de Girardot, Fusagasugá, Tibacuy, Ricaurte, Nilo, Agua de Dios, Arbeláez, Anapoima, Viotá, Apulo, Nariño, La Mesa, Guataquí, Tocaima, San Bernardo, Pasca, Silvania, Venecia, El Colegio, Pandí, Tena, Jerusalén, Cabrera, San Juan de Rioseco, San Antonio de Tequendama, Beltrán y Pulí del departamento de Cundinamarca, así como los municipios de Flandes y Melgar del departamento del Tolima.

25. La competencia de la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Palmira comprende el territorio de los municipios de Palmira, Buga, Cerrito, Guacarí, Candelaria, Pradera, Florida y Ginebra.

26. La competencia de la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Sogamoso comprende el territorio de los municipios de Sogamoso, Aquitania, Belén, Betéitiva, Boavita, Busbanzá, Cerinza, Corrales, Cuítiva, Covarachía, Chiscas, Chita, Duitama, El Cocuy, El Espino, Firavitoba, Floresta, Gámeza, Guacamayas, Güicán, Iza, Jericó, Labranzagrande, La Uvita, Mongua, Monguí, Nobsa, Paipa, Pajarito, Panqueva, Paya, Paz del Río, Pesca, Pisba, San Mateo, Santa Rosa de Viterbo, Sativanorte, Sativasur, Soatá, Socotá, Socha, Susacón, Tasco, Tibasosa, Tipacoque, Tópaga, Tota y Tutasá; se exceptúa el municipio de Cubará.

27. La competencia de la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Tuluá comprende el territorio de los municipios de Tuluá, Riofrío, Trujillo, Andalucía, Bugalagrande, Bolívar, Roldanillo, San Pedro, Zarzal, El Dovio, Versalles, La Unión, la Victoria, Argelia, El Cairo, El Águila, Obando, Alcalá, Ulloa, Toro, Ansermanuevo, Sevilla, Caicedonia y Cartago.

28. La competencia de la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Tunja comprende el territorio del departamento de Boyacá, excepto el territorio de los municipios correspondientes a la competencia territorial de la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Sogamoso y el municipio de Cubará cuya competencia es de la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Arauca.

Artículo 5°. *Competencia Territorial de las Direcciones Seccionales de Impuestos y Aduanas en materia Aduanera y Cambiaria.*

1. La competencia de la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Arauca comprende el territorio del departamento de Arauca y el municipio de Cubará del departamento de Boyacá.

2. La competencia de la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Armenia comprende el territorio del departamento del Quindío.

3. La competencia de la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Leticia comprende el territorio del departamento del Amazonas.

4. La competencia de la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Manizales comprende el territorio del departamento de Caldas.

5. La competencia de la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Pereira comprende el territorio del departamento de Risaralda y los municipios de Ansermanuevo, Bolívar, Bugalagrande, Cartago, la Unión, La Victoria, Obando, Roldanillo, Toro y Zarzal del departamento del Valle del Cauca.

6. La competencia de la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Yopal comprende el territorio del departamento del Casanare.

7. La competencia de la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Bucaramanga comprende el territorio del departamento de Santander. Tendrá además competencia en los municipios de San Pablo, Santa Rosa del Sur del departamento de Bolívar, y los municipios de San Alberto y San Martín del departamento del Cesar.

8. La competencia de la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Buenaventura comprende el municipio de Buenaventura; igualmente en el mar territorial desde Punta Guapi inclusive, en la bahía del mismo nombre, límite de los departamentos

de Nariño y Cauca, hasta el municipio de el Pacífico, en el límite del departamento del Chocó con la República de Panamá.

9. La competencia de la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Ipiales comprende el departamento de Nariño; excepto los territorios de competencia de la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Tumaco.

10. La competencia de la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Riohacha comprende el departamento de La Guajira, excepto el territorio de los municipios que correspondan a la competencia territorial de la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Maicao; tendrá además competencia en Puerto Bolívar.

11. La competencia de la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Maicao comprende el municipio de Maicao y de los municipios de Uribia y Manaure; tendrá además competencia en los puertos marítimos ubicados en estos municipios, excepto el de Puerto Bolívar.

12. La competencia de la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de San Andrés comprende el departamento archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina; tendrá además competencia en el mar territorial de las Islas, incluyendo cayos, esteros, bahías, golfos y fondeaderos.

13. La competencia de la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Santa Marta comprende el departamento de Magdalena y los puertos marítimos ubicados en la costa de dicho departamento, con excepción de la margen oriental del río Magdalena sobre el Corregimiento de Palermo en el municipio de Sitio Nuevo del mismo departamento.

14. La competencia de la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Valledupar comprende el departamento del Cesar, excepto el territorio de los municipios de San Alberto y San Martín.

15. La competencia de la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Urabá comprende los municipios de Turbo, Arboletes, San Pedro de Urabá, Necoclí, San Juan de Urabá, Apartadó, Carepa, Chigorodó y Mutatá, del departamento de Antioquia y los municipios de Acandí y Unguía del departamento del Chocó.

Tendrá además competencia en el mar territorial desde el municipio de Sapzurro en el Océano Atlántico en el límite con la República de Panamá hasta Punta Mestizos, inclusive, en el límite entre los departamentos de Córdoba y Sucre.

16. La competencia de la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Puerto Asís comprende el departamento del Putumayo. Igualmente tendrá competencia en las Instalaciones del Centro Nacional de Atención de Frontera (CENAF) de la Provincia de Sucumbios en la República del Ecuador, como Centro Binacional de Atención en Frontera (CEBAF) mixto (carga y pasajeros) de cabecera única bajo la modalidad funcional de controles yuxtapuestos por pares de organismos similares en cumplimiento de lo previsto en la Nota Reversal número 5579- MRECI-GM-DRVS-2012.

17. La competencia de la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Tumaco comprende el territorio del respectivo municipio y los municipios de Barbacoas, El Charco, Magüí, Mosquera, Roberto Payán, Santa Bárbara, Olaya Herrera, Francisco Pizarro y La Tola. Igualmente tendrá competencia sobre el mar territorial desde la desembocadura del río Mataje en la bahía Ancón de Sardinas en el Océano Pacífico límite con la República de Ecuador hacia el Norte, hasta Punta Guapi en la bahía del mismo nombre, límite de los departamentos de Nariño y Cauca; las instalaciones del Centro Nacional de Atención en Frontera (CENAF) para el control de viajeros, ubicado en la vía que conduce del puente internacional de Mataje al corregimiento de la Espriella del municipio de Tumaco y las instalaciones del Centro Nacional de Atención en Frontera (CENAF) para el control de carga, en el kilómetro 18.5 de la vía que conduce desde el puente internacional de Mataje al corregimiento de la Espriella.

Parágrafo 1°. Las Direcciones Seccionales de Impuestos y Aduanas de Pasto, Barrancabermeja, Palmira, Tuluá, y Girardot, serán competentes para la aprehensión, reconocimiento y avalúo de la mercancía en el proceso ordinario de decomiso; y para la aprehensión, reconocimiento, avalúo y decomiso directo en el territorio de su municipio. Esta misma competencia la aplica la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Ibagué en el territorio de los municipios de Flandes y Melgar del departamento del Tolima.

Parágrafo 2°. Cuando se trate de zonas francas permanentes costa afuera que incorporen en su declaratoria una base en tierra en un área continental o un área insular o cuenten con una base en tierra ubicada en otra zona franca permanente, la competencia será ejercida por la Dirección Seccional con jurisdicción aduanera en el lugar donde esté ubicada la base en tierra.

### CAPÍTULO III

#### Competencia Territorial Nacional

Artículo 6°. *Competencia Nacional de Servicio al Ciudadano.* La competencia nacional de servicio al ciudadano será ejercida por las dependencias con funciones de servicio al ciudadano, o quien haga sus veces, independientemente del lugar de domicilio del usuario o contribuyente.

Artículo 7°. *Competencia Nacional para Fiscalización Aduanera.* En las labores de fiscalización para la prevención y represión del contrabando y demás infracciones aduaneras, la Subdirección de Fiscalización Aduanera tendrá competencia en todo el territorio nacional.

Artículo 8°. *Persecución de Mercancías.* Para efectos de la aprehensión de las mercancías, los servidores públicos de cualquiera de las Direcciones Seccionales de Aduanas y Direcciones Seccionales de Impuestos y Aduanas comprendidas en la presente resolución, podrán traspasar los límites geográficos de su competencia territorial cuando ello

sea necesario para el éxito de una operación de persecución de mercancías de contrabando, caso en el cual se dará aviso a la Dirección Seccional que tenga la competencia territorial.

Artículo 9°. *Competencia para el Control Cambiario.* En las labores de control sobre el cumplimiento del Régimen Cambiario, la Subdirección de Fiscalización Cambiaria tendrá competencia en todo el territorio nacional.

CAPÍTULO IV

Conflictos de Competencia, Transitoriedad, Vigencia y Derogatorias

Artículo 10. *Conflictos de Competencia.* El Director General de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales dirimirá los conflictos de competencia que se susciten entre las Direcciones Seccionales en ejercicio de sus funciones.

Artículo 11. *Transitoriedad.* Las actuaciones y procesos adelantados por las Direcciones Seccionales cuya competencia y jurisdicción fue modificada con la presente Resolución se culminarán donde se iniciaron.

Artículo 12. *Publicación.* Publicar la presente resolución en el **Diario Oficial** de conformidad con el artículo 65 de la Ley 1437 de 2011, modificado por el artículo 15 de la Ley 2080 de 2021.

Artículo 13. *Vigencia y derogatorias.* La presente resolución rige a partir del décimo quinto día hábil siguiente a su publicación en el **Diario Oficial**, fecha en la cual se aplicarán las competencias funcionales y territoriales de las Direcciones Seccionales de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales y se entenderá que para todos los efectos legales esta es la fecha de entrada en vigencia de la estructura de la UAE Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales establecida en el Decreto 1742 de 2020 y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, entre las cuales se deroga la Resolución 007 del 4 de noviembre de 2008, sus modificaciones y demás normas que le sean contrarias.

Publíquese y cúmplase.

Dada en Bogotá D. C., a 9 de agosto de 2021.

El Director General de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales,  
*Lisandro Manuel Junco Riveira.*  
(C. F.).

RESOLUCIÓN NÚMERO 000065 DE 2021

(agosto 9)

por la cual se adopta la codificación de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

El Director General de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), en uso de las facultades legales y en especial las dispuestas en el numeral 1 del artículo 8° del 1742 del 22 de diciembre del 2020, y

CONSIDERANDO:

Que, para efectos de organización interna y estadística, se hace necesario codificar las dependencias del Nivel Central, Local y Delegado de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales;

Que a las dependencias que conforman la estructura de la organización, les corresponde mantener actualizada la información requerida por los procesos y los servicios informáticos soporte de la gestión de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

RESUELVE:

Artículo 1°. Adóptense las siguientes definiciones para efectos de aplicación de la presente resolución:

1. Identificación de Entrada. Corresponde a un número único que permite iniciar la codificación de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

2. Lugar Administrativo. Corresponde a la ubicación administrativa de las dependencias que conforman cada uno de los niveles jerárquicos, en los cuales la DIAN desarrolla sus funciones.

3. Dependencia. Son las unidades que integran los lugares administrativos y que se van a codificar, así:

Nivel Central: Dirección General, Direcciones de Gestión, Oficinas, Dirección Operativa de Grandes Contribuyentes, Subdirecciones, Órganos Asesores y de Coordinación de la Dirección General, Órgano Especial, Coordinaciones y Divisiones de la Dirección de Gestión de Policía Fiscal y Aduanera.

Nivel Local: Despacho Direcciones Seccionales de Impuestos, Despacho Direcciones Seccionales de Aduanas, Despacho Direcciones Seccionales de Impuestos y Aduanas, Divisiones, Grupos Internos de Trabajo.

Nivel Delegado: Despacho Direcciones Seccionales Delegadas de Impuestos y Aduanas y Grupos Internos de Trabajo.

4. Establecimiento. Corresponde al sitio físico de ubicación de una o varias dependencias de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, en las cuales los empleados públicos desarrollan la gestión.

Artículo 2°. Conformar la codificación para la identificación de entrada, los lugares administrativos y dependencias de la siguiente manera:

- Un (1) dígito: para la identificación de entrada.
- Dos (2) dígitos: Para los lugares administrativos y dependencias de la Entidad.
- Tres (3) dígitos: Para la dependencia superior jerárquica de la dependencia que se está identificando.
- Tres (3) dígitos: Para las Coordinaciones del Nivel Central, los Grupos Internos de Trabajo del Nivel Local y Delegado.

Para efectos de la identificación de las dependencias, se deben relacionar los cuatro (4) componentes descritos anteriormente, así:

| Identificación de entrada | Lugar administrativo | Dependencia superior jerárquica | Dependencia  |
|---------------------------|----------------------|---------------------------------|--------------|
| Un dígito                 | Dos dígitos          | Tres dígitos                    | Tres dígitos |

Artículo 3°. Codificar la identificación de entrada como único valor para toda la Entidad con el siguiente dígito:

| Código | Identificación de Entrada                                                  |
|--------|----------------------------------------------------------------------------|
| 1      | Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales |

Artículo 4°. Codificar los lugares administrativos de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, dentro del rango comprendido entre 00 y 99, así:

| Código | Lugares Administrativos                                                     |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------|
| 00     | Nivel Central                                                               |
| 01     | Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Armenia                       |
| 02     | Dirección Seccional de Impuestos de Barranquilla                            |
| 03     | Dirección Seccional de Aduanas de Bogotá – Aeropuerto El Dorado             |
| 04     | Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Bucaramanga                   |
| 05     | Dirección Seccional de Impuestos de Cali                                    |
| 06     | Dirección Seccional de Impuestos de Cartagena                               |
| 07     | Dirección Seccional de Impuestos de Cúcuta                                  |
| 08     | Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Girardot                      |
| 09     | Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Ibagué                        |
| 10     | Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Manizales                     |
| 11     | Dirección Seccional de Impuestos de Medellín                                |
| 12     | Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Montería                      |
| 13     | Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Neiva                         |
| 14     | Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Pasto                         |
| 15     | Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Palmira                       |
| 16     | Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Pereira                       |
| 17     | Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Popayán                       |
| 18     | Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Quibdó                        |
| 19     | Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Santa Marta                   |
| 20     | Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Tunja                         |
| 21     | Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Tulúa                         |
| 22     | Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Villavicencio                 |
| 23     | Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Sincelejo                     |
| 24     | Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Valledupar                    |
| 25     | Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Riohacha                      |
| 26     | Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Sogamoso                      |
| 27     | Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de San Andrés                    |
| 28     | Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Florencia                     |
| 29     | Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Barrancabermeja               |
| 31     | Dirección Operativa de Grandes Contribuyentes                               |
| 32     | Dirección Seccional de Impuestos de Bogotá                                  |
| 34     | Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Arauca                        |
| 35     | Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Buenaventura                  |
| 37     | Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Ipiales                       |
| 38     | Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Leticia                       |
| 39     | Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Maicao                        |
| 40     | Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Tumaco                        |
| 41     | Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Urabá                         |
| 42     | Dirección Seccional Delegada de Impuestos y Aduanas de Puerto Carreño       |
| 43     | Dirección Seccional Delegada de Impuestos y Aduanas de Puerto Inírida       |
| 44     | Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Yopal                         |
| 45     | Dirección Seccional Delegada de Impuestos y Aduanas Mitú                    |
| 46     | Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Puerto Asís                   |
| 48     | Dirección Seccional de Aduanas de Cartagena                                 |
| 78     | Dirección Seccional Delegada de Impuestos y Aduanas de San José de Guaviare |
| 86     | Dirección Seccional Delegada de Impuestos y Aduanas de Pamplona             |
| 87     | Dirección Seccional de Aduanas de Barranquilla                              |
| 88     | Dirección Seccional de Aduanas de Cali                                      |
| 89     | Dirección Seccional de Aduanas de Cúcuta                                    |
| 90     | Dirección Seccional de Aduanas de Medellín                                  |
| 91     | Dirección Seccional de Aduanas de Bogotá                                    |

Artículo 5°. Codificar las dependencias de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, dentro del rango comprendido entre 151 y 300, así:

| Código | Dependencias                                                                                                  |
|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 201    | Despacho                                                                                                      |
| 202    | Dirección General                                                                                             |
| 203    | Defensor del Contribuyente y del Usuario Aduanero                                                             |
| 204    | Oficina de Control Interno                                                                                    |
| 208    | Dirección de Gestión Jurídica                                                                                 |
| 210    | Dirección de Gestión de Aduanas                                                                               |
| 211    | Dirección de Gestión de Fiscalización                                                                         |
| 212    | Dirección de Gestión de Policía Fiscal y Aduanera                                                             |
| 250    | Defensor del Contribuyente y del Usuario Aduanero Delegado                                                    |
| 252    | Oficina de Seguridad de la Información                                                                        |
| 253    | Oficina de Comunicaciones Institucionales                                                                     |
| 254    | Oficina de Tributación Internacional                                                                          |
| 151    | Dirección de Gestión Corporativa                                                                              |
| 152    | Dirección de Gestión Estratégica y de Analítica                                                               |
| 153    | Dirección de Gestión de Impuestos                                                                             |
| 154    | Dirección de Gestión de Innovación y Tecnología                                                               |
| 155    | Dirección Operativa de Grandes Contribuyentes                                                                 |
| 156    | Subdirección de Recaudo                                                                                       |
| 157    | Subdirección de Factura Electrónica y Soluciones Operativas                                                   |
| 158    | Subdirección de Cobranzas y Control Extensivo                                                                 |
| 159    | Subdirección para el Impulso de la Formalización Tributaria                                                   |
| 160    | Subdirección de Administración del Registro Único Tributario                                                  |
| 161    | Subdirección de Devoluciones                                                                                  |
| 162    | Subdirección de Servicio al Ciudadano en Asuntos Tributarios                                                  |
| 163    | Subdirección de Operación Aduanera                                                                            |
| 164    | Subdirección de Servicios y Facilitación al Comercio Exterior                                                 |
| 165    | Subdirección Técnica Aduanera                                                                                 |
| 166    | Subdirección de Registro y Control Aduanero                                                                   |
| 167    | Subdirección del Operador Económico Autorizado                                                                |
| 168    | Subdirección del Laboratorio Aduanero                                                                         |
| 169    | Subdirección de Fiscalización Tributaria                                                                      |
| 170    | Subdirección de Fiscalización Aduanera                                                                        |
| 171    | Subdirección de Fiscalización Cambiaria                                                                       |
| 172    | Subdirección de Fiscalización Internacional                                                                   |
| 173    | Subdirección de Apoyo en la Lucha contra el Delito Aduanero y Fiscal                                          |
| 174    | Subdirección de Información y Analítica                                                                       |
| 175    | Subdirección de Análisis de Riesgo y Programas                                                                |
| 176    | Subdirección de Estudios Económicos                                                                           |
| 177    | Subdirección de Planeación y Cumplimiento                                                                     |
| 178    | Subdirección de Procesos                                                                                      |
| 179    | Subdirección del Centro de Trazabilidad Aduanera                                                              |
| 180    | Subdirección de Innovación y Proyectos                                                                        |
| 181    | Subdirección de Soluciones y Desarrollo                                                                       |
| 182    | Subdirección de Procesamiento de Datos                                                                        |
| 183    | Subdirección de Infraestructura Tecnológica y de Operaciones                                                  |
| 184    | Subdirección Financiera                                                                                       |
| 185    | Subdirección de Gestión del Empleo Público                                                                    |
| 186    | Subdirección de Desarrollo del Talento Humano                                                                 |
| 187    | Subdirección Escuela de Impuestos y Aduanas                                                                   |
| 188    | Subdirección de Asuntos Disciplinarios                                                                        |
| 189    | Subdirección de Compras y Contratos                                                                           |
| 190    | Subdirección Administrativa                                                                                   |
| 191    | Subdirección Logística                                                                                        |
| 192    | Subdirección de Normativa y Doctrina                                                                          |
| 193    | Subdirección de Recursos Jurídicos                                                                            |
| 194    | Subdirección de Representación Externa                                                                        |
| 195    | Subdirección de Asuntos Penales                                                                               |
| 196    | Subdirección Operativa Policial                                                                               |
| 197    | Subdirección de Gestión e Investigación                                                                       |
| 198    | Subdirección Operativa de Análisis y Sectores Estratégicos                                                    |
| 199    | Subdirección Operativa de Servicio, Recaudo, Cobro y Devoluciones                                             |
| 200    | Subdirección Operativa de Fiscalización y Liquidación                                                         |
| 255    | Subdirección Operativa de Fiscalización y Liquidación Internacional                                           |
| 256    | Subdirección Operativa Jurídica                                                                               |
| 257    | División Administrativa y Financiera                                                                          |
| 258    | División de Talento Humano                                                                                    |
| 259    | División Jurídica                                                                                             |
| 260    | División de Servicio al Ciudadano                                                                             |
| 261    | División de Fiscalización y Liquidación Tributaria Extensiva                                                  |
| 262    | División de Fiscalización y Liquidación Tributaria Intensiva                                                  |
| 263    | División de Fiscalización y Liquidación Tributaria Intensiva para personas naturales y asimiladas, y residual |
| 264    | División de Fiscalización y Liquidación Tributaria Intensiva para personas jurídicas y asimiladas             |

| Código | Dependencias                                                                                     |
|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 265    | División de Fiscalización y Liquidación Aduanera                                                 |
| 266    | División de Fiscalización y Liquidación Cambiaria                                                |
| 267    | División de Fiscalización y Liquidación Aduanera de Sanciones y Definición de Situación Jurídica |
| 268    | División de Fiscalización y Liquidación Determinación de Tributos y Gravámenes Aduaneros         |
| 269    | División de Fiscalización y Liquidación Aduanera y Cambiaria                                     |
| 270    | División de Fiscalización y Liquidación Tributaria, Aduanera y Cambiaria                         |
| 271    | División de Fiscalización y Liquidación Tributaria                                               |
| 272    | División de Recaudo y Cobranzas                                                                  |
| 273    | División de Recaudo                                                                              |
| 274    | División de Cobranzas                                                                            |
| 275    | División de la Operación Aduanera                                                                |
| 276    | División de Control de Carga                                                                     |
| 277    | División de Viajeros                                                                             |
| 278    | División de Control Cambiario                                                                    |
| 279    | División de Control Operativo                                                                    |

Parágrafo. Para efectos del diligenciamiento de los formularios administrados por la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) y el Registro Único Tributario (RUT), se deberá incluir como código del lugar administrativo de la Dirección Operativa de Grandes Contribuyentes el número 31, tal y como se señala en el artículo 4 de la presente resolución.

Artículo 6°. Codificar las dependencias de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, dentro del rango comprendido entre 301 y 650, así:

| Código | Dependencias                                                                                   |
|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 301    | Coordinación Administrativa y de Gestión de la Defensoría                                      |
| 381    | Coordinación de Auditoría Integral                                                             |
| 383    | Coordinación de Control a Entidades Recaudadoras                                               |
| 384    | Coordinación de Contabilidad de la Función Recaudadora                                         |
| 385    | Coordinación de Administración de Aplicativos de Impuestos                                     |
| 390    | Coordinación de Canales de Servicio y Experiencia del Usuario                                  |
| 391    | Coordinación de Administración del Sistema de PQSRD                                            |
| 392    | Coordinación de Cultura de la Contribución                                                     |
| 335    | Coordinación de Cobranzas                                                                      |
| 395    | Coordinación Control Extensivo de Obligaciones                                                 |
| 396    | Coordinación de Regímenes Aduaneros                                                            |
| 398    | Coordinación de Clasificación Arancelaria                                                      |
| 399    | Coordinación de Valoración Aduanera                                                            |
| 400    | Coordinación del Servicio de Origen                                                            |
| 401    | Coordinación de Sustanciación                                                                  |
| 402    | Coordinación de Secretaría y Servicio al Usuario Aduanero                                      |
| 409    | Coordinación de Pensamiento Estratégico de Fiscalización Tributaria                            |
| 410    | Coordinación de Sistemas de Información y Procedimiento de Fiscalización Tributaria            |
| 411    | Coordinación de Supervisión, Control y Seguimiento de Fiscalización Tributaria                 |
| 413    | Coordinación de Verificación de Origen                                                         |
| 416    | Coordinación de Denuncias de Fiscalización                                                     |
| 418    | Coordinación Integral de Lucha contra el Contrabando, el Lavado de Activos y la Evasión Fiscal |
| 419    | Coordinación de Infraestructura                                                                |
| 420    | Coordinación de Presupuesto                                                                    |
| 421    | Coordinación de Análisis y Gestión Contable                                                    |
| 422    | Coordinación de Registro y Flujo de Caja                                                       |
| 423    | Coordinación de Sentencias y Devoluciones                                                      |
| 424    | Coordinación de Selección y Provisión del Empleo                                               |
| 425    | Coordinación de Administración de Planta de Personal                                           |
| 426    | Coordinación de Recobro y Seguimiento a las Incapacidades                                      |
| 427    | Coordinación Historias Laborales                                                               |
| 430    | Coordinación de Bienestar y Riesgos Laborales                                                  |
| 435    | Coordinación de Instrucción                                                                    |
| 436    | Coordinación de Decisiones                                                                     |
| 437    | Coordinación de Enlace Procesal                                                                |
| 441    | Coordinación de Servicios Generales                                                            |
| 442    | Coordinación de Correspondencia y Notificaciones                                               |
| 443    | Coordinación de Documentación                                                                  |
| 444    | Coordinación de Optimización de la Operación Logística                                         |
| 445    | Coordinación de Gestión Social y Comercialización                                              |
| 446    | Coordinación de Chatarrización y Destrucciones                                                 |
| 447    | Coordinación de Programas y Campañas de Control                                                |
| 448    | Coordinación de Riesgos de Cumplimiento Tributario, Aduanero y Cambiario                       |
| 451    | Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales                                               |
| 453    | Coordinación de Enlace para la Innovación y Transformación Digital                             |
| 454    | Coordinación Centro de Gestión de Proyectos de Innovación y Tecnología (cenIT)                 |
| 456    | Coordinación de Análisis Técnico de Inversión Tecnológica                                      |
| 457    | Coordinación de Servicios y Administración Técnica                                             |
| 459    | Coordinación de Soporte Técnico al Usuario                                                     |
| 467    | Coordinación de Relatoría                                                                      |

| Código | Dependencias                                                                                                          |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 468    | Coordinación de Secretaría de Recursos Jurídicos                                                                      |
| 471    | Coordinación de Secretaría de Representación Externa                                                                  |
| 472    | Coordinación de Conciliación y Defensa Judicial                                                                       |
| 473    | Coordinación de Defensa Jurídica                                                                                      |
| 492    | Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano                                                                            |
| 493    | Grupo Interno de Trabajo de Gestión Jurídica                                                                          |
| 494    | Grupo Interno de Trabajo de Formalización Tributaria                                                                  |
| 495    | Grupo Interno de Trabajo Normalización de Saldos                                                                      |
| 496    | Grupo Interno de Trabajo de Innovación y Tecnología                                                                   |
| 497    | Grupo Interno de Trabajo de Documentación                                                                             |
| 498    | Grupo Interno de Trabajo de Archivo                                                                                   |
| 499    | Grupo Interno de Trabajo de Correspondencia y Notificaciones                                                          |
| 500    | Grupo Interno de Trabajo de Operación Logística                                                                       |
| 501    | Grupo Interno de Trabajo de Vía Gubernativa                                                                           |
| 502    | Grupo Interno de Trabajo de Representación Externa                                                                    |
| 503    | Grupo Interno de Trabajo de Secretaría Jurídica                                                                       |
| 504    | Grupo Interno de Trabajo de Unidad Penal                                                                              |
| 505    | Grupo Interno de Trabajo de Gestión, Control y Servicio                                                               |
| 507    | Grupo Interno de Trabajo de Peticiones, Quejas, Sugerencias, Reclamos y Denuncias - PQSRD                             |
| 508    | Grupo Interno de Trabajo de Secretaría Extensiva                                                                      |
| 509    | Grupo Interno de Trabajo de Obligaciones Formales                                                                     |
| 510    | Grupo Interno de Trabajo Operativo                                                                                    |
| 511    | Grupo Interno de Trabajo de Liquidaciones Provisionales                                                               |
| 512    | Grupo Interno de Trabajo Unidad de Reacción Inmediata e Inteligencia Tributaria (URIIT)                               |
| 513    | Grupo Interno de Trabajo de Secretaría de Auditoría Tributaria Extensiva                                              |
| 514    | Grupo Interno de Trabajo de Auditoría Tributaria Extensiva                                                            |
| 515    | Grupo Interno de Trabajo de Secretaría de Auditoría Tributaria Intensiva                                              |
| 516    | Grupo Interno de Trabajo de Auditoría Tributaria Intensiva                                                            |
| 517    | Grupo Interno de Trabajo de Fiscalización Internacional                                                               |
| 518    | Grupo Interno de Trabajo de Secretaría de Personas Jurídicas y Asimiladas                                             |
| 519    | Grupo Interno de Trabajo de Entidades Sin Ánimo de Lucro -ESAL                                                        |
| 520    | Grupo Interno de Trabajo de Control a Márgenes de Tributación y Créditos Fiscales                                     |
| 521    | Grupo Interno de Trabajo de Control al Fraude Fiscal                                                                  |
| 522    | Grupo Interno de Trabajo de Programas y Acciones de Control de Personas Jurídicas y Asimiladas                        |
| 523    | Grupo Interno de Trabajo de Investigaciones a las Devoluciones de Personas Jurídicas y Asimiladas                     |
| 524    | Grupo Interno de Trabajo de Denuncias Personas Jurídicas y Asimiladas                                                 |
| 525    | Grupo Interno de Trabajo de Secretaría Personas Naturales, Asimiladas y Residual                                      |
| 526    | Grupo Interno de Trabajo de Investigaciones a las Devoluciones Personas Naturales, Asimiladas y Residual              |
| 527    | Grupo Interno de Trabajo de Programas, Acciones de Control y Denuncias para Personas Naturales, Asimiladas y Residual |
| 528    | Grupo Interno de Trabajo de Secretaría de Fiscalización y Liquidación Aduanera                                        |
| 529    | Grupo Interno de Trabajo de Fiscalización Aduanera                                                                    |
| 530    | Grupo Interno de Trabajo de Liquidación Aduanera                                                                      |
| 531    | Grupo Interno de Trabajo de Acciones de Control Aduanero                                                              |
| 532    | Grupo Interno de Trabajo de Secretaría Cambiaria                                                                      |
| 533    | Grupo Interno de Trabajo Control Operativo Cambiario                                                                  |
| 534    | Grupo Interno de Trabajo Otras Infracciones Cambiarias                                                                |
| 535    | Grupo Interno de Trabajo Profesionales de Compra y Venta de Divisas                                                   |
| 536    | Grupo Interno de Trabajo Determinación e Imposición de Sanciones Cambiarias                                           |
| 537    | Grupo Interno de Trabajo Secretaría de Sanciones y Definición de Situación Jurídica                                   |
| 538    | Grupo Interno de Trabajo de Sanciones                                                                                 |
| 539    | Grupo Interno de Trabajo de Decisión de fondo de Sanciones                                                            |
| 540    | Grupo Interno de Trabajo de Decomisos y Automotores                                                                   |
| 541    | Grupo Interno de Trabajo de Determinación y Liquidaciones Oficiales Aduaneras                                         |
| 542    | Grupo Interno de Trabajo de Decisión de Fondo de Determinación y Liquidaciones Oficiales Aduaneras                    |
| 543    | Grupo Interno de Trabajo de Secretaría de Determinación de Tributos y Gravámenes Aduaneros                            |
| 544    | Grupo Interno de Trabajo de Acciones de Control Aduaneras y Cambiarias                                                |
| 545    | Grupo Interno de Trabajo de Auditoría Tributaria I                                                                    |
| 546    | Grupo Interno de Trabajo de Importaciones                                                                             |
| 547    | Grupo Interno de Trabajo de Exportaciones                                                                             |
| 548    | Grupo Interno de Trabajo de Control Carga y Tránsitos                                                                 |
| 549    | Grupo Interno de Trabajo de Zona Franca                                                                               |
| 550    | Grupo Interno de Trabajo de Control Garantías                                                                         |
| 551    | Grupo Interno de Trabajo de Registro y Control Usuarios Aduaneros                                                     |
| 552    | Grupo Interno de Trabajo de Viajeros                                                                                  |
| 553    | Grupo Interno de Trabajo de Tráfico Postal y Envíos Urgentes                                                          |
| 554    | Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Recaudo                                                                        |
| 555    | Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Cobranzas                                                                      |
| 556    | Grupo Interno de Trabajo de Devoluciones                                                                              |
| 557    | Grupo Interno de Trabajo de Contabilidad y Control de Obligaciones                                                    |
| 558    | Grupo Interno de Trabajo Control de Obligaciones                                                                      |

| Código | Dependencias                                                                   |
|--------|--------------------------------------------------------------------------------|
| 559    | Grupo Interno de Trabajo Contabilidad                                          |
| 561    | Grupo Interno de Trabajo Administración de Cobro                               |
| 562    | Grupo Interno de Trabajo Administración Cobro Menor Cuantía                    |
| 563    | Grupo Interno de Trabajo de Cobro Coactivo y Ejecución de Bienes               |
| 564    | Grupo Interno de Trabajo Representación Externa de Cobranzas                   |
| 565    | Grupo Interno de Trabajo de Secretaría de Cobranzas                            |
| 566    | Grupo Interno de Trabajo Devoluciones Personas Naturales                       |
| 567    | Grupo Interno de Trabajo Devoluciones Personas Jurídicas                       |
| 573    | Grupo Interno de Trabajo Secretaría de Recaudo                                 |
| 576    | Grupo Interno de Trabajo de Control para el Cobro                              |
| 578    | Grupo Interno de Trabajo de Facilidades de Pago                                |
| 579    | Grupo Interno de Trabajo de Inicio de Cobro Coactivo                           |
| 580    | Grupo Interno de Trabajo de Ejecución de Bienes                                |
| 601    | Grupo Interno de Trabajo de Servicio al Ciudadano - Bima                       |
| 602    | Grupo Interno de Trabajo de Servicio al Ciudadano - Bosa                       |
| 605    | Grupo Interno de Trabajo de Servicio al Ciudadano - Suba                       |
| 606    | Grupo Interno de Trabajo de Servicio al Ciudadano - Supercade CAD – Carrera 30 |
| 607    | Grupo Interno de Trabajo de Servicio al Ciudadano - Avenida 68                 |
| 608    | Grupo Interno de Trabajo de Servicio al Ciudadano - Calle 75                   |
| 609    | Grupo Interno de Trabajo de Servicio al Ciudadano - Cali Centro                |
| 610    | Grupo Interno de Trabajo de Servicio al Ciudadano - Barranquilla               |
| 611    | Grupo Interno de Trabajo de Servicio al Ciudadano - Sede Campestre             |
| 612    | Grupo Interno de Trabajo de Servicio al Ciudadano - Sede Antigua Aduana        |
| 613    | Grupo Interno de Trabajo de Servicio al Ciudadano - Manizales                  |
| 614    | Grupo Interno de Trabajo de Servicio al Ciudadano - Villavicencio              |
| 615    | Grupo Interno de Trabajo de Servicio al Ciudadano - Buga                       |
| 616    | Grupo Interno de Trabajo de Servicio al Ciudadano - Sede Alpujarra             |
| 617    | Grupo Interno de Trabajo de Servicio al Ciudadano - Centro                     |
| 618    | Grupo Interno de Trabajo de Servicio al Ciudadano - Cali Sur                   |
| 619    | Grupo Interno de Trabajo de Servicio al Ciudadano - Ocaña                      |
| 620    | Grupo Interno de Trabajo de Servicio al Ciudadano - Pitalito                   |
| 621    | Grupo Interno de Trabajo de Servicio al Ciudadano - Magangué                   |
| 622    | Grupo Interno de Trabajo de Servicio al Ciudadano - La Dorada                  |
| 623    | Grupo Interno de Trabajo de Servicio al Ciudadano - Bucaramanga Centro         |

Artículo 7°. Codificar los Establecimientos de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, dentro del rango comprendido entre 1001 y 9999.

Parágrafo. El listado de codificación de los establecimientos debe ser expedido y actualizado por la Coordinación de Infraestructura de la Subdirección Administrativa y hace parte integral de la presente resolución. El mencionado listado debe ser administrado en versiones según sea necesaria su actualización, considerando el orden y preceptos establecidos en la presente resolución.

Artículo 8°. La codificación que se adopte para nuevos lugares administrativos y dependencias de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales se hará mediante resolución del Director General, considerando el orden y preceptos establecidos en la presente resolución.

Artículo 9°. Las dependencias de la Entidad deben efectuar los cambios internos en los sistemas de información que sean necesarios para dar cumplimiento a lo dispuesto en esta resolución.

Artículo 10. *Publicación.* Publicar la presente resolución en el ***Diario oficial*** de conformidad con el artículo 65 de la Ley 1437 de 2011, modificado por el artículo 15 de la Ley 2080 de 2021.

Artículo 11°. *Vigencia y derogatorias.* La presente resolución rige a partir del décimo quinto día hábil siguiente a su publicación en el ***Diario Oficial***, fecha en la cual se aplicará la codificación incluida en la presente Resolución y se entenderá que para todos los efectos legales esta es la fecha de entrada en vigencia de la estructura de la UAE Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales establecida en el Decreto número 1742 de 2020 y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias. Así mismo, las codificaciones utilizadas en las resoluciones anteriores a la entrada en vigencia de la presente se entenderán inactivadas.

Parágrafo Transitorio. Hasta tanto se realicen los ajustes de codificación incluidos en el presente acto en los sistemas de información o aplicativos de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), se continuará aplicando en los mismos la codificación anterior a la entrada en vigencia de la presente resolución.

Publíquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 9 de agosto de 2021.

El Director General de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales

*Lisandro Manuel Junco Riveira.*

(C. F.).

**RESOLUCIÓN NÚMERO 000066 DE 2021**

(agosto 9)

por la cual se autoriza el funcionamiento de las Direcciones Seccionales Delegadas de Impuestos y Aduanas de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales UAE-DIAN y se determina su competencia funcional y territorial.

El Director General de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), en uso de las facultades que le confieren los artículos 4° y 7°, así como el numeral 26 del artículo 8° de Decreto número 1742 del 22 de diciembre de 2020.

**CONSIDERANDO:**

Que para garantizar la prestación del servicio tributario y aduanero en los lugares que por su actividad económica o ubicación estratégica lo amerite, el Director General de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales UAE-DIAN, mediante resolución podrá autorizar el funcionamiento permanente o transitorio de direcciones seccionales delegadas de impuestos y aduanas, indicando su jurisdicción y competencia.

Que en cumplimiento de lo dispuesto en el numeral 8 del artículo 8° de la Ley 1437 del 18 de enero de 2011, el proyecto de resolución fue publicado del 24 al 26 de abril de 2021 en el sitio web de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) con el objeto de recibir comentarios sobre el contenido del mismo, los cuales fueron analizados para determinar su pertinencia, previa la expedición de esta resolución.

En mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

Artículo 1°. *Autorización y Funcionamiento.* Autorízase el funcionamiento permanente de las siguientes Direcciones Seccionales Delegadas de Impuestos y Aduanas:

1. Direcciones Seccionales Delegadas de Impuestos y Aduanas de Inírida, Mitú, Puerto Carreño y San José del Guaviare, delegadas de la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Villavicencio.
2. Dirección Seccional Delegada de Impuestos y Aduanas de Pamplona, delegada de la Dirección Seccional de Aduanas de Cúcuta.

Artículo 2°. *Delegaciones.* Los Directores Seccionales de Impuestos, de Aduanas, de Impuestos y Aduanas Nacionales y Jefes de División de las Direcciones Seccionales Delegantes, deberán expedir las respectivas resoluciones de delegación, de acuerdo con sus competencias, de las cuales se remitirán copia a la Dirección de Gestión Corporativa o quien haga sus veces.

Parágrafo. Para efectos de la competencia aduanera de las Direcciones Seccionales Delegadas de Impuestos y Aduanas de Inírida y Puerto Carreño, el Director Seccional y los Jefes de División de la Dirección Seccional de Aduanas de Bogotá y de la Dirección Seccional de Aduanas de Bogotá – Aeropuerto El Dorado - expedirán las respectivas resoluciones de delegación.

Artículo 3°. *Competencia Territorial de las Direcciones Seccionales Delegadas de Impuestos y Aduanas En Materia Tributaria.*

1. La competencia territorial de la Dirección Seccional Delegada de Impuestos y Aduanas de Inírida comprende el departamento del Guainía.
2. La competencia territorial de la Dirección Seccional Delegada de Impuestos y Aduanas de Mitú comprende el territorio del departamento de Vaupés.
3. La competencia territorial de la Dirección Seccional Delegada de Impuestos y Aduanas de Puerto Carreño, comprende el departamento del Vichada.
4. La competencia territorial de la Dirección Seccional Delegada de Impuestos y Aduanas de San José del Guaviare, comprende el departamento del Guaviare.

Artículo 4°. *Competencia Territorial de las Direcciones Seccionales Delegadas de Impuestos y Aduanas en Materia Aduanera.*

1. La competencia territorial de la Dirección Seccional Delegada de Impuestos y Aduanas de Inírida, comprende el departamento de Guainía.
2. La competencia territorial de la Dirección Seccional Delegada de Impuestos y Aduanas de Pamplona, comprende los municipios de Pamplona, Pamplonita, Chitagá, Silos, Cácuta, y Mutiscua.
3. La competencia territorial de la Dirección Seccional Delegada de Impuestos y Aduanas de Puerto Carreño, comprende el departamento de Vichada.

Artículo 5°. *Publicación.* Publicar la presente resolución en el **Diario oficial** de conformidad con el artículo 65 de la Ley 1437 de 2011, modificado por el artículo 15 de la Ley 2080 de 2021.

Artículo 6°. *Vigencia y derogatorias.* La presente resolución rige a partir del décimo quinto día hábil siguiente a su publicación en el **Diario Oficial**, fecha en la cual se autoriza el funcionamiento de las Direcciones Seccionales Delegadas de Impuestos y Aduanas de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales UAE-DIAN, al igual que se determina su competencia funcional y territorial, y se entenderá que para todos los efectos legales esta es la fecha de entrada en vigencia de la estructura de la UAE Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales establecida en el Decreto número 1742 de 2020 y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, dentro de las cuales

se incluye la Resolución 10 del 4 de noviembre de 2008 y las demás normas que le sean contrarias.

Publíquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 9 de agosto de 2021.

El Director General de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales,

*Lisandro Manuel Junco Riveira.*

(C. F.).

**RESOLUCIÓN NÚMERO 000067 DE 2021**

(agosto 9)

por la cual se reclasifica el tipo al que corresponden unas Direcciones Seccionales de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).

El Director General de la Unidad Administrativa Especial de Impuestos y Aduanas Nacionales, en uso de las facultades legales y en especial las dispuestas en el parágrafo 4°, del artículo 6° del Decreto número 1742 de 2020.

**CONSIDERANDO:**

Que el artículo 6° del Decreto número 1742 de 2020 definió las Direcciones Seccionales de Aduanas de Bogotá – Aeropuerto El Dorado, de Impuestos y Aduanas de Tumaco y de Impuestos y Aduanas de Puerto Asís dentro de la estructura del Nivel Local, por lo que se hace necesario reclasificar el tipo al que corresponden.

Que las Direcciones Seccionales de Impuestos y Aduanas de Tumaco y de Impuestos y Aduanas de Puerto Asís se encontraban clasificadas como Direcciones Seccionales Delegadas, no obstante, con la expedición del Decreto número 1742 de 2020 corresponden al Nivel Local, siendo necesario reclasificar el tipo al que pertenecen.

Que la Dirección Seccional de Aduanas de Bogotá se dividió en las Direcciones Seccionales de Aduanas de Bogotá y Aduanas de Bogotá – Aeropuerto El Dorado, siendo necesaria la reclasificación de esta última, de conformidad con lo previsto en el Decreto número 1742 de 2020.

Que para la expedición del Decreto número 1742 de 2020 se contó con el concepto de viabilidad presupuestal de la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Que el parágrafo del artículo 5° del Decreto número 4050 de octubre 22 de 2008, establece la clasificación de las Direcciones Seccionales en tipo I, II y III.

Que en cumplimiento de lo dispuesto en el numeral 8 del artículo 8° de la Ley 1437 del 18 de enero de 2011, el proyecto de resolución fue publicado del 24 al 26 de abril de 2021 en el sitio web de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) con el objeto de recibir comentarios sobre el contenido del mismo, los cuales fueron analizados para determinar su pertinencia, previa la expedición de esta resolución.

En mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

Artículo 1°. Reclasificar la tipología de las siguientes Direcciones Seccionales, así:

1. Dirección Seccional de Aduanas de Bogotá – Aeropuerto El Dorado, tipo III.
2. Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Tumaco, tipo I.
3. Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Puerto Asís, tipo I.

Artículo 2°. *Publicación.* Publicar la presente resolución en el **Diario Oficial** de conformidad con el artículo 65 de la Ley 1437 de 2011, modificado por el artículo 15 de la Ley 2080 de 2021.

Artículo 3°. *Vigencia y derogatorias.* La presente resolución rige a partir del décimo quinto día hábil siguiente a su publicación en el **Diario Oficial**, fecha en la cual se aplica el tipo incluido en la presente Resolución a las respectivas Direcciones Seccionales de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

Dada en Bogotá D. C., a 9 de agosto de 2021.

El Director General de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales,

*Lisandro Manuel Junco Riveira.*

(C. F.).

**RESOLUCIÓN NÚMERO 000068 DE 2021**

(agosto 9)

por la cual se define la competencia territorial de la Dirección de Gestión de Policía Fiscal y Aduanera.

El Director General de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, en uso de las facultades legales y en especial las dispuestas en los numerales 1 y 26 del artículo 8° y el parágrafo de los artículos 60, 61, y 62 del Decreto número 1742 del 22 de diciembre de 2020 y,

**CONSIDERANDO:**

Que mediante el Decreto número 1742 del 22 de diciembre de 2020 se modificó la estructura de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales y dentro de su organización se prevé la Dirección de Gestión de Policía Fiscal y Aduanera para apoyar las labores propias del control aduanero, tributario y cambiario y

ejercer control posterior sobre las mercancías ingresadas al país en las vías de comunicación terrestre del territorio nacional y en los establecimientos de comercio abiertos al público, lo que hace necesario definir la competencia territorial de esta Dirección.

Que el parágrafo de los artículos 60, 61 y 62 del referido Decreto dispuso que las funciones y competencias que le corresponde desarrollar a la Entidad en materia aduanera y cambiaria en zona primaria aduanera y establecimientos de comercio no abiertos al público, serán ejercidos exclusivamente por los empleados públicos de la DIAN, y que cuando las circunstancias así lo exijan, previa autorización del Director General, podrán contar con el apoyo temporal de los miembros de la Policía Fiscal y Aduanera.

Que en cumplimiento de lo dispuesto en el numeral 8 del artículo 8° de la Ley 1437 del 18 de enero de 2011, el proyecto de resolución fue publicado en el sitio web de la DIAN entre los días 27 al 29 de abril de 2021, con el objeto de recibir comentarios sobre el contenido del mismo.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1°. *Competencia Territorial.* La Dirección de Gestión de Policía Fiscal y Aduanera, a través de su organización interna, apoyará las labores propias del control y fiscalización aduanera, tributaria y cambiaria, y ejercerá el control posterior sobre las mercancías ingresadas al país conforme a las reglas de competencia territorial que se definen a continuación:

1. La División de Control Operativo de la Dirección Seccional de Aduanas de Barranquilla, tendrá competencia territorial en las vías de comunicación terrestre y en los establecimientos de comercio abiertos al público del departamento del Atlántico y sobre la margen oriental del río Magdalena en el corregimiento de Palermo del municipio de Sitio Nuevo del departamento del Magdalena.
2. La División de Control Operativo de la Dirección Seccional de Aduanas de Bogotá, tendrá competencia territorial en las vías de comunicación terrestre y en los establecimientos de comercio abiertos al público de los departamentos de Amazonas, Boyacá, Caquetá, Casanare, Cundinamarca, Guainía, Guaviare, Huila, Meta, Tolima, Vaupés y Vichada.
3. La División de Control Operativo de la Dirección Seccional de Aduanas de Cali, tendrá competencia territorial en las vías de comunicación terrestre y en los establecimientos de comercio abiertos al público de los departamentos de Cauca, Putumayo y Valle del Cauca, excepto los municipios de: Ansermanuevo, Bolívar, Buenaventura, Bugalagrande, Cartago, La Unión, La Victoria, Obando, Roldanillo, Toro y Zarzal del departamento de Valle del Cauca.
4. La División de Control Operativo de la Dirección Seccional de Aduanas de Cartagena, tendrá competencia territorial en las vías de comunicación terrestre y en los establecimientos de comercio abiertos al público de los departamentos de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, Sucre y Bolívar, excepto los municipios de: San Pablo, Santa Rosa del Sur, Simití, Morales y Cantagallo.
5. La División de Control Operativo de la Dirección Seccional de Aduanas de Cúcuta, tendrá competencia territorial en las vías de comunicación terrestre y en los establecimientos de comercio abiertos al público del departamento de Norte de Santander.
6. La División de Control Operativo de la Dirección Seccional de Aduanas de Medellín, tendrá competencia territorial en las vías de comunicación terrestre y en los establecimientos de comercio abiertos al público de los departamentos de Antioquia, Córdoba y Chocó.
7. La División de Control Operativo de la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Bucaramanga, tendrá competencia territorial en las vías de comunicación terrestre y en los establecimientos de comercio abiertos al público del departamento de Santander y los municipios de: San Pablo, Santa Rosa del Sur, Simití, Morales y Cantagallo del departamento de Bolívar y los municipios de San Alberto y San Martín del departamento del Cesar.
8. La División de Control Operativo de la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Buenaventura, tendrá competencia territorial en las vías de comunicación terrestre y en los establecimientos de comercio abiertos al público del municipio de Buenaventura.
9. La División de Control Operativo de la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Ipiales, tendrá competencia territorial en las vías de comunicación terrestre y en los establecimientos de comercio abiertos al público del departamento de Nariño.
10. La División de Control Operativo de la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Pereira, tendrá competencia territorial en las vías de comunicación terrestre y en los establecimientos de comercio abiertos al público de los departamentos de Caldas, Risaralda y Quindío y los municipios de Ansermanuevo, Bolívar, Bugalagrande, Cartago, La Unión, La Victoria, Obando, Roldanillo, Toro y Zarzal del departamento de Valle del Cauca.
11. La División de Control Operativo de la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Santa Marta, tendrá competencia territorial en las vías de comunicación terrestre y en los establecimientos de comercio abiertos al público del departamento del Magdalena, excepto la margen oriental del río Magdalena en el corregimiento de Palermo del municipio de Sitio Nuevo del departamento del Magdalena.

12. La División de Control Operativo de la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Valledupar, tendrá competencia territorial en las vías de comunicación terrestre y en los establecimientos de comercio abiertos al público del departamento del Cesar, excepto los municipios de San Alberto y San Martín.

13. La División de Control Operativo de la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Riohacha, tendrá competencia territorial en las vías de comunicación terrestre y en los establecimientos de comercio abiertos al público del departamento de la Guajira.

14. La División de Control Operativo de la Dirección Seccional de impuestos y Aduanas de Arauca, tendrá competencia territorial en las vías de comunicación terrestre y en los establecimientos de comercio abiertos al público del departamento de Arauca.

Parágrafo. De conformidad con el numeral 1 del artículo 61 del Decreto número 1742 de 2020, los miembros de la Policía Fiscal y Aduanera pondrán a disposición de la Dirección Seccional cuya competencia territorial en materia aduanera comprenda el lugar en que se efectuó la aprehensión, la mercancía que aprehendan en las vías de comunicación terrestre y en los establecimientos de comercio abiertos al público para que se defina su situación jurídica.

Artículo 2°. *Rendición de informes.* El Director de Gestión de Policía Fiscal y Aduanera, conjuntamente con el Director de Gestión de Aduanas y el Director de Gestión de Fiscalización, deberán presentar mensualmente ante el Director General un informe sobre la gestión adelantada por los miembros de la Policía Fiscal y Aduanera en ejercicio de las actividades de control realizadas en las vías de comunicación terrestre y en los establecimientos de comercio abiertos al público.

Artículo 3°. *Comunicación.* Comunicar el contenido de esta resolución al Director de Gestión de Policía Fiscal y Aduanera, al Director de Gestión de Aduanas, al Director de Gestión de Fiscalización, a los Directores Seccionales de Aduanas de: Barranquilla, Bogotá, Cali, Cartagena, Cúcuta, Medellín y a los Directores Seccional de Impuestos y Aduanas de: Arauca, Bucaramanga, Buenaventura, Ipiales, Pereira, Riohacha, Santa Marta, Valledupar y a la Dirección de Gestión Corporativa.

Artículo 4°. *Publicación.* Publicar la presente resolución en el *Diario oficial* de conformidad con el artículo 65 de la Ley 1437 de 2011, modificado por el artículo 15 de la Ley 2080 de 2021.

Artículo 5°. *Vigencia y Derogatoria.* La presente resolución rige a partir del décimo quinto día hábil siguiente a su publicación en el *Diario Oficial*, fecha en la cual se Asumirá la competencia territorial de la Dirección de Gestión de Policía Fiscal y Aduanera y se entenderá que para todos los efectos legales esta es la fecha de entrada en vigencia de la estructura de la UAE Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales establecida en el Decreto número 1742 de 2020 y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

Publíquese y cúmplase.

Dada en Bogotá D. C., 9 de agosto de 2021.

El Director General de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales,

*Lisandro Manuel Junco Riveira.*

(C. F.).

RESOLUCIÓN NÚMERO 000069 DE 2021

(agosto 9)

*por la cual se distribuyen las Divisiones y sus funciones y se crean los Grupos Internos de Trabajo con sus funciones, en las Direcciones Seccionales de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).*

El Director General de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), en uso de las facultades legales y en especial las establecidas en los artículos 4, 6, los numerales 1, 20 y 26 del artículo 8°, así como los artículos 81 y 82 del Decreto número 1742 del 22 de diciembre del 2020 y,

CONSIDERANDO:

Que corresponde al Director General de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (en adelante Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN)), administrar el recurso humano y definir la organización interna de la Entidad.

Que se hace necesario procurar la eficiencia y especialización de las funciones asignadas y el cumplimiento de las competencias a cargo de las dependencias del Nivel Local.

Que la especialidad y el volumen de trabajo que tienen algunas de las dependencias hacen necesaria la organización interna por Grupos Internos de Trabajo de forma tal que pueda garantizarse su control y oportunidad en la entrega de resultados.

Que el número de empleados públicos en algunas dependencias hace que se dificulten los tramos de control por parte de la jefatura, generando la necesidad de disminuir su extensión.

Que a la Dirección General le corresponde garantizar la realización de proyectos especiales y algunos procesos prioritarios dentro de la Entidad, a través de unidades organizativas que deberán funcionar no solo en el Nivel Central sino también en el Nivel Local para lograr su ejecución.

Que se hace necesario distribuir funciones entre las Divisiones y los Grupos Internos de Trabajo que conforman las Direcciones Seccionales.

Que la racionalización y simplificación del ordenamiento jurídico son las principales herramientas para asegurar la eficiencia económica y social del sistema legal y afianzar la seguridad jurídica.

Que la Entidad requiere responder rápidamente a los cambios de su contexto interno y externo, que impactan su diseño organizacional y el ejercicio de las responsabilidades asignadas a ella.

Que en cumplimiento de lo dispuesto en el numeral 8 del artículo 8° de la Ley 1437 de 2011, el proyecto de resolución fue publicado entre el 4 y el 8 de mayo de 2021 en el sitio web de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) con el objeto de recibir comentarios sobre el contenido de este, los cuales fueron analizados para determinar su pertinencia, previa la expedición de esta resolución.

En mérito de lo expuesto,

#### RESUELVE:

Artículo 1°. Para la creación de los Grupos Internos de Trabajo, se podrán conformar grupos de trabajo mínimo de diez (10) funcionarios, incluido el respectivo jefe. En el momento en que el grupo no cumpla con el número de funcionarios requerido, tanto para la dependencia como para el grupo interno, este último será suprimido mediante acto administrativo, en el cual se dispondrán las condiciones de entrega de los activos de información; salvo cuando la disminución obedezca a comisiones de servicios en otras áreas y el término de esta no exceda de noventa (90) días calendario.

Parágrafo. El respectivo Director Seccional deberá informar a la Subdirección de Gestión del Empleo Público cuando se configure la condición de que trata el presente artículo.

#### CAPÍTULO I

##### Nivel Local

Artículo 2°. *Distribución de Divisiones y sus Funciones y Creación de Grupos Internos de Trabajo.* Distribuir las Divisiones y sus funciones, y crear los Grupos Internos de Trabajo con sus funciones en las Direcciones Seccionales de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).

#### 1. Grupos Internos de Trabajo que Dependen de los Despachos de las Direcciones Seccionales

1.1. Crear el **Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano** en el Despacho de las Direcciones Seccionales de Impuestos de Cartagena y Cúcuta, en la Dirección Seccional de Aduanas de Bogotá – Aeropuerto El Dorado, y en la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Santa Marta, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3° de la presente resolución:

1. Proponer y ejecutar los programas de bienestar, clima y ambiente laboral, prevención de riesgos y salud laboral de la Dirección Seccional, de acuerdo con los lineamientos impartidos por la Subdirección de Desarrollo del Talento Humano y los resultados del análisis de variables propias de la Dirección Seccional.

2. Ejecutar programas de incentivos para los servidores públicos, de acuerdo con los lineamientos adoptados por la Subdirección de Desarrollo del Talento Humano.

3. Proponer programas de capacitación de acuerdo con las necesidades propias de la Dirección Seccional y ejecutar programas de capacitación, de acuerdo con los lineamientos impartidos por la Subdirección Escuela de Impuestos y Aduanas.

4. Proponer a la Subdirección de Desarrollo del Talento Humano planes de acción que contribuyan al cierre de brechas de las competencias conductuales y técnicas requeridas y ejecutar los mismos.

5. Elaborar y ejecutar planes de acción que fortalezcan las competencias de los líderes de la Dirección Seccional.

6. Proyectar los actos administrativos de las situaciones administrativas en que se pueden encontrar los servidores públicos de la Dirección Seccional que sean de competencia del Director Seccional. Lo anterior comprende efectuar seguimiento y control a estos actos administrativos.

7. Realizar el análisis de las diferentes situaciones administrativas del Talento Humano de la Dirección Seccional y proponer acciones administrativas, programas de promoción, prevención, así como coordinar su ejecución con las ARL y EPS e instancias administrativas.

8. Realizar el informe mensual de ausentismo y su análisis frente a otras situaciones administrativas y proponer las acciones de mejora a los servidores públicos y líderes de equipo.

9. Gestionar el proceso de posesión de los servidores públicos de la Dirección Seccional. Lo anterior, comprende la afiliación al Fondo Nacional del Ahorro, a la Caja de Compensación y al Sistema en Salud, Pensiones y Riesgos Laborales.

10. Ejecutar las actividades necesarias para la toma de posesión de servidores públicos en la Dirección Seccional y coordinar los procesos de afiliación ante la EPS, fondo de pensiones, ARL, carnetización y demás requisitos, de acuerdo con los lineamientos impartidos por la Subdirección de Gestión del Empleo Público.

11. Mantener un registro actualizado y sistemático del personal de la Dirección Seccional en el sistema disponible para tal fin.

12. Aplicar los lineamientos impartidos por la Subdirección de Gestión del Empleo Público sobre movilidad horizontal, reubicaciones y comisiones, entre otros.

13. Realizar el análisis interno de ausentismo no justificado que conlleve a tramitar abandono de cargo y cargar la información a la herramienta tecnológica de gestión humana, dispuesta para el fin.

14. Suministrar la información de personal de la Dirección Seccional, que sea requerida por entidades competentes, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de reserva legal y las políticas de seguridad de la información de la Entidad.

15. Remitir los documentos de los servidores públicos a la dependencia respectiva para actualizar la historia laboral, de acuerdo con las políticas que se establezcan.

16. Orientar a los servidores públicos de la Dirección Seccional sobre requisitos de afiliación, servicios y demás aspectos relacionados con los Sistemas de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Administradora de Riesgos Laborales, Fondo Nacional del Ahorro y Caja de Compensación Familiar, de acuerdo con los lineamientos impartidos por Subdirección de Gestión del Empleo Público.

17. Gestionar ante las EPS y ARL las incapacidades de origen común o laboral.

18. Ejecutar los programas relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.

19. Revisar la liquidación mensual y periódica de los salarios y prestaciones sociales, de los servidores públicos de la Dirección Seccional.

20. Brindar asistencia técnica relacionada con la gestión del desempeño y la ejecución de sus etapas a los servidores públicos de la Dirección Seccional de acuerdo con los lineamientos impartidos por la Subdirección de Desarrollo del Talento Humano y efectuar el control y seguimiento al cumplimiento de las diferentes fases.

21. Realizar seguimiento al plan de inducción y reinducción para los servidores públicos de la Dirección Seccional.

22. Ejecutar las acciones pertinentes para la elección, conformación y buen funcionamiento del Copasst, Comité de Convivencia y Brigada de Emergencias.

23. Elaborar y ejecutar el plan de acción en conjunto con la Brigada de Emergencias.

24. Realizar las acciones necesarias para registrar y actualizar en el sistema de información para el Registro Único de Personal (RUP), la información de los servidores públicos vinculados a la planta de personal de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), en lo relacionado con los asuntos de las funciones asignadas.

25. Proponer los ajustes al sistema de información del Registro Único de Personal (RUP) que se requieran para el registro y actualización permanente de la información de los servidores públicos vinculados a la planta de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), en lo relacionado con los asuntos de las funciones asignadas.

Parágrafo. En las Direcciones Seccionales en donde no haya División ni Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano, estas funciones las asume el despacho de la Dirección Seccional.

1.2. Crear el **Grupo Interno de Trabajo de Gestión Jurídica** en el Despacho de las Direcciones Seccionales de Impuestos y Aduanas de Armenia, Ipiales, Pasto, Tunja y Villavicencio, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3° de la presente resolución:

1. Divulgar las normas tributarias, aduaneras y cambiarias, así como la jurisprudencia y doctrina en estas materias, a las dependencias de la Dirección Seccional y a la ciudadanía en general, a través de los medios que para el efecto disponga la Entidad.

2. Orientar jurídicamente a las diferentes áreas de la Dirección Seccional en materia tributaria, aduanera y cambiaria, de conformidad con la doctrina oficial vigente.

3. Representar a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), según las delegaciones que le sean conferidas, ante las autoridades jurisdiccionales y administrativas competentes y llevar el registro correspondiente en los sistemas establecidos para el efecto.

4. Resolver los recursos de reconsideración y revocatorias directas interpuestos contra los actos de determinación de impuestos incluídas las sanciones impuestas, los que imponen sanciones, los que deciden sobre las solicitudes de devolución y/o compensación y los actos en materia cambiaria, de conformidad con las normas de competencia funcional establecidas en el artículo 69 del Decreto número 1742 de 2020 o la norma que lo modifique, sustituya o adicione.

5. Resolver los demás recursos interpuestos contra los actos expedidos por las diferentes dependencias de la Dirección Seccional, sus Direcciones de Impuestos y Aduanas Delegadas y por las Direcciones Seccionales de Impuestos en el territorio de la Dirección Seccional de Aduanas o de la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas cuya competencia no se encuentre asignada a otra División incluyendo la práctica de pruebas cuando a ello hubiere lugar.

6. Proyectar los actos administrativos que resuelvan los recursos y las solicitudes de revocatoria que sean de competencia del Director Seccional respectivo.

7. Formular las denuncias a que hubiere lugar por la comisión de conductas punibles en materia tributaria, aduanera y cambiaria, por la comisión de hechos punibles en el

territorio de competencia de la Dirección Seccional, realizando el seguimiento y control a las mismas.

8. Recolectar, perfeccionar y asegurar las pruebas destinadas a las querellas y a los procesos penales.

9. Adelantar la representación y gestiones ante la Fiscalía General de la Nación y autoridades judiciales para garantizar los derechos e intereses de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), en las investigaciones y procesos penales en que la Entidad intervenga según las delegaciones que le sean conferidas.

10. Formular en nombre de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) las querellas a que hubiere lugar.

11. Actualizar las bases estadísticas y sistemas de información establecidos por la Entidad, acerca de las denuncias instauradas y tramitadas y las sentencias proferidas en los procesos penales a su cargo en materia de delitos fiscales y/o aduaneros, con el objeto de observar, vigilar y estudiar la conducta de los infractores.

12. Coordinar la capacitación de los servidores públicos de la respectiva Dirección Seccional en materia de delitos fiscales y/o aduaneros, según las directrices impartidas por la Subdirección de Asuntos Penales y la Subdirección Escuela de Impuestos y Aduanas.

13. Incluir los registros y actualizar las bases de datos de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) en cuanto a insumos de denuncias, denuncias instauradas y tramitadas, estados de los procesos penales, las sentencias e incidentes de reparación integral proferidas en los procesos en que la Entidad intervenga, con los objetivos, entre otros, de observar, vigilar y estudiar la conducta de los infractores, aumentar la eficiencia en el análisis y gestión de la información, y promover estrategias que ayuden en la disminución de la comisión de las respectivas conductas punibles.

14. Constituirse en parte civil y/o formular incidentes de reparación integral en los procesos que así lo requieran. En este sentido, están facultados para determinar el valor de los perjuicios objeto de los incidentes de reparación integral. Para el ejercicio de esta función deberán seguirse los lineamientos establecidos por la Subdirección de Asuntos Penales.

15. Suministrar a la Subdirección de Asuntos Penales, dentro de los términos establecidos, la información correspondiente para realizar los diferentes reportes e informes con destino a los entes de control.

16. Presentar al Subdirector de Asuntos Penales, propuestas de mejora para la representación de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) en materia penal, lo cual deberá hacerse de forma fundamentada en la práctica judicial y datos estadísticos.

17. Resolver las solicitudes de reducción de sanción presentadas contra las resoluciones proferidas por la División de Fiscalización y Liquidación Tributaria.

18. Remitir a la División de Cobranzas, o a la División de Recaudo y Cobranzas según el caso, de las Direcciones Seccionales, los actos que presten mérito ejecutivo para su cobro, una vez se encuentren en firme.

19. Resolver las peticiones sobre silencio administrativo positivo para resolver el recurso de reconsideración.

20. Proyectar para la firma del Director Seccional los fallos de los recursos de apelación interpuestos contra los actos administrativos que otorgan, niegan o cancelan la autorización para ejercer la actividad como profesional de compra y venta de divisas en efectivo y cheques de viajero, dentro de su jurisdicción.

1.3. Crear el **Grupo Interno de Trabajo de Formalización Tributaria** en el Despacho de las Direcciones Seccionales de Impuestos de Barranquilla, Bogotá, Cali, Cartagena, Cúcuta y Medellín y en los despachos de las Direcciones Seccionales de Impuestos y Aduanas de Bucaramanga y Pereira, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3° de la presente resolución:

1. Informar a la Subdirección para el Impulso de la Formalización Tributaria, escenarios que impacten el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los contribuyentes del Régimen Simple de Tributación – SIMPLE a partir de los cambios normativos o jurisprudenciales, doctrinales o de los procedimientos.

2. Coordinar, apoyar y ejecutar la realización de estrategias de formalización tributaria con los municipios o distritos, previamente articuladas con la Subdirección para el Impulso de la Formalización Tributaria.

3. Desarrollar jornadas de capacitación y sensibilización, en las Direcciones Seccionales a los servidores públicos y contribuyentes sobre el Régimen Simple de Tributación – SIMPLE, así como en materia de herramientas y políticas de formalización tributaria, previa coordinación con la Subdirección para el Impulso de la Formalización Tributaria y con el apoyo de la Escuela de Impuestos y Aduanas, en los casos que se requiera.

4. Ejecutar las campañas de inscripción de contribuyentes al Régimen Simple de Tributación – SIMPLE.

5. Ejecutar las campañas para el cumplimiento de las obligaciones dentro del Régimen Simple de Tributación – SIMPLE.

6. Acompañar a los municipios y distritos en el manejo de las herramientas informáticas, así como hacer seguimiento al reporte de las tarifas y a la cuenta para la transferencia de los recursos del Impuesto de Industria y Comercio consolidado.

7. Promocionar en los eventos o jornadas realizadas por las agremiaciones, centros de estudio u observatorios fiscales, los beneficios del Régimen Simple de Tributación – SIMPLE o simulaciones comparativas.

8. Resolver los derechos de petición, solicitudes de información, quejas, reclamos, sugerencias y demás requerimientos que se presenten relacionados con el Régimen Simple de Tributación – SIMPLE.

9. Coordinar y apoyar a los servidores públicos de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) y de los municipios y distritos en la realización de las fiscalizaciones conjuntas del Régimen Simple de Tributación – SIMPLE.

10. Coordinar y apoyar a los servidores públicos de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) en las campañas de inscripción oficiosa en el Régimen Simple de Tributación – SIMPLE, actualización en el Registro Único Tributario (RUT) en el régimen ordinario y exclusión de los contribuyentes en el impuesto unificado bajo el Régimen Simple de Tributación – SIMPLE.

11. Reportar a la Subdirección para el Impulso de la Formalización Tributaria, tipologías de operaciones sospechosas o que configuren abuso en materia tributaria en el Régimen Simple de Tributación – SIMPLE.

12. Ejecutar las estrategias y programas de socialización y difusión de los requisitos para promover el sistema de facturación, los documentos y servicios involucrados, de acuerdo con las directrices impartidas por el Nivel Central.

13. Realizar las actividades de masificación entre los responsables sobre el uso de las plataformas tecnológicas necesarias para el sistema de facturación, los documentos y servicios involucrados, con el fin de lograr las metas establecidas por la Entidad.

14. Realizar las actividades requeridas para atender incidentes y situaciones relacionadas con los servicios de numeración de las facturas electrónicas y de las facturas en general.

15. Tramitar solicitudes y brindar soporte a los usuarios del sistema de facturación, los documentos y servicios involucrados, de acuerdo con los parámetros establecidos por el Nivel Central.

16. Ejecutar las actividades de apoyo funcional a los usuarios del sistema de facturación, los documentos y servicios involucrados, de acuerdo con los parámetros establecidos por el Nivel Central.

Parágrafo. En las Direcciones Seccionales de Impuestos y de Impuestos y Aduanas donde no se cuente con el Grupo Interno de Trabajo de Formalización Tributaria, estas funciones deben ser desarrolladas por el despacho del Director Seccional.

1.4. Crear el **Grupo Interno de Trabajo Normalización de Saldos** en el despacho de la Dirección Seccional de Impuestos de Bogotá, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3° de la presente resolución:

1. Normalizar las obligaciones tributarias, registradas en los sistemas de información, en la Cuenta Corriente Contribuyente y en la Contabilidad; que se reciban de la Subdirección de Recaudo a través de la Coordinación competente en el Nivel Central.

2. Normalizar las obligaciones tributarias con vigencias fiscales año 2006 y posteriores, registradas en los sistemas de información de la Obligación Financiera y de Contabilidad.

3. Solicitar a la División de Cobranzas, Divisiones de Recaudo y Cobranzas, o la dependencia que haga sus veces, la entrega de los expedientes de cobro o de la certificación del estado procesal de las obligaciones, para los casos en que existiendo deuda en uno de los aplicativos de cobro no se ha creado expediente.

4. Gestionar conforme a los procedimientos internos vigentes, la corrección y/o actualización de la información contenida en la Cuenta Corriente Contribuyente, en la Obligación Financiera y demás aplicativos, así como verificar que se produzca su actualización.

5. Determinar con el Grupo Interno de Trabajo de Contabilidad de Recaudo o con la dependencia que haga sus veces, el impacto contable o no del auto de ajuste por saldo irreal.

6. Proyectar para la firma del servidor público competente los actos administrativos gestionados a través del Procedimiento de Normalización de Saldos, tales como resolución de prescripción, de remisibilidad y autos de ajuste por saldo irreal.

7. Verificar que la información que resulte de la formalización del acto administrativo de normalización de saldos se actualice, según sea el caso, en la Cuenta Corriente Contribuyente y el sistema de información de Obligación Financiera o de Contabilidad.

8. Apoyar en la consistencia de la contabilización del recaudo, suministrando dentro de los términos establecidos, al Grupo Interno de Trabajo de Contabilidad, la información de los actos administrativos proferidos.

9. Conformar carpetas por NIT con actos administrativos, documentos y soportes para obligaciones registradas únicamente en la Cuenta Corriente Contribuyente y velar por la debida custodia hasta que deban ser enviadas al archivo central utilizando los códigos y series “Depuración de Cartera” establecidos en las tablas de Retención Documental.

10. Garantizar que los actos administrativos, documentos soporte y evidencias que soportan la normalización de los saldos, se encuentren debidamente registradas de acuerdo con los lineamientos que para el efecto establezca la Subdirección de Recaudo.

11. Adelantar actividades de control que permitan mitigar los riesgos asociados al procedimiento de Normalización de Saldos, así como evaluar periódicamente la calidad y oportunidad que garanticen el cumplimiento, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Subdirección de Recaudo.

1.5. Crear el **Grupo Interno de Trabajo de Innovación y Tecnología** en el despacho de la Dirección Seccional de Aduanas de Bogotá – Aeropuerto el Dorado, en las Direcciones Seccionales de Impuestos de Barranquilla, Bogotá, Cali y Medellín, y en las Direcciones Seccionales de Impuestos y Aduanas de Bucaramanga y Pereira, con la siguiente cobertura y funciones, además de las dispuestas en el artículo 3° de la presente resolución:

#### **Cobertura:**

1. El Grupo Interno de Trabajo de Innovación y Tecnología en la Dirección Seccional de Aduanas Bogotá – Aeropuerto el Dorado, apoyará la transformación tecnológica de la Entidad y prestará soporte técnico a la misma Dirección Seccional de Aduanas de Bogotá – Aeropuerto El Dorado, a la Dirección Seccional de Aduanas Bogotá y a la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Leticia.

2. El Grupo Interno de Trabajo de Innovación y Tecnología en la Dirección Seccional de Impuestos de Barranquilla, apoyará la transformación tecnológica de la Entidad y prestará soporte técnico a la misma Dirección Seccional de Impuestos de Barranquilla y a las Direcciones Seccionales de Aduanas de Barranquilla y Cartagena, la Dirección Seccional de Impuestos de Cartagena, y las Direcciones Seccionales de Impuestos y Aduanas de Maicao, Riohacha, San Andrés, Santa Marta y Valledupar.

3. El Grupo Interno de Trabajo de Innovación y Tecnología en la Dirección Seccional de Impuestos de Bogotá, apoyará la transformación tecnológica de la Entidad y prestará soporte técnico a la misma Dirección Seccional de Impuestos de Bogotá, a las Direcciones Seccionales de Impuestos y Aduanas de Florencia, Girardot, Sogamoso, Tunja, Villavicencio y Yopal, y a las Direcciones Seccionales Delegadas de Impuestos y Aduanas de Puerto Inírida, Puerto Carreño, Mitú y San José del Guaviare.

4. El Grupo Interno de Trabajo de Innovación y Tecnología en la Dirección Seccional de Impuestos de Cali, apoyará la transformación tecnológica de la Entidad y prestará soporte técnico a la misma Dirección Seccional de Impuestos de Cali, a la Dirección Seccional de Aduanas de Cali y a las Direcciones Seccionales de Impuestos y Aduanas de Buenaventura, Ipiales, Palmira, Pasto, Popayán, Puerto Asís, Tumaco y Tuluá.

5. El Grupo Interno de Trabajo de Innovación y Tecnología en la Dirección Seccional de Impuestos de Medellín, apoyará la transformación tecnológica de la Entidad y prestará soporte técnico a la misma Dirección Seccional de Impuestos de Medellín, a la Dirección Seccional de Aduanas de Medellín, y a las Direcciones Seccionales de Impuestos y Aduanas de Montería, Quibdó, Sincelejo y Urabá.

6. El Grupo Interno de Trabajo de Innovación y Tecnología en la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Bucaramanga, apoyará la transformación tecnológica de la Entidad y prestará soporte técnico a la misma Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Bucaramanga, a la Dirección Seccional de Aduanas de Cúcuta, a la Dirección Seccional de Impuestos de Cúcuta, a las Direcciones Seccionales de Impuestos y Aduanas de Arauca y Barrancabermeja y, a la Dirección Seccional Delegada de Impuestos y Aduanas de Pamplona.

7. El Grupo Interno de Trabajo de Innovación y Tecnología de la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Pereira, apoyará la transformación tecnológica de la Entidad y prestará soporte técnico a la misma Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Pereira, y a las Direcciones Seccionales de Impuestos y Aduanas de Armenia, Ibagué, Manizales y Neiva.

#### **Funciones:**

1. Atender los incidentes, problemas y requerimientos de soporte técnico al usuario que le sean asignados a través de la Mesa de Ayuda TIC, dar apoyo técnico y realizar el seguimiento para la solución efectiva de los casos en todas las Direcciones Seccionales a cargo.

2. Apoyar las labores del Nivel Central y de proveedores de servicios tecnológicos de la Dirección de Gestión de Innovación y Tecnología (DIGIT) en la instalación y actualización, mantenimiento preventivo y correctivo de hardware, software e infraestructura tecnológica y de operaciones.

3. Controlar la asignación y configuración de los equipos computacionales personales y periféricos asignados a las Direcciones Seccionales a su cargo, realizar las auditorías a todos los equipos con el fin de garantizar que el software que se encuentre instalado sea el permitido y cuente con licencia adquirida y autorizada, y apoyar la actualización del inventario de equipos computacionales personales y periféricos y su software, con el registro y control permanente de los mismos.

4. Realizar acciones de sensibilización a los usuarios internos en las Direcciones Seccionales a cargo, sobre el correcto uso de la tecnología y en las políticas de seguridad informática, así como prestar asistencia para facilitar la adecuada adopción de las soluciones digitales de la Entidad, incluida la participación en las pruebas, recepción y puesta en servicio de estas, cuando así se disponga desde el Nivel Central.

5. Realizar conceptos técnicos, cuando así sea solicitado por la Dirección de Gestión de Innovación y Tecnología, frente a solicitudes de creación o ajuste de soluciones tecnológicas requeridas por las diferentes dependencias de la Entidad.

6. Elaborar y actualizar la documentación de los productos y servicios que administra u opera, así como realizar las actividades necesarias para la disposición, conservación y archivo de la información relacionada con las funciones a cargo.

Parágrafo 1°. Los Grupos Internos de Trabajo de Innovación y Tecnología se vincularán a la Dirección de Gestión de Innovación y Tecnología a través de la Subdirección de Soluciones y Desarrollo, y desarrollarán sus funciones atendiendo los lineamientos e instrucciones que les sean impartidas por la Coordinación de Soporte Técnico al Usuario.

Parágrafo 2°. Las Direcciones Seccionales en las cuales no se establece un Grupo Interno de Trabajo de Innovación y Tecnología, exceptuando las Direcciones Seccionales de Impuestos y Aduanas Delegadas, deberán disponer de un servidor público del despacho para que ejerza el rol de Líder de Innovación y Tecnología, quien actuará de acuerdo con los lineamientos que le sean impartidos por el Grupo Interno de Trabajo de Innovación y Tecnología a cargo.

Parágrafo 3°. Ninguna Dirección Seccional podrá realizar ni mantener desarrollos, administrar ni mantener infraestructura tecnológica y de operaciones o instalar software, que no hayan sido autorizados desde la Dirección de Gestión de Innovación y Tecnología. El cumplimiento de lo anterior deberá ser controlado por los Líderes y los Grupos Internos de Trabajo de Innovación y Tecnología.

1.6. Crear el **Grupo Interno de Trabajo de Documentación** en el Despacho de las Direcciones Seccionales de Impuestos de Barranquilla, Cali, Cartagena, Cúcuta y Medellín, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3° de la presente resolución:

1. Recibir, radicar, seleccionar, enviar, entregar, controlar, archivar y prestar los servicios inherentes al manejo de los documentos objeto de la correspondencia general de la Dirección Seccional conforme a los procedimientos que se establezcan.

2. Mantener actualizado el archivo de los documentos originados en los procesos y actuaciones de competencia de las dependencias de la Dirección Seccional, estableciendo los controles que garanticen la custodia y conservación de estos.

3. Expedir copias, certificaciones y autenticaciones conforme a la Ley, de los documentos que reposan en el archivo de la Dirección Seccional.

4. Numerar, fechar, notificar, efectuar el reparto y archivar todos los actos administrativos proferidos por las distintas dependencias de la Dirección Seccional.

5. Velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y responder por su organización, conservación y custodia, así como por la prestación de los servicios archivísticos.

6. Controlar la ejecución del contrato de correo, así como garantizar la oportuna prestación del servicio en la Dirección Seccional.

7. Recibir los documentos físicos correspondientes a envíos masivos de las áreas técnicas y las entidades recaudadoras (formularios de declaraciones, recibos de pago y otros) que deban reposar en el archivo de la Dirección Seccional.

8. Adelantar programas de escaneo y reprografía de archivos, de conformidad con las normas legales vigentes y los procedimientos establecidos.

#### **2. Distribución de las Divisiones y Creación de sus Grupos Internos de Trabajo**

##### **2.1. División Administrativa Y Financiera**

La División Administrativa y Financiera operará en la Dirección Seccional de Impuestos de Bogotá, en las Direcciones Seccionales de Aduanas de Barranquilla, Bogotá, Bogotá – Aeropuerto el Dorado, Cali, Cartagena, Cúcuta y Medellín y, en las Direcciones Seccionales de Impuestos y Aduanas de Arauca, Armenia, Barrancabermeja, Bucaramanga, Buenaventura, Florencia, Girardot, Ibagué, Ipiales, Leticia, Maicao, Manizales, Montería, Neiva, Palmira, Pasto, Pereira, Popayán, Quibdó, Riohacha, San Andrés, Santa Marta, Sincelejo, Sogamoso, Tuluá, Tunja, Urabá, Valledupar, Villavicencio y Yopal, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3° de la presente resolución:

1. Elaborar y ejecutar los planes y programas de compra y prestación de servicios que garanticen el normal funcionamiento de la Dirección Seccional.

2. Prestar los servicios y logística para el adecuado desarrollo de las funciones de la Dirección Seccional.

3. Administrar el proceso de numeración y notificación de los actos administrativos proferidos por las dependencias de la Dirección Seccional.

4. Efectuar de acuerdo con las políticas e instrucciones del Nivel Central las labores relativas a la adquisición, custodia, almacenamiento, inventario y suministro de bienes y servicios, así como ejecutar los programas de mantenimiento que se requieran.

5. Registrar y controlar la ejecución presupuestal y efectuar los pagos legalmente autorizados.

6. Realizar el reconocimiento y revelación de los hechos económicos originados en la Dirección Seccional, que afectan la información financiera en la Función Pagadora de la Entidad.

7. Elaborar y presentar la certificación de la información contable de la Dirección Seccional, para la elaboración de los Estados Financieros de la Función Pagadora, en el proceso contable del Nivel Central.

8. Elaborar y presentar las declaraciones tributarias y la información exógena del Orden Departamental y Municipal, que le compete a la Dirección Seccional.
9. Realizar el proceso de facturación y de recaudo de la venta de bienes y servicios propios de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), realizados por la Dirección Seccional.
10. Elaborar y presentar en coordinación con el Director Seccional, el proyecto de presupuesto de la Dirección Seccional de acuerdo con los lineamientos que establezca la Entidad, que garanticen el normal funcionamiento de la Dirección Seccional.
11. Administrar y prestar los servicios inherentes al manejo de los documentos físicos y/o electrónicos, objeto de la correspondencia general de la Dirección Seccional, conforme a los procedimientos que establezca el Nivel Central.
12. Expedir copias, certificaciones y autenticaciones conforme a la Ley, de los documentos que reposan en el archivo de la Dirección Seccional.
13. Garantizar la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y responder por su organización, conservación y custodia, así como por la prestación de los servicios archivísticos.
14. Garantizar la oportuna prestación del servicio de correo en la Dirección Seccional.
15. Ejecutar la venta y mercadeo de los bienes de propiedad de la Entidad susceptibles de ser comercializados y de los servicios que se presten, cualquiera que sea su naturaleza o denominación.
16. Administrar el sistema de facturación y reportar los movimientos contables de las mercancías aprehendidas, decomisadas o abandonadas a favor de la Nación y por la disposición de los bienes y servicios de propiedad de la Entidad susceptibles de ser comercializados y de los bienes entregados a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) en pago de obligaciones fiscales, conservando los archivos que se generen.
17. Responder, supervisar y controlar la guarda de las mercancías aprehendidas, decomisadas o abandonadas, así como de los bienes adjudicados en procesos de cobro o concursales, en el territorio de la respectiva Dirección Seccional, reportar los movimientos contables generados por la operación comercial y rendir los informes requeridos.
18. Ejecutar los programas de comercialización de las mercancías.
19. Mantener actualizado el inventario físico y documental de las mercancías aprehendidas, decomisadas y declaradas en abandono a favor de la Nación, así como de los bienes adjudicados en procesos de cobro o concursales, y ejercer control sobre las mismas e informar a la dependencia competente cuando haya lugar a la aplicación de sanciones.
20. Ejecutar la venta y destrucción de las mercancías aprehendidas, decomisadas o abandonadas, así como de los bienes adjudicados en procesos de cobro o concursales.
21. Recibir de las Entidades Autorizadas para Recaudar la información relacionada con documentos tributarios y aduaneros, verificarlos y confrontarlos durante el mismo día de recepción, garantizando el debido cumplimiento de las instrucciones que se les impartan.
22. Requerir a las Entidades Autorizadas para Recaudar por las inconsistencias presentadas en la recepción de los documentos, hacer seguimiento a la información que quedó pendiente de recibir e informar sobre los problemas técnicos, administrativos o circunstancias particulares debidamente justificadas, que impidan el normal desarrollo de la recepción de la información en línea.

Parágrafo 1°. Las funciones de la División Administrativa y Financiera, excepto las funciones de documentación en las Direcciones Seccionales de Impuestos de Cali, Cartagena, Cúcuta, Medellín y Barranquilla, las asume la División Administrativa y Financiera de las Direcciones Seccionales de Aduanas de Cali, Cartagena, Cúcuta, Medellín y Barranquilla, respectivamente. En las Direcciones Seccionales de Impuestos y Aduanas de Tumaco y Puerto Asís, las funciones de las Divisiones Administrativa y Financiera las asume el despacho de la Dirección Seccional.

Parágrafo 2°. Las funciones de los numerales 16, 17, 18, 19 y 20 del numeral 2.1., no serán ejecutadas en la Dirección Seccional de Aduanas Bogotá – Aeropuerto el Dorado; en su defecto deberán reportar a la Dirección Seccional de Aduanas Bogotá, los abandonos que se configuren en su jurisdicción.

Parágrafo 3°. Las dependencias competentes de la DIAN, encargadas de realizar las diligencias de registros de que trata el artículo 779–1 del Estatuto Tributario y los autos que ordenen el control a la expedición de factura, de conformidad con el artículo 653 del Estatuto Tributario y las diligencias de registro a que se refiere el numeral 6 del artículo 571 del Decreto 1165 de 2019 o la norma que lo modifique, sustituya o adicione, notificarán personalmente a los interesados la providencia que ordena las citadas diligencias.

Parágrafo 4°. Las decisiones o providencias proferidas en desarrollo de los procesos disciplinarios adelantados por la Subdirección de Asuntos Disciplinarios, que deban notificarse personalmente o en forma subsidiaria al disciplinado o a su apoderado, cuyo domicilio, residencia o dirección procesal corresponda a un lugar distinto a la sede de la Subdirección, se notificarán a través de despacho comisorio por parte del despacho del Director Seccional, con competencia en el lugar donde deba surtir el trámite.

Parágrafo 5°. Las decisiones o providencias proferidas en desarrollo de los procesos disciplinarios adelantados por la Subdirección de Asuntos Disciplinarios, que deban

notificarse o comunicarse a los disciplinados o a sus apoderados ubicados en la ciudad de Bogotá, se surtirán a través de dicha dependencia.

Parágrafo 6°. Las dependencias con funciones de servicio al ciudadano y los Grupos Internos de Trabajo de Servicio al Ciudadano autorizados, notificarán los actos administrativos que profieran en desarrollo de la competencia nacional de servicio al ciudadano que se le atribuya.

Parágrafo 7°. Los actos proferidos en ejercicio de la competencia funcional del recurso de reconsideración de que trata el artículo 69 del Decreto número 1742 de 2020, que deban notificarse al recurrente o a su apoderado cuyo domicilio, residencia o dirección procesal corresponda a un lugar distinto a la sede de la dependencia que profiere el acto, se notificarán a través de la División Administrativa y Financiera o de la dependencia que haga sus veces de la Dirección Seccional, con competencia territorial en el lugar donde deba surtir el trámite.

2.1.1. Crear el **Grupo Interno de Trabajo de Documentación** en la División Administrativa y Financiera de la Dirección Seccional de Impuestos de Bogotá, en la de las Direcciones Seccionales de Aduanas de Barranquilla, Cali, Cartagena, Cúcuta y Medellín y en la de las Direcciones Seccionales de Impuestos y Aduanas de Bucaramanga, Buenaventura, Manizales, Pereira, Santa Marta y Valledupar, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3° de la presente resolución:

1. Recibir, radicar, seleccionar, enviar, entregar, controlar, archivar y prestar los servicios inherentes al manejo de los documentos objeto de la correspondencia general de la Dirección Seccional conforme a los procedimientos que se establezcan.
2. Mantener actualizado el archivo de los documentos originados en los procesos y actuaciones de competencia de las dependencias de la Dirección Seccional, estableciendo los controles que garanticen la custodia y conservación de estos.
3. Expedir copias, certificaciones y autenticaciones conforme a la Ley, de los documentos que reposan en el archivo de la Dirección Seccional.
4. Numerar, fechar, notificar, efectuar el reparto y archivar todos los actos administrativos proferidos por las distintas dependencias de la Dirección Seccional.
5. Responder por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y responder por su organización, conservación y custodia, así como por la prestación de los servicios archivísticos.
6. Controlar la ejecución del contrato de correo, así como garantizar la oportuna prestación del servicio en la Dirección Seccional.
7. Recibir los documentos físicos correspondientes a envíos masivos de las áreas técnicas y las entidades recaudadoras (formularios de declaraciones, recibos de pago y otros) que deban reposar en el archivo de la Dirección Seccional.
8. Adelantar programas de escaneo y reprografía de archivos, de conformidad con las normas legales vigentes y los procedimientos establecidos.

2.1.2. Crear el **Grupo Interno de Trabajo de Archivo** en la División Administrativa y Financiera de la Dirección Seccional de Aduanas de Bogotá, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3° de la presente resolución:

1. Administrar los depósitos que conforman el archivo central de la Dirección Seccional.
2. Responder por la organización, conservación, administración y custodia de los documentos que constituyen el archivo de la Dirección Seccional.
3. Expedir copias, certificaciones y autenticaciones conforme a la Ley y prestar los servicios archivísticos, para los documentos que reposan en el archivo de la Dirección Seccional.
4. Llevar el registro e inventario de todos los documentos físicos que ingresen al archivo de la Dirección Seccional.
5. Coordinar el procedimiento para transferencia de documentos que deban efectuar las diferentes dependencias al archivo de la Dirección Seccional.
6. Aplicar programas de selección para eliminación y/o conservación de los documentos que reposan en el archivo de la Dirección Seccional, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental.
7. Garantizar la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos que reposan en el archivo.
8. Garantizar que se cumplan los procedimientos de consulta y condiciones de acceso a los documentos de archivo de la Dirección Seccional, para usuarios internos y externos.
9. Mantener actualizadas las Tablas de Retención Documental de la Dirección Seccional.
10. Recibir los documentos físicos correspondientes a envíos masivos de las áreas técnicas y las entidades recaudadoras (formularios de declaraciones, recibos de pago y otros) que deban reposar en el archivo de la Dirección Seccional.
11. Adelantar programas de escaneo y reprografía de archivos, de conformidad con las normas legales vigentes y los procedimientos establecidos.

2.1.3. Crear el **Grupo Interno de Trabajo de Correspondencia y Notificaciones** en la División Administrativa y Financiera de la Dirección Seccional

de Aduanas de Bogotá, para el cumplimiento de las siguientes funciones además de las dispuestas en el artículo 3° de la presente resolución:

1. Recibir, radicar, seleccionar y enviar la correspondencia externa que se origina en las dependencias de la Dirección Seccional.
2. Recibir, radicar, clasificar y distribuir en las diferentes dependencias de la Dirección Seccional, la correspondencia externa recibida.
3. Conformar y custodiar el consecutivo único de correspondencia de la Dirección Seccional.
4. Archivar las planillas de entrega de documentos en las dependencias y de envío de documentos por los contratos de correo y mensajería especializada.
5. Controlar la ejecución de los contratos de correo, así como garantizar la oportuna prestación del servicio en las dependencias de la Dirección Seccional cuando se requiera.
6. Numerar, fechar, notificar, efectuar el reparto y archivar todos los actos administrativos proferidos por las distintas dependencias que conforman la Dirección Seccional.
7. Comunicar los actos administrativos expedidos por las dependencias de la Dirección Seccional.
8. Conformar y custodiar el consecutivo único de actos administrativos originales proferidos por las dependencias de la Dirección Seccional.
9. Tramitar la publicación en un periódico de amplia circulación, de los actos administrativos que son devueltos por correo certificado, para que se surta la notificación subsidiaria.
10. Tramitar la publicación de los actos administrativos de carácter general y enviar copia de dicha publicación a la dependencia que los profirió.
11. Certificar la ejecutoria de los actos administrativos cuando a ello hubiere lugar.
12. Proyectar para el jefe de la División Administrativa y Financiera, los actos administrativos para aclarar las controversias generadas en el procedimiento de notificaciones.
13. Expedir copias, certificaciones y autenticaciones de los documentos que reposen en el Grupo.
14. Notificar en forma personal o subsidiaria, si es del caso, a los interesados o sus apoderados las providencias y actos administrativos que se profieran en desarrollo de procesos de su interés, cuyo domicilio, lugar de residencia o dirección procesal se encuentre dentro de su jurisdicción, independientemente del lugar de ubicación del funcionario que profiera el acto o providencia.

2.1.4. Crear el **Grupo Interno de Trabajo de Operación Logística** en la División Administrativa y Financiera de las Direcciones Seccionales de Aduanas de Barranquilla, Bogotá, Cali, Cartagena, Cúcuta y Medellín y en la de las Direcciones Seccionales de Impuestos y Aduanas de Bucaramanga, Buenaventura, Ipiales, Pereira y Santa Marta, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3° de la presente resolución:

1. Coordinar y controlar la disposición de los bienes y servicios de propiedad de la Entidad susceptibles de ser comercializados y de los bienes entregados a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) en pago de obligaciones fiscales, conservando los archivos que se generen.
2. Responder, controlar y mantener actualizado el inventario físico y documental de las mercancías aprehendidas, decomisadas o abandonadas a favor de la Nación, así como de los bienes adjudicados en procesos de cobro o concursales, e informar a la dependencia competente cuando haya lugar a la aplicación de sanciones.
3. Controlar y responder por las labores de custodia efectuadas directamente o a través de terceros de las mercancías aprehendidas, decomisadas o abandonadas a favor de la Nación, así como de los bienes adjudicados en procesos de cobro o concursales, controlar la procedencia de los egresos en su jurisdicción y revisar el debido pago de los bodegajes correspondientes.
4. Llevar el registro de faltantes y sobrantes cuantificados, realizar las acciones de reclamación ante el contratista o aseguradora, a que haya lugar, y conservar los documentos que los soportan.
5. Responder y controlar la exactitud, consistencia y completitud de la información que reposa en los sistemas de información que soportan el control de inventarios de mercancías aprehendidas, decomisadas o abandonadas a favor de la Nación, así como de los bienes muebles e intangibles adjudicados a la Nación en procesos de cobro coactivo o procesos concursales.
6. Coordinar junto con el Director Seccional la modalidad de disposición a la que deben ser sometidas las mercancías aprehendidas, decomisadas o abandonadas a favor de la Nación, así como de los bienes adjudicados a la Nación en procesos de cobro coactivo o procesos concursales y de bienes que por disposición legal o reglamentaria sean de competencia de la Entidad, en términos de eficiencia, eficacia y oportunidad.
7. Responder y coordinar la ejecución de los programas y procesos de disposición de las mercancías aprehendidas, decomisadas o abandonadas a favor de la Nación, así como de los bienes adjudicados en procesos de cobro o concursales.

8. Remitir a la Subdirección Logística los proyectos de ofrecimientos de mercancías que se proponen disponer por la modalidad de donación.

9. Proyectar para la firma del Director Seccional los actos administrativos en los que se dispongan las mercancías por las modalidades de chatarrización y destrucción y/o gestión de residuos.

10. Proyectar para la aprobación del Director Seccional los actos administrativos en los que se dispongan las mercancías por la modalidad de venta, para remisión y firma de la Subdirección Logística.

11. Coordinar con el Director Seccional la ejecución y cumplimiento de los trámites administrativos necesarios para el traspaso de la propiedad de vehículos automotores, tractores, velocípedos, naves o aeronaves, que hayan sido objeto de la modalidad de disposición por donación, asignación o venta de mercancías aprehendidas, decomisadas o abandonadas a favor de la Nación, así como de los bienes muebles adjudicados a la Nación en procesos de cobro coactivo o procesos concursales.

12. Ejecutar y controlar el sistema de facturación y reportar los movimientos contables generados por la disposición de los bienes y servicios propios de la Entidad susceptibles de ser comercializados.

13. Ejecutar y controlar el sistema de facturación y reportar los movimientos contables generados por la operación comercial de las mercancías aprehendidas, decomisadas o abandonadas a favor de la Nación, así como de los bienes adjudicados en procesos de cobro o concursales, y rendir los informes requeridos.

14. Elaborar periódicamente los informes solicitados por la Subdirección Logística.

## 2.2. División de Talento Humano

La División de Talento Humano operará en las Direcciones Seccionales de Impuestos de Barranquilla, Bogotá, Cali y Medellín; en las Direcciones Seccionales de Aduanas de Barranquilla, Bogotá, Cali, Cartagena, Cúcuta y Medellín; en las Direcciones Seccionales de Impuestos y Aduanas de Bucaramanga, Buenaventura y Pereira, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3° de la presente resolución:

1. Proponer y ejecutar los programas de bienestar, clima, ambiente laboral, prevención de riesgos y salud laboral de la Dirección Seccional de acuerdo con los lineamientos impartidos por la Subdirección de Desarrollo del Talento Humano, y los resultados del análisis de variables propias de la Dirección Seccional.
2. Ejecutar programas de incentivos para los servidores públicos de acuerdo con los lineamientos impartidos por la Subdirección de Desarrollo del Talento Humano.
3. Proponer programas de capacitación de acuerdo con las necesidades propias de la Dirección Seccional y ejecutar programas de capacitación, de acuerdo con los lineamientos dados por la Subdirección Escuela de Impuestos y Aduanas.
4. Proponer a la Subdirección de Desarrollo del Talento Humano planes de acción que contribuyan al cierre de brechas de las competencias conductuales y técnicas requeridas y ejecutar los mismos.
5. Elaborar y ejecutar planes de acción que fortalezcan las competencias de los líderes de la Dirección Seccional.
6. Proyectar los actos administrativos de las situaciones administrativas en que se pueden encontrar los servidores públicos de la Dirección Seccional que sean de competencia del Director Seccional. Lo anterior comprende efectuar seguimiento y control a estos actos administrativos.
7. Realizar análisis de las diferentes situaciones administrativas del Talento Humano de la Dirección Seccional y proponer acciones administrativas, programas de promoción, prevención, así como coordinar su ejecución con la ARL y las EPS e instancias administrativas.
8. Realizar el informe mensual de ausentismo y su análisis frente a otras situaciones administrativas y proponer las acciones de mejora a los servidores públicos y líderes de equipo.
9. Gestionar la posesión de los servidores públicos de la Dirección Seccional. Lo anterior comprende la afiliación al Fondo Nacional del Ahorro, a la Caja de Compensación Familiar y al Sistema en Salud, Pensiones y Riesgos Laborales.
10. Ejecutar las actividades necesarias para la toma de posesión de servidores públicos en la Dirección Seccional y coordinar los procesos de afiliación ante la EPS, fondo de pensiones, ARL, carnetización y demás requisitos, de acuerdo con los lineamientos dados por la Subdirección de Gestión del Empleo Público.
11. Mantener un registro actualizado y sistemático del personal de la Dirección Seccional en el sistema disponible para tal fin.
12. Aplicar los lineamientos dados por la Subdirección de Gestión del Empleo Público sobre movilidad horizontal, reubicaciones y comisiones, entre otros.
13. Realizar el análisis interno de ausentismo no justificado que conlleve a tramitar abandono de cargo.
14. Suministrar la información de personal de la Dirección Seccional, que sea requerida por entidades competentes, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas de seguridad de la información de la Entidad.

15. Remitir los documentos de los servidores públicos a la dependencia respectiva, para actualizar la historia laboral, de acuerdo con las políticas que se establezcan.
16. Orientar a los servidores públicos de la Dirección Seccional sobre requisitos de afiliación, servicios y demás aspectos relacionados con los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y administradora de riesgos laborales, Fondo Nacional del Ahorro, Caja de Compensación Familiar, de acuerdo con los lineamientos dados por la Subdirección de Gestión del Empleo Público.
17. Gestionar ante las EPS y ARL las incapacidades de origen común o laboral.
18. Ejecutar los programas relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
19. Revisar la liquidación mensual y periódica de los salarios y prestaciones sociales, de los servidores públicos de la Dirección Seccional.
20. Brindar asistencia técnica relacionada con la gestión del desempeño y la ejecución de sus etapas a los servidores públicos de la Dirección Seccional de acuerdo con la Subdirección de Desarrollo del Talento Humano y efectuar el control y seguimiento al cumplimiento de las diferentes fases.
21. Realizar seguimiento al plan de inducción y reinducción para los servidores públicos de la Dirección Seccional.
22. Ejecutar las acciones pertinentes para la elección, conformación y buen funcionamiento del Copasst, Comité de Convivencia y Brigada de Emergencias.
23. Elaborar y ejecutar el plan de acción en conjunto con la Brigada de Emergencias.
24. Realizar las acciones necesarias para registrar y actualizar en el sistema de información para el Registro Único de Personal (RUP), la información de los servidores públicos vinculados a la planta de personal de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), en lo relacionado con los asuntos de las funciones asignadas.
25. Proponer los ajustes al sistema de información del Registro Único de Personal (RUP) que se requieran para el registro y actualización permanente de la información de los servidores públicos vinculados a la planta de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), en lo relacionado con los asuntos de las funciones asignadas.

Parágrafo. En las Direcciones Seccionales en donde no haya División ni Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano, estas funciones las asume el despacho de la Dirección Seccional.

2.3. División Jurídica

La División Jurídica operará en las Direcciones Seccionales de Impuestos de Barranquilla, Bogotá, Cali, Cartagena, Cúcuta y Medellín; en las Direcciones Seccionales de Aduanas de Barranquilla, Bogotá, Cali, Cartagena, Cúcuta y Medellín, y en las Direcciones Seccionales de Impuestos y Aduanas de Bucaramanga, Buenaventura, Ibagué, Manizales, Neiva, Pereira, Riohacha, Santa Marta y Valledupar, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3º de la presente resolución:

1. Divulgar las normas tributarias, aduaneras y cambiarias, así como la jurisprudencia y doctrina en estas materias, a las dependencias de la Dirección Seccional y a la ciudadanía en general, a través de los medios que para el efecto disponga la Entidad.
2. Orientar jurídicamente a las diferentes áreas de la Dirección Seccional en materia tributaria, aduanera y cambiaria, de conformidad con la doctrina oficial vigente.
3. Representar a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), según las delegaciones que le sean conferidas, ante las autoridades jurisdiccionales y administrativas competentes y llevar el registro correspondiente.
4. Resolver los recursos de reconsideración y revocatorias directas interpuestos contra los actos de determinación de impuestos incluídas las sanciones impuestas, los que imponen sanciones, los que deciden sobre las solicitudes de devolución y/o compensación y los actos en materia cambiaria, de conformidad con las normas de competencia funcional establecidas en el artículo 69 del Decreto 1742 de 2020, o la norma que lo modifique, sustituya o adicione.
5. Resolver los demás recursos interpuestos contra los actos expedidos por las diferentes dependencias de la Dirección Seccional, sus Direcciones de Impuestos y Aduanas Delegadas y por las Direcciones Seccionales de Impuestos en el territorio de la Dirección Seccional de Aduanas o de la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas cuya competencia no se encuentre asignada a otra División incluyendo la práctica de pruebas cuando a ello hubiere lugar.
6. Proyectar los actos administrativos que resuelvan los recursos y las solicitudes de revocatoria directa que sean de competencia del Director Seccional respectivo.
7. Formular las denuncias a que hubiere lugar por la comisión de conductas punibles en materia tributaria, aduanera y cambiaria, por la comisión de hechos punibles en el territorio de competencia de la Dirección Seccional, realizando el seguimiento y control a las mismas.
8. Recolectar, perfeccionar y asegurar las pruebas destinadas a las querellas y los procesos penales.
9. Adelantar la representación y gestiones ante la Fiscalía General de la Nación y autoridades judiciales para garantizar los derechos e intereses de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), en las investigaciones y procesos penales en que la Entidad intervenga según las delegaciones que le sean conferidas.

10. Formular en nombre de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) las querellas a que hubiere lugar.
11. Actualizar las bases estadísticas y sistemas de información establecidos por la Entidad, acerca de las denuncias instauradas y tramitadas y las sentencias proferidas en los procesos penales a su cargo en materia de delitos fiscales y/o aduaneros, con el objeto de observar, vigilar y estudiar la conducta de los infractores.
12. Coordinar la capacitación de los empleados públicos de la respectiva Dirección Seccional en materia de delitos fiscales y/o aduaneros, según las directrices impartidas por la Subdirección de Asuntos Penales y la Subdirección Escuela de Impuestos y Aduanas.
13. Incluir los registros y actualizar las bases de datos de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) en cuanto a insumos de denuncias, denuncias instauradas y tramitadas, estados de los procesos penales, las sentencias e incidentes de reparación integral proferidas en los procesos en que la Entidad intervenga, con los objetivos, entre otros, de observar, vigilar y estudiar la conducta de los infractores, aumentar la eficiencia en el análisis y gestión de la información, y promover estrategias que ayuden en la disminución de la comisión de las respectivas conductas punibles.
14. Constituirse en parte civil y/o formular incidentes de reparación integral en los procesos que así lo requieran. En este sentido, están facultados para determinar el valor de los perjuicios objeto de los incidentes de reparación integral. Para el ejercicio de esta función deberán seguirse los lineamientos establecidos por la Subdirección de Asuntos Penales.
15. Suministrar a la Subdirección de Asuntos Penales dentro de los términos establecidos, la información correspondiente para realizar los diferentes reportes e informes con destino a los entes de control.
16. Presentar al Subdirector de Asuntos Penales propuestas de mejora para la representación de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) en materia penal, lo cual deberá hacerse de forma fundamentada en la práctica judicial y datos estadísticos.
17. Resolver las solicitudes de reducción de sanción presentadas contra las resoluciones proferidas por la División de Fiscalización y Liquidación Tributaria.
18. Remitir a la División de Cobranzas, o a la División de Recaudo y Cobranzas según el caso, de las Direcciones Seccionales, los actos que presten mérito ejecutivo para su cobro, una vez se encuentren en firme.
19. Resolver las peticiones sobre silencio administrativo positivo para resolver el recurso de reconsideración.
20. Proyectar para la firma del Director Seccional los fallos de los recursos de apelación interpuestos contra los actos administrativos que otorgan, niegan o cancelan la autorización para ejercer la actividad como profesional de compra y venta de divisas en efectivo y cheques de viajero, dentro de su jurisdicción.

Parágrafo. En las Direcciones Seccionales donde no exista esta División o Grupo Interno de Trabajo de Gestión Jurídica estas funciones serán asumidas por el despacho del Director Seccional, salvo en la Dirección Seccional de Aduanas de Bogotá – Aeropuerto El Dorado.

- 2.3.1. Crear el **Grupo Interno de Trabajo de Vía Gubernativa** en la División Jurídica de las Direcciones Seccionales de Impuestos de Barranquilla, Bogotá, Cali y Medellín; en la División Jurídica de las Direcciones Seccionales de Aduanas de Barranquilla, Bogotá, Cali y Medellín y en la División Jurídica de las Direcciones Seccionales de Impuestos y Aduanas de Bucaramanga y Pereira, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3º de la presente resolución:
1. Proyectar los actos administrativos que resuelven los recursos de apelación, reposición, reconsideración y queja de competencia de la División Jurídica y del Director Seccional respectivo.
2. Proyectar los autos admisorios e inadmisorios de los recursos de reconsideración presentados, como los demás autos que se requieran para el cumplimiento de las actuaciones a cargo de la División Jurídica.
3. Proyectar los fallos a los recursos de reconsideración y de revocatoria directa que se interpongan contra los actos de competencia de la Dirección Seccional, así como de las solicitudes de reducción de sanción y en general todas las peticiones de su competencia.
4. Allegar pruebas cuando haya lugar a esto, recolectar o solicitar su recolección.
5. Responder por la custodia de los expedientes a su cargo.
6. Contestar memoriales a los usuarios y otras dependencias concernientes a los expedientes bajo la responsabilidad del Grupo, en los términos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad relacionada con la reserva de la información.
7. Proyectar, para revisión del jefe de la División Jurídica, los fallos de los recursos de apelación de competencia del Director Seccional, interpuestos contra los actos administrativos que otorgan, niegan o cancelan la autorización para ejercer la actividad como profesional de compra y venta de divisas en efectivo y cheques de viajero, dentro de su jurisdicción.
- 2.3.2. Crear el **Grupo Interno de Trabajo de Representación Externa** en la División Jurídica de las Direcciones Seccionales de Impuestos de Bogotá y en la Dirección Seccional

de Aduanas de Bogotá, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3° de la presente resolución:

1. Recibir los procesos que le sean repartidos, garantizando la adecuada defensa de los intereses de la Entidad.
2. Reunir la información pertinente de las autoridades jurisdiccionales, respecto a fijaciones en lista, estados, edictos y en general, hacer un seguimiento permanente de los procesos ante las diferentes jurisdicciones, conforme a las competencias, delegaciones y poderes recibidos.
3. Intervenir oportunamente en todas las etapas de los procesos ante las diferentes jurisdicciones y autoridades administrativas, en defensa de los intereses del Estado.
4. Contestar demandas, presentar alegatos de conclusión, solicitar pruebas e intervenir en las decretadas, interponer recursos y realizar todas aquellas actuaciones que tiendan a garantizar la adecuada defensa de la Entidad y en general, representar a la Nación en la forma y según las competencias previstas en la normatividad vigente.
5. Intervenir en las acciones de tutela y de cumplimiento que se promuevan por asuntos de competencia de la Dirección Seccional.
6. Presentar demandas contra los actos administrativos proferidos por la Dirección Seccional, que sean contrarios a la Constitución y a la ley.
7. Custodiar los expedientes bajo su responsabilidad.

2.3.3. Crear el **Grupo Interno de Trabajo de Secretaría Jurídica** en la División Jurídica de la Dirección Seccional de Impuestos de Bogotá, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3° de la presente resolución:

1. Manejar y controlar el flujo de correspondencia de la dependencia.
2. Recibir y radicar en los libros y/o sistemas, los recursos y demandas presentadas por los contribuyentes a la División y solicitar los expedientes a las divisiones, cuando sea el caso.
3. Realizar el reparto de los expedientes, de acuerdo a las instrucciones y lineamientos impartidos por el Director de Gestión Jurídica y el Subdirector de Recursos Jurídicos.
4. Entregar y recibir los expedientes asignados y entregar a la jefatura los proyectos respectivos para la revisión y firma.
5. Enviar copia de los actos administrativos proferidos por la División a las dependencias correspondientes, así como de los demás documentos, diligenciando las planillas respectivas.
6. Remitir copias de los actos administrativos en firme a las divisiones correspondientes.
7. Garantizar el mantenimiento y actualización de la información del sistema de control de gestión, mediante la captura, modificación, verificación, anulación y revisión de los actos administrativos que se profieran en la División.

2.3.4. Crear el **Grupo Interno de Trabajo de Unidad Penal** en la División Jurídica de las Direcciones Seccionales de Impuestos de Barranquilla, Bogotá, Cali y Medellín; en las Direcciones Seccionales de Aduanas de Bogotá y Cúcuta y en las Direcciones Seccionales de Impuestos y Aduanas de Bucaramanga y Buenaventura para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3° de la presente resolución:

1. Formular las denuncias a que hubiere lugar por la comisión de conductas punibles en materia tributaria, aduanera y cambiaria, por la comisión de hechos punibles en el territorio de competencia de la Dirección Seccional, realizando el seguimiento y control a las mismas.
2. Recolectar, perfeccionar y asegurar las pruebas destinadas a las querellas y los procesos penales.
3. Adelantar las gestiones pertinentes ante la Fiscalía General de la Nación y autoridades judiciales para garantizar los derechos e intereses de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), en las investigaciones y procesos penales en que la Entidad intervenga.
4. Formular en nombre de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) las querellas a que hubiere lugar.
5. Actualizar las bases estadísticas y sistemas de información establecidos por la Entidad, acerca de las denuncias instauradas y tramitadas y las sentencias proferidas en los procesos penales a su cargo en materia de delitos fiscales y/o aduaneros, con el objeto de observar, vigilar y estudiar la conducta de los infractores.
6. Coordinar la capacitación de los empleados públicos de la respectiva Dirección Seccional en materia de delitos fiscales y/o aduaneros, según las directrices impartidas por la Subdirección de Asuntos Penales y la Subdirección Escuela de Impuestos y Aduanas.
7. Incluir los registros y actualizar las bases de datos de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) en cuanto a insumos de denuncias, denuncias instauradas y tramitadas, estados de los procesos penales, las sentencias e incidentes de reparación integral proferidas en los procesos en que la Entidad intervenga, con los objetivos, entre otros, de observar, vigilar y estudiar la conducta de los infractores, aumentar la eficiencia

en el análisis y gestión de la información y promover estrategias que ayuden en la disminución de la comisión de las respectivas conductas punibles.

8. Constituirse en parte civil y/o formular incidentes de reparación integral en los procesos que así lo requieran. En este sentido, están facultados para determinar el valor de los perjuicios objeto de los incidentes de reparación integral. Para el ejercicio de esta función deberán seguirse los lineamientos establecidos por la Subdirección de Asuntos Penales.

9. Suministrar a la Subdirección de Asuntos Penales dentro de los términos establecidos, la información correspondiente para realizar los diferentes reportes e informes con destino a los entes de control.

10. Presentar al Subdirector de Asuntos Penales propuestas de mejora para la representación de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) en materia penal, lo cual deberá hacerse de forma fundamentada en la práctica judicial y datos estadísticos.

#### 2.4. División de Servicio al Ciudadano

La División de Servicio al Ciudadano operará con funciones en materia aduanera en las Direcciones Seccionales de Aduanas de Barranquilla, Bogotá – Aeropuerto El Dorado, Cali, Cartagena y Medellín, y de Impuestos y Aduanas de Urabá.

La División de Servicio al Ciudadano operará con funciones en materia tributaria en las Direcciones Seccionales de Impuestos de Barranquilla, Bogotá, Cali, Cartagena, Cúcuta y Medellín y, de Impuestos y Aduanas de Arauca, Armenia, Barrancabermeja, Florencia, Girardot, Ibagué, Manizales, Montería, Neiva, Palmira, Pasto, Popayán, Quibdó, Riohacha, Sincelejo, Sogamoso, San Andrés, Tuluá, Tunja, Valledupar, Villavicencio y Yopal.

La División de Servicio al Ciudadano operará con funciones en materia tributaria y aduanera en las Direcciones Seccionales de Impuestos y Aduanas de Bucaramanga, Buenaventura, Ipiales, Pereira y Santa Marta.

Son funciones de la División de Servicio al Ciudadano, atendiendo su naturaleza, además de las dispuestas en el artículo 3° de la presente resolución, las siguientes:

1. Ejecutar los procedimientos de inscripción, actualización, solicitudes de actualización sujetas a verificación, cancelación y demás actuaciones del Registro Único Tributario (RUT), a través de los canales de atención establecidos y realizar las acciones de gestión inmediata a que haya lugar sobre las obligaciones formales tributarias, aduaneras y cambiarias de los ciudadanos – clientes observando los requisitos de Ley.
2. Proponer ajustes al Registro Único Tributario (RUT) de acuerdo con las necesidades identificadas, que permitan la optimización de la información que se administra en el mismo y facilite a los ciudadanos – clientes los trámites asociados al mismo.
3. Adelantar de conformidad con las instrucciones de la Subdirección de Administración del Registro Único Tributario (RUT), el análisis documental de la información que disponga la Entidad, así como realizar las verificaciones previas al trámite de las solicitudes de actualización sujetas a verificación que se presenten referentes a la responsabilidad en IVA, Impuesto Nacional al Consumo de restaurantes y bares, o solicitud de cancelación del registro y proyectar el acto administrativo que defina la solicitud del contribuyente y soporte la actualización del Registro.
4. Ejecutar las actuaciones de oficio en el Registro Único Tributario (RUT), conforme con las disposiciones normativas o las solicitudes presentadas por las diferentes áreas de la Entidad.
5. Adelantar las actividades de control, verificación y depuración de la calidad de la información del Registro Único Tributario (RUT).
6. Adelantar las labores que garanticen el acompañamiento a los ciudadanos – clientes obligados a inscribirse en el Registro Único Tributario (RUT), con el fin de mejorar los niveles de recaudo y el cumplimiento voluntario de obligaciones fiscales, dentro de la gestión persuasiva propia de la dependencia.
7. Asistir a los ciudadanos – clientes en el uso de los sistemas de información que la Entidad ponga a disposición, para el cumplimiento de sus obligaciones formales.
8. Ejecutar las acciones y procedimientos establecidos para gestionar el servicio de Peticiones, Quejas, Sugerencias, Reclamos, Denuncias y Felicitaciones en general, en adelante servicio de PQSRD.
9. Hacer seguimiento a la respuesta oportuna de las peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias y demás solicitudes que se ingresen y atiendan a través del Servicio de PQSRD, en las dependencias de la Dirección Seccional de Impuestos o de Impuestos y Aduanas Nacionales de su jurisdicción.
10. Realizar la recepción de las peticiones verbales, en concordancia con lo previsto en el Decreto número 1069 de 2015, adicionado por el Decreto número 1166 de 2016 o la norma que lo modifique, sustituya o adicione
11. Analizar y resolver las no competencias que se generen en la asignación de las peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias que se reciban en el servicio de PQSRD, dentro de las dependencias de la Dirección Seccional.
12. Ejecutar los programas encaminados a promover la cultura del servicio interno y externo, definido conforme a las políticas y procedimientos reglamentados en la Entidad.
13. Coordinar, garantizar y controlar el proceso de atención y asistencia al ciudadano

– cliente en los Grupos Internos de Trabajo de servicio al ciudadano para facilitar y promover el cumplimiento voluntario de sus obligaciones.

14. Definir, monitorear y actualizar la agenda de citas para la atención de trámites y servicios.

15. Tramitar las solicitudes del registro de libros de contabilidad que presenten los ciudadanos – clientes ante la Entidad.

16. Atender las solicitudes de orientación, que no requieran interpretación normativa, que realicen los contribuyentes y usuarios aduaneros, en relación con conceptos en materia tributaria, aduanera y cambiaria emitidos por la Dirección de Gestión Jurídica y la Subdirección de Normativa y Doctrina.

17. Ejecutar las acciones orientadas a promover la Cultura de la Contribución, en concordancia con el procedimiento, plan operativo y demás, que adopte la Entidad sobre la materia.

18. Atender las solicitudes de información sobre datos incorporados en el Registro Único Tributario (RUT) y que realicen las autoridades de su jurisdicción, en particular las Contralorías, Procuradurías, Superintendencias y en general, las demás entidades del Estado legalmente autorizadas, acorde a sus funciones específicas.

19. Ejecutar los lineamientos impartidos por la Subdirección de Servicios y Facilitación al Comercio Exterior.

20. Verificar los costos de las transacciones de comercio exterior de los usuarios aduaneros y elaborar los informes a la dependencia competente para el diseño de estrategias de facilitación.

21. Asistir a las reuniones convocadas con otras entidades y dependencias del Estado, con el fin de gestionar y superar de manera integral todas las problemáticas que afectan las operaciones de comercio exterior en materia de facilitación.

22. Establecer un entorno transparente y previsible para todos los usuarios del comercio exterior en las transacciones fronterizas, basado en la simplificación y la racionalización de trámites.

23. Promover, de acuerdo con los lineamientos fijados por la Entidad, el cumplimiento voluntario de las obligaciones aduaneras por parte de los usuarios del comercio exterior.

24. Cumplir con los lineamientos impartidos tendientes a mejorar la logística y la utilización de servicios tecnológicos para el control y la facilitación del comercio exterior en frontera, por parte de las autoridades competentes.

25. Promover, de acuerdo con los lineamientos fijados por la Entidad, los encuentros Aduana – Empresa de su jurisdicción y presidirlos para propender por el cumplimiento de la legislación aduanera a fin de promover la facilitación al comercio exterior.

26. Cumplir con las instrucciones impartidas para el cumplimiento voluntario de las obligaciones aduaneras por parte de los usuarios de las operaciones de comercio exterior, que impacten positivamente las medidas de facilitación del comercio exterior.

27. Promover entre los usuarios aduaneros de los diferentes sectores industriales la utilización de las herramientas que brindan seguridad jurídica y que contribuyen a la facilitación del comercio, entre ellas, las resoluciones anticipadas y las de ajuste de valor permanente, en coordinación con la Subdirección Técnica Aduanera.

28. Establecer canales de comunicación y mecanismos efectivos con las Divisiones de Operación Aduanera de las Direcciones Seccionales de Aduanas y/o de Impuestos y Aduanas para efectos de brindar atención y soluciones oportunas y adecuadas a las contingencias que se presenten en el desarrollo de las importaciones, exportaciones y demás operaciones asociadas al comercio internacional de las mercancías que hacen parte del ámbito de los diferentes sectores.

29. Elaborar informes acerca del impacto y la efectividad de la gestión de la División, en términos de agilización de las operaciones aduaneras, facilitación del comercio y cumplimiento de obligaciones, relacionados con las operaciones aduaneras de los diferentes sectores industriales.

Parágrafo 1°. En las Direcciones Seccionales en donde no haya División de Servicio al Ciudadano, estas funciones las asume el despacho de la Dirección Seccional.

Parágrafo 2°. Para que las Direcciones Seccionales Delegadas puedan ejercer la competencia nacional de Gestión de Servicio al Ciudadano, las funciones relacionadas con la materia deben ser delegadas por la Dirección Seccional competente.

Parágrafo 3°. En materia Tributaria, con el fin de prestar un adecuado servicio a los usuarios y contribuyentes, independientemente del lugar de su domicilio, a las dependencias con funciones de Servicio al Ciudadano, les corresponde realizar las funciones relacionadas con los trámites del Registro Único Tributario (RUT), así como la orientación y asistencia en el uso de los sistemas de información y servicios digitales.

2.4.1. Crear el **Grupo Interno de Trabajo de Gestión, Control y Servicio**, en la División de Servicio al Ciudadano de la Dirección Seccional de Impuestos de Bogotá para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3° de la presente resolución:

1. Controlar y gestionar los procedimientos de inscripción, actualización, suspensión y levantamiento de suspensión del Registro Único Tributario (RUT), para facilitar la identificación, ubicación, clasificación y seguimiento de los ciudadanos – clientes de la Dirección Seccional a través de los canales de servicio definidos, garantizando la calidad, veracidad, consistencia y confidencialidad de la información.

2. Gestionar el análisis de la información que disponga la Entidad y efectuar las verificaciones a que haya lugar, previo al trámite de las solicitudes de actualización del Registro Único Tributario (RUT) sujetas a verificación que se presenten referentes a retiros de responsabilidad de IVA, Impuesto Nacional al Consumo de restaurantes y bares y solicitud de cancelación del registro, de acuerdo con el procedimiento establecido y la normativa vigente.

3. Proyectar los actos administrativos que se deriven de las solicitudes de actualización del Registro Único Tributario (RUT) sujetas a verificación y de las solicitudes de cancelación del registro.

4. Proponer ajustes al Registro Único Tributario (RUT) de acuerdo con las necesidades identificadas que permitan la optimización de la información que se administra en el mismo y facilite a los ciudadanos – clientes los trámites asociados al mismo.

5. Adelantar las labores que garanticen el acompañamiento a los ciudadanos – clientes obligados a inscribirse en el Registro Único Tributario (RUT), con el fin de mejorar los niveles de recaudo y el cumplimiento voluntario de obligaciones fiscales, dentro de la gestión persuasiva propia de la dependencia.

6. Ejecutar las actuaciones de oficio en el Registro Único Tributario (RUT) conforme a las disposiciones normativas o las solicitudes presentadas por las diferentes áreas de la Entidad.

7. Ejecutar actividades de verificación y depuración de la calidad de la información del Registro Único Tributario (RUT).

2.4.2. Crear el **Grupo Interno de Trabajo de Servicio al Ciudadano** en Bima, Bosa, Avenida 68, Calle 75, Centro, Suba, Supercade CAD – Carrera 30 en la División de Servicio al Ciudadano de la Dirección Seccional de Impuestos de Bogotá; el Grupo Interno de Trabajo de Servicio al Ciudadano Buga en la División de Servicio al Ciudadano de la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Palmira, el Grupo Interno de Trabajo de Servicio al Ciudadano Barranquilla en la División de Servicio al Ciudadano de la Dirección Seccional de Impuestos de Barranquilla, el Grupo Interno de Trabajo de Servicio al Ciudadano Bucaramanga Centro en la División de Servicio al Ciudadano de la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Bucaramanga, los Grupos Internos de Trabajo de Servicio al Ciudadano Cali Centro y Cali Sur en la División de Servicio al Ciudadano de la Dirección Seccional de Impuestos de Cali; los Grupos Internos de Trabajo de Servicio al Ciudadano Sede Campestre, Sede Antigua Aduana y Alpujarra en la División de Servicio al Ciudadano de la Dirección Seccional de Impuestos de Medellín; el Grupo Interno de Trabajo de Servicio al Ciudadano Villavicencio en la División de Servicio al Ciudadano de la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Villavicencio; los Grupos Internos de Trabajo de Servicio al Ciudadano Manizales y La Dorada en la División de Servicio al Ciudadano de la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Manizales; el Grupo Interno de Trabajo de Servicio al Ciudadano Ocaña en la División de Servicio al Ciudadano de la Dirección Seccional de Impuestos de Cúcuta; el Grupo Interno de Trabajo de Servicio al Ciudadano Pitalito en la División de Servicio al Ciudadano de la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Neiva; y el Grupo Interno de Trabajo de Servicio al Ciudadano Magangué en la División de Servicio al Ciudadano de la Dirección Seccional de Impuestos de Cartagena, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3° de la presente resolución:

1. Controlar y gestionar los procedimientos de inscripción y actualización del Registro Único Tributario (RUT) para facilitar la identificación, ubicación, clasificación y seguimiento de los ciudadanos – clientes de la Dirección Seccional correspondiente, a través de los canales de servicio establecidos, garantizando la calidad, veracidad, consistencia y confidencialidad de la información.

2. Registrar los libros de contabilidad que no sean competencia de la Cámara de Comercio.

3. Proponer ajustes al Registro Único Tributario (RUT) de acuerdo con las necesidades identificadas, que permitan la optimización de la información que se administra en el mismo y facilite a los ciudadanos – clientes los trámites asociados al mismo.

4. Llevar el control de las acciones efectuadas y los documentos de su competencia, así como elaborar las estadísticas e informes correspondientes.

5. Definir, monitorear y actualizar la agenda de citas para la atención de trámites y servicios.

6. Ejecutar de oficio las actuaciones en el Registro Único Tributario (RUT) en coordinación con la División de Servicio al Ciudadano, conforme con las disposiciones normativas vigentes.

7. Adelantar las actividades de control, verificación y depuración de la calidad de la información del Registro Único Tributario (RUT).

8. Asistir a los ciudadanos – clientes en el uso de los sistemas de información y servicios digitales que la Entidad ponga a disposición, para el cumplimiento de sus obligaciones formales.

9. Realizar la recepción de las peticiones verbales en concordancia con lo previsto en el Decreto 1069 de 2015, adicionado por el Decreto 1166 de 2016 o la norma que lo modifique, sustituya o adicione.

10. Atender las solicitudes de orientación, que no requieran interpretación normativa, que realicen los contribuyentes y usuarios aduaneros, en relación con conceptos emitidos por la Dirección de Gestión Jurídica y la Subdirección de Normativa y Doctrina.

11. Atender las peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias relacionadas con la prestación del servicio en el Grupo Interno de Trabajo de Servicio al Ciudadano.

12. Las demás funciones que se deriven del convenio y/o acuerdo de cooperación que suscriba la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) con entidades públicas o privadas.

13. Adelantar las labores que garanticen el acompañamiento a los ciudadanos – clientes obligados a inscribirse en el Registro Único Tributario (RUT), con el fin de mejorar los niveles de recaudo y el cumplimiento voluntario de obligaciones fiscales, dentro de la gestión persuasiva propia de la dependencia.

2.4.3. Crear el **Grupo Interno de Trabajo de Peticiones, Quejas, Sugerencias, Reclamos y Denuncias (PQSRD)** en la División de Servicio al Ciudadano de la Dirección Seccional de Impuestos de Bogotá, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3º de la presente resolución:

1. Administrar las peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias de la Dirección Seccional de Impuestos de Bogotá, de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente.

2. Realizar seguimiento y control a la operación del Sistema de Peticiones, Quejas, Sugerencias, Reclamos y/o Denuncias a través del servicio de PQSRD de la Dirección Seccional de Impuestos de Bogotá, y elaborar los informes requeridos por las instancias competentes.

3. Ejecutar las actividades encaminadas a controlar y mejorar de forma continua el servicio al cliente brindado a través de los canales dispuestos por la Entidad y en especial las referentes al servicio de PQSRD.

4. Adelantar las actividades encaminadas a fortalecer la difusión de la cultura de la queja, sugerencias y el reclamo, como insumo para el mejoramiento de los servicios y procesos de cara a los ciudadanos – clientes.

5. Responder oportunamente las peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias, en temas de competencia de la División de Servicio al Ciudadano de la Dirección Seccional de Impuestos de Bogotá, con excepción de aquellas que correspondan a los Grupos Internos de Trabajo de Servicio al Ciudadano de la Seccional de Impuestos de Bogotá.

6. Hacer seguimiento a la respuesta oportuna de las peticiones, quejas, sugerencias, reclamos, denuncias y demás solicitudes que se ingresen y atiendan a través del servicio de PQSRD en la Dirección Seccional de Impuestos de Bogotá.

7. Proferir los actos administrativos que se deriven de la ejecución de las actividades y procedimientos de su competencia.

8. Llevar el control de las acciones efectuadas y de los documentos de su competencia, construir las estadísticas y presentar los informes pertinentes a la División de Servicio al Ciudadano.

9. Realizar la recepción de las peticiones verbales en concordancia con lo previsto en el Decreto 1069 de 2015, adicionado por el Decreto 1166 de 2016 o la norma que lo modifique, sustituya o adicione.

10. Atender las solicitudes de información sobre datos incorporados en el Registro Único Tributario (RUT), que realicen las autoridades de su jurisdicción, en particular las Contralorías, Procuradurías, Superintendencias y en general, las demás entidades del Estado legalmente autorizadas acorde a sus funciones específicas.

11. Analizar y resolver las no competencias que se generen en la asignación de las peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias que se reciban en el servicio de PQSRD, dentro de las dependencias de la Dirección Seccional de Impuestos de Bogotá.

#### 2.5. División de Fiscalización y Liquidación Tributaria Extensiva

La División de Fiscalización y Liquidación Tributaria Extensiva operará en las Direcciones Seccionales de Impuestos de Barranquilla, Bogotá, Cali, Cartagena, Cúcuta y Medellín y en las Direcciones Seccionales de Impuestos y Aduanas de Armenia, Bucaramanga, Buenaventura, Ibagué, Manizales, Montería, Neiva, Palmira, Pasto, Pereira, Popayán, Riohacha, Santa Marta, Tunja y Villavicencio, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3º de la presente resolución.

1. Desarrollar conforme a los planes y programas diseñados por la Subdirección de Fiscalización Tributaria, las funciones de control y fiscalización tributaria a los contribuyentes, responsables, agentes retenedores y declarantes en general, con el fin de verificar el adecuado cumplimiento de la normativa tributaria, así como efectuar la correcta aplicación de sanciones, liquidaciones de los impuestos, derechos, tasas, contribuciones, multas y recargos y demás gravámenes de competencia de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) en materia de tributos del orden nacional, en lo de su competencia.

2. Notificar los actos administrativos de registro de que trata el artículo 779-1 del Estatuto Tributario, o la norma que lo modifique, sustituya o adicione, y los autos que ordenen el control a la expedición de factura, de conformidad con el artículo 653 del Estatuto Tributario, o la norma que lo modifique, sustituya o adicione.

3. Elaborar el informe dirigido al Director Seccional con los hechos relevantes del desarrollo de los programas que contribuyan a su diseño y/o replanteamiento, en lo de su competencia.

4. Proferir la resolución de reclasificación oficiosa a los no responsables en responsables, de conformidad con el artículo 508-1 del Estatuto Tributario, o la norma que lo modifique, sustituya o adicione.

5. Atender las peticiones y pronunciarse sobre el silencio administrativo positivo en lo de su competencia.

6. Proferir los pliegos de cargos, requerimientos, emplazamientos, autos de inspección y demás actos preparatorios de la determinación de las obligaciones tributarias, así como las sanciones y la determinación oficial de los impuestos y gravámenes, conforme al procedimiento legal correspondiente, cuando a ello hubiere lugar, y notificar los actos preparatorios de la determinación de las obligaciones tributarias a los deudores solidarios, en lo de su competencia.

7. Proferir cuando sea el caso las ampliaciones a los requerimientos especiales, las liquidaciones oficiales, sanciones y demás actos de determinación de las obligaciones tributarias, de acuerdo con la competencia y el procedimiento vigente, en lo de su competencia.

Parágrafo. Adicional a las funciones anteriores, esta División deberá cumplir las señaladas en el artículo 71 del Decreto número 1742 de 2020, según corresponda.

2.5.1. Crear el **Grupo Interno de Trabajo de Secretaría Extensiva** en la División de Fiscalización y Liquidación Tributaria Extensiva, de la Dirección Seccional de Impuestos de Bogotá, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3º de la presente resolución:

1. Administrar y mantener actualizados los sistemas de registro e inventario de expedientes de cada Grupo Interno de Trabajo y demás información relacionada con estos documentos y trámites propios de las actividades asignadas al área.

2. Garantizar el trámite de la documentación que ingrese y se genere al interior del Grupo Interno de Trabajo manteniendo los consecutivos respectivos y controlando los términos a los que están sometidas las actuaciones, que se encuentren en trámite y cuyo control no esté asignado a otro Grupo Interno de Trabajo.

3. Abrir los expedientes de acuerdo con las directrices establecidas, mediante la conformación, codificación, numeración, radicación y foliación, incluyendo además el auto de apertura, la hoja de ruta actualizada, los documentos suministrados y demás pruebas y actos que constituyan antecedentes.

4. Repartir y reasignar, de acuerdo con los criterios establecidos, los expedientes y demás cargas de trabajo entre los diferentes Grupos Internos de Trabajo de la División de Fiscalización y Liquidación Extensiva, así como efectuar el control sobre el envío y recepción de estos y demás documentos que reposan en los archivos del Grupo Interno de Trabajo.

5. Informar oportunamente a los jefes de los Grupos Internos de Trabajo sobre la cantidad, asignación y términos de vencimiento, entre otra información, de los expedientes.

6. Administrar y controlar la correspondencia, el inventario del archivo, los casos pendientes por apertura y demás documentos, así como el control al inventario de expedientes permanentes y/o transitorios existentes en el Grupo Interno de Trabajo.

7. Remitir a la dependencia competente los actos administrativos proferidos por el área, para su numeración y notificación.

8. Elaborar, consolidar, capturar en el sistema de información y archivar los soportes, así como el informe general correspondiente a los resultados de la gestión obtenida por los Grupos Internos de Trabajo, de conformidad con los lineamientos y términos establecidos por la Subdirección de Fiscalización Tributaria y la Subdirección de Análisis de Riesgo y Programas.

9. Garantizar la calidad y oportunidad en la incorporación de la información en el sistema, de acuerdo con las directrices emanadas de la Dirección Seccional y las Subdirecciones de Fiscalización del Nivel Central.

10. Llevar y mantener actualizada la información estadística de las diferentes actuaciones propias de la División y rendir los informes periódicos que se requieran.

2.5.2. Crear el **Grupo Interno de Trabajo de Obligaciones Formales** en la División de Fiscalización y Liquidación Tributaria Extensiva, de la Dirección Seccional de Impuestos de Bogotá, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3º de la presente resolución:

1. Ejecutar, conforme a los planes y programas establecidos para la Dirección Seccional, las funciones de fiscalización tributaria a los contribuyentes, responsables, agentes retenedores y declarantes en general, con el fin de verificar el adecuado cumplimiento de la normativa tributaria, así como efectuar la correcta determinación de los tributos nacionales, de las sanciones, multas y de los demás emolumentos de competencia de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).

2. Ejecutar los programas catalogados como de control, gestión y/u omisos que no sean de competencia del Grupo Interno de Trabajo de Liquidaciones Provisionales.

3. Adelantar las diligencias necesarias para el cumplimiento de las obligaciones formales y sustanciales a cargo de los contribuyentes, agentes retenedores, declarantes y responsables en general de los impuestos, así como la correcta determinación de los tributos nacionales, de las sanciones, multas y de los demás emolumentos de competencia de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).

4. Realizar las investigaciones, sustanciación de expedientes y proferir pliegos de cargos por sanciones para resolución independiente, originadas en programas y acciones de control de Fiscalización Tributaria.

2.5.3. Crear el **Grupo Interno de Trabajo Operativo** en la División de Fiscalización y Liquidación Tributaria Extensiva, de la Dirección Seccional de Impuestos de Bogotá, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3º de la presente resolución:

1. Adelantar las acciones e investigaciones previas a las diligencias de registro, originadas en denuncias presentadas por los particulares, entidades oficiales y/o solicitudes de jefatura de la división, para verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias, proponer las sanciones y determinar el gravamen respectivo.

2. Adelantar las diligencias de registro que sean de competencia de la Dirección Seccional de Impuestos de Bogotá.

3. Desarrollar las actividades propias de registro, evaluación, levantamiento de actas y retiro de información, de la sede de la diligencia.

4. Efectuar los cruces de información y demás verificaciones que sean solicitadas por otras Direcciones Seccionales, otras dependencias de la Entidad, entidades de vigilancia y control y terceros, relacionadas con funciones y competencias propias del grupo, de conformidad con las instrucciones que para el efecto se impartan.

5. Realizar visitas masivas a establecimientos de comercio y/o prestadores de servicios con el fin de verificar y determinar el cumplimiento de obligaciones formales y sustanciales, de conformidad con las directrices impartidas por el Director Seccional y las dependencias competentes del Nivel Central.

6. Realizar diligencias de cierre de establecimientos de comercio en cumplimiento de las resoluciones que impongan esta sanción.

7. Realizar visitas de facturación para el cumplimiento del artículo 653 del Estatuto Tributario, o la norma que lo modifique, sustituya o adicione de conformidad con las directrices impartidas por el Director Seccional y las dependencias competentes del Nivel Central.

8. Realizar visitas para reclasificación oficiosa a los no responsables en responsables, de conformidad con el artículo 508–1 del Estatuto Tributario, o la norma que lo modifique, sustituya o adicione.

9. Notificar los actos administrativos de registro de que trata el artículo 779–1 del Estatuto Tributario, o la norma que lo modifique, sustituya o adicione, expedidos en el ejercicio de sus funciones.

2.5.4. Crear el **Grupo Interno de Trabajo de Liquidaciones Provisionales** en la División de Fiscalización y Liquidación Tributaria Extensiva, de la Dirección Seccional de Impuestos de Bogotá, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3º de la presente resolución:

1. Adelantar los programas y acciones de control a todos los contribuyentes, responsables, agentes retenedores y declarantes en general, de acuerdo con lo prescrito en los artículos 764 a 764–6 del Estatuto Tributario, o la norma que lo modifique, sustituya o adicione, con el fin de verificar el adecuado cumplimiento de la normativa tributaria, así como la correcta determinación de los tributos nacionales, de las sanciones, multas y de los demás emolumentos de competencia de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).

2. Proponer y ejecutar propuestas de acciones de control local, de acuerdo con lo prescrito en los artículos 764 a 764–6 del Estatuto Tributario, o la norma que lo modifique, sustituya o adicione, para ser llevadas a cabo por la Dirección Seccional de Impuestos de Bogotá.

3. Promover bajo la dirección del jefe de la División de Fiscalización y Liquidación Tributaria Extensiva, la corrección voluntaria de las declaraciones tributarias de los contribuyentes, responsables, agentes retenedores y declarantes en general, dentro de los diferentes programas y acciones de control de Fiscalización que sean de su competencia.

4. Realizar informes trimestrales, con sus respectivos indicadores de los programas y acciones de control, sobre liquidación provisional que generen mayor impacto en la gestión de la Dirección Seccional y remitirlos a la Coordinación competente de la Subdirección de Fiscalización Tributaria.

2.5.5. Crear el **Grupo Interno de Trabajo Unidad de Reacción Inmediata e Inteligencia Tributaria (URIIT)** en la División de Fiscalización y Liquidación Tributaria Extensiva, de las Direcciones Seccionales de Impuestos de Barranquilla, Bogotá, Cali, Cartagena y Medellín, y de las de Impuestos y Aduanas de Bucaramanga y Pereira, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3º de la presente resolución:

1. Promover bajo la dirección del jefe de la División de Fiscalización y Liquidación Tributaria Extensiva, el cumplimiento de las obligaciones tributarias formales y/o sustanciales de los contribuyentes, responsables, agentes retenedores y declarantes en general, dentro de los diferentes programas y acciones de control de fiscalización que sean de su competencia.

2. Capacitar a los funcionarios del grupo interno en la normatividad, la doctrina y la jurisprudencia aplicable a cada programa y acción de control de su competencia, en coordinación con la Subdirección Escuela de Impuestos y Aduanas.

3. Contactar a los contribuyentes, responsables, agentes retenedores y declarantes en general, a través de los medios establecidos en los lineamientos de los programas y acciones de control, para que cumplan con las obligaciones tributarias formales y/o sustanciales, de conformidad con lo establecido en la Ley.

4. Elaborar los oficios persuasivos para invitar a los contribuyentes, responsables, agentes retenedores y declarantes en general, para que cumplan con las obligaciones tributarias formales y/o sustanciales, de conformidad con lo establecido en la Ley.

5. Elaborar los informes de cada caso, sobre la gestión realizada con cada contribuyente, responsable, agente retenedor o declarante en general, para ser presentados en la reunión de nivel directivo de la Dirección Seccional.

6. Atender a los contribuyentes y resolver las solicitudes que se reciban en desarrollo de las funciones asignadas.

7. Adelantar toda la fiscalización persuasiva de los casos derivados de los demás Grupos Internos de Trabajo, de acuerdo con los lineamientos de los programas y acciones de control.

8. Adelantar todas las acciones de inteligencia con el fin de verificar el impacto fiscalizador de las actuaciones que han sido efectuadas por otros Grupos y por la misma URIIT.

9. Informar a la Subdirección de Fiscalización Tributaria las actividades y estrategias utilizadas por la División de Fiscalización y Liquidación Tributaria Extensiva, que hayan incrementado el efecto disuasivo fiscalizador.

2.5.6. Crear el **Grupo Interno de Trabajo de Secretaría de Auditoría Tributaria Extensiva** en la División de Fiscalización y Liquidación Tributaria Extensiva, de las Direcciones Seccionales de Impuestos de Barranquilla, Cali y Medellín, y de la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Bucaramanga, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3º de la presente resolución:

1. Administrar y mantener actualizados los sistemas de registro e inventario de expedientes de cada Grupo y demás información relacionada con los expedientes, documentos y trámites propios de las actividades asignadas al área.

2. Garantizar el trámite de la documentación que ingrese y se genere al interior del Grupo Interno de Trabajo manteniendo los consecutivos respectivos y controlando los términos a los que están sometidas las actuaciones que se encuentren en trámite y cuyo control no esté asignado a otro Grupo Interno de Trabajo.

3. Abrir los expedientes de acuerdo con las directrices establecidas, mediante la conformación, codificación, numeración, radicación y foliación, incluyendo además el auto de apertura, la hoja de ruta actualizada, los documentos suministrados y demás pruebas y actos que constituyan antecedentes.

4. Repartir y reasignar de acuerdo con los criterios establecidos, cuando sea el caso, los expedientes y demás cargas de trabajo entre los diferentes Grupos Internos de Trabajo de la División de Fiscalización y Liquidación Tributaria Extensiva y/o los servidores públicos del Grupo, así como el control, envío y recepción de estos, y demás documentos que reposan en sus archivos.

5. Informar oportunamente a los jefes de los Grupos Internos de Trabajo sobre la cantidad, asignación y términos de vencimiento, entre otros, de los expedientes.

6. Administrar y controlar la correspondencia, el inventario del archivo, los casos pendientes por apertura y demás documentos, así como el control al inventario de expedientes permanentes y/o transitorios existentes en el Grupo Interno de Trabajo.

7. Remitir a la dependencia competente los actos administrativos proferidos por el área, para su numeración y notificación.

8. Atender oportuna y adecuadamente los requerimientos de información de los diferentes usuarios tanto internos como externos, en los temas de su competencia, manteniendo la reserva y confidencialidad de esta, de conformidad con la normatividad y las instrucciones que para el efecto se impartan.

9. Elaborar, consolidar, capturar en el sistema de información y archivar los soportes, así como el impreso del informe general correspondiente a los resultados de la gestión obtenida en el Grupo Interno de Trabajo, de conformidad con los lineamientos y términos establecidos por la Subdirección de Fiscalización Tributaria, la Subdirección de Fiscalización Internacional y la Subdirección de Análisis de Riesgo y Programas.

10. Garantizar la calidad y oportunidad en la incorporación de la información en el sistema, de acuerdo con las directrices emanadas de la Dirección de Gestión de Fiscalización y las Subdirecciones de Fiscalización Tributaria e Internacional.

11. Llevar y mantener actualizada la información estadística de las diferentes actuaciones propias de la División y rendir los informes periódicos que se requieran.

2.5.7. Crear el **Grupo Interno de Trabajo de Auditoría Tributaria Extensiva** en la División de Fiscalización y Liquidación Tributaria Extensiva, de las Direcciones Seccionales de Impuestos de Barranquilla, Cali, Cartagena y Medellín, y de las Direcciones Seccionales de Impuestos y Aduanas de Bucaramanga y Pereira, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3º de la presente resolución:

1. Adelantar las diligencias necesarias para el cumplimiento de las obligaciones formales y sustanciales a cargo de los contribuyentes, agentes retenedores, declarantes y responsables en general de los impuestos, así como la correcta determinación de los

tributos nacionales, de las sanciones, multas y de los demás emolumentos de competencia de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).

2. Adelantar los programas y acciones de control a todos los contribuyentes, responsables, agentes retenedores y declarantes en general, de acuerdo con lo prescrito en los artículos 764 a 764–6 del Estatuto Tributario, o la norma que los modifique, sustituya o adicione, con el fin de verificar el adecuado cumplimiento de la normativa tributaria, así como la correcta determinación de los tributos nacionales, de las sanciones, multas y de los demás emolumentos de competencia de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).

3. Desarrollar conforme a los planes y programas las funciones de fiscalización tributaria a los contribuyentes, responsables, agentes retenedores y declarantes en general, con el fin de verificar el adecuado cumplimiento de la normativa tributaria, así como efectuar la correcta determinación de los tributos nacionales, de las sanciones, multas y de los demás emolumentos de competencia de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).

4. Diseñar y ejecutar propuestas de acciones de control local, de acuerdo con lo prescrito en los artículos 764 a 764–6 del Estatuto Tributario, o la norma que los modifique, sustituya o adicione, para ser llevadas a cabo por la Dirección Seccional respectiva.

5. Realizar las investigaciones, sustanciación de expedientes y proferir pliegos de cargos por sanciones para resolución independiente, originadas en programas y acciones de control de Fiscalización Tributaria.

2.5.8. Crear el **Grupo Interno de Trabajo de Auditoría Tributaria Extensiva** en la División de Fiscalización y Liquidación Tributaria Extensiva, de la Dirección Seccional de Impuestos de Cúcuta y de las Direcciones Seccionales de Impuestos y Aduanas de Buenaventura, Ibagué, Manizales y Neiva, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3º de la presente resolución:

1. Adelantar las diligencias necesarias para el cumplimiento de las obligaciones formales y sustanciales a cargo de los contribuyentes, agentes retenedores, declarantes y responsables en general de los impuestos, así como la correcta determinación de los tributos nacionales, de las sanciones, multas y de los demás emolumentos de competencia de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).

2. Adelantar los programas y acciones de control a todos los contribuyentes, responsables, agentes retenedores y declarantes en general, de acuerdo con lo prescrito en los artículos 764 a 764–6 del Estatuto Tributario, o la norma que los modifique, sustituya o adicione, con el fin de verificar el adecuado cumplimiento de la normativa tributaria, así como la correcta determinación de los tributos nacionales, de las sanciones, multas y de los demás emolumentos de competencia de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).

3. Contactar a los contribuyentes, responsables, agentes retenedores y declarantes en general, a través de los medios establecidos en los lineamientos de los programas y acciones de control, para que cumplan con las obligaciones tributarias formales y/o sustanciales, de conformidad con lo establecido en la Ley.

4. Desarrollar conforme a los planes y programas las funciones de fiscalización tributaria a los contribuyentes, responsables, agentes retenedores y declarantes en general, con el fin de verificar el adecuado cumplimiento de la normativa tributaria, así como efectuar la correcta determinación de los tributos nacionales, de las sanciones, multas y de los demás emolumentos de competencia de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).

5. Desarrollar propuestas de acciones de control local, diseñados por la Dirección Seccional, la Subdirección de Fiscalización Tributaria o la Dirección de Gestión de Fiscalización, de acuerdo con lo prescrito en los artículos 764 a 764–6 del Estatuto Tributario, o la norma que los modifique, sustituya o adicione, para ser llevadas a cabo por la Dirección Seccional respectiva.

6. Elaborar los oficios persuasivos para invitar a los contribuyentes, responsables, agentes retenedores y declarantes en general, para que cumplan con las obligaciones tributarias formales y/o sustanciales de conformidad con lo establecido en la Ley.

7. Elaborar los informes de cada caso, sobre la gestión realizada con cada contribuyente, responsable, agente retenedor o declarante en general, para ser presentados en la reunión de nivel directivo de la Dirección Seccional.

8. Capacitar a los funcionarios del grupo interno en la normatividad, la doctrina y la jurisprudencia aplicable a cada programa y acción de control de su competencia, en coordinación con la Subdirección Escuela de Impuestos y Aduanas.

9. Promover bajo la dirección del jefe de la División de Fiscalización y Liquidación Tributaria Extensiva, el cumplimiento de las obligaciones tributarias formales y/o sustanciales de los contribuyentes, responsables, agentes retenedores y declarantes en general, dentro de los diferentes programas y acciones de control de Fiscalización y Liquidación Tributaria que sean de su competencia.

10. Realizar las investigaciones, sustanciación de expedientes y proferir pliegos de cargos por sanciones para resolución independiente, originadas en programas y acciones de control de fiscalización tributaria.

#### 2.6. División de Fiscalización y Liquidación Tributaria Intensiva

La División de Fiscalización y Liquidación Tributaria Intensiva operará en las Direcciones Seccionales de Impuestos de Barranquilla, Cali, Cartagena, Cúcuta, y Medellín

y en las Direcciones Seccionales de Impuestos y Aduanas de Armenia, Bucaramanga, Buenaventura, Ibagué, Manizales, Montería, Neiva, Palmira, Pasto, Pereira, Popayán, Riohacha, Santa Marta, Tunja y Villavicencio, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3º de la presente resolución:

1. Desarrollar conforme a los planes y programas diseñados por la Subdirección de Fiscalización Tributaria, las funciones de control y fiscalización tributaria a los contribuyentes, responsables, agentes retenedores y declarantes en general, con el fin de verificar el adecuado cumplimiento de las normas tributarias, así como efectuar la correcta aplicación de sanciones, liquidaciones de los impuestos, derechos, tasas, contribuciones, multas y recargos, y demás gravámenes de competencia de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) en materia de tributos del orden nacional, en lo de su competencia.

2. Adelantar las acciones e investigaciones necesarias para verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias de orden nacional y proferir las sanciones y la determinación oficial del gravamen respectivo cuando a ello hubiere lugar.

3. Notificar los actos administrativos de registro de que trata el artículo 779–1 del Estatuto Tributario, o la norma que lo modifique, sustituya o adicione, y los autos que ordenen el control a la expedición de factura, de conformidad con el artículo 653 del Estatuto Tributario o la norma que lo modifique, sustituya o adicione.

4. Elaborar el informe dirigido al Director Seccional con los hechos relevantes del desarrollo de los programas que contribuyan a su diseño y/o replanteamiento, en lo de su competencia.

5. Practicar las diligencias de registro ordenadas por el Subdirector de Fiscalización Tributaria o el Director Seccional.

6. Ejercer las acciones de control tendientes a asegurar que se adelanten las investigaciones, se expidan los pliegos de cargos, los requerimientos especiales, las liquidaciones, las sanciones, las multas tributarias, los emplazamientos, los autos de inspección y demás actos preparatorios a que haya lugar en el proceso de auditoría a las operaciones internacionales, incluidas entre otras, aquellas relacionadas con precios de transferencia, inversión extranjera, establecimientos permanentes y Compañías Holding Colombianas (CHC).

7. Elaborar el informe correspondiente a la Subdirección de Fiscalización Tributaria, una vez realizadas las verificaciones a que haya lugar, sobre las solicitudes de calificación, permanencia, actualización o readmisión al Régimen Tributario Especial (RTE), remitidas por las Divisiones de Recaudo y Cobranzas o Divisiones de Recaudo, o quien haga sus veces.

8. Proferir acto administrativo que define la exclusión de los contribuyentes del Régimen Tributario Especial (RTE) del Impuesto sobre la Renta y Complementarios, cuando haya lugar a ello.

9. Atender las peticiones y pronunciarse sobre el silencio administrativo positivo en lo de su competencia.

10. Proferir los pliegos de cargos, requerimientos, emplazamientos, autos de inspección y demás actos preparatorios de la determinación de las obligaciones tributarias, así como las sanciones y la determinación oficial de los impuestos y gravámenes conforme al procedimiento legal correspondiente, cuando a ello hubiere lugar, y notificar los actos preparatorios de la determinación de las obligaciones tributarias a los deudores solidarios, en lo de su competencia.

11. Proferir cuando sea el caso las ampliaciones a los requerimientos especiales, las liquidaciones oficiales, sanciones y demás actos de determinación de las obligaciones tributarias, de acuerdo con la competencia y el procedimiento vigente.

12. Proferir el acto administrativo que liquide la contribución parafiscal estampilla Pro Universidad Nacional de Colombia y demás universidades estatales de Colombia de que trata la Ley 1697 de 2013, reglamentada por el Decreto número 1050 de 2014, en lo de su competencia.

13. Proferir el acto administrativo que liquide la contribución parafiscal cultural a la boletería de los espectáculos públicos de las artes escénicas en los términos establecidos en la Ley 1493 de 2011 o la norma que la modifique, sustituya o adicione, y el convenio interadministrativo suscrito por la Entidad con el Ministerio de Cultura.

Parágrafo. Adicional a las funciones anteriores, esta División deberá cumplir las señaladas en el artículo 71 del Decreto número 1742 de 2020, según corresponda.

2.6.1. Crear el **Grupo Interno de Trabajo de Auditoría Tributaria Intensiva** en la División de Fiscalización y Liquidación Tributaria Intensiva, de las Direcciones Seccionales de Impuestos de Barranquilla, Cali, Cartagena, Cúcuta y Medellín y de las Direcciones Seccionales de Impuestos y Aduanas de Armenia, Bucaramanga, Buenaventura, Ibagué, Manizales, Montería, Neiva, Pereira, Santa Marta, Tunja y Villavicencio, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3º de la presente resolución:

1. Abrir los expedientes derivados de las investigaciones que surjan de los programas y acciones de control, con el fin de verificar el adecuado cumplimiento de la normativa tributaria, así como la correcta determinación de los tributos nacionales, de las sanciones, multas y de los demás emolumentos de competencia de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).

2. Adelantar los programas y acciones de control, de acuerdo con las funciones de fiscalización y liquidación tributaria intensiva, a los contribuyentes, responsables, agentes retenedores y declarantes en general, con el fin de verificar el adecuado cumplimiento de la normativa tributaria, así como la correcta determinación de los tributos nacionales, de las sanciones, multas y de los demás emolumentos de competencia de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).
3. Adelantar programas y acciones de control sobre fraude fiscal, de acuerdo con las funciones de fiscalización y liquidación tributaria, a los contribuyentes, responsables, agentes retenedores y declarantes en general, con el fin de verificar el adecuado cumplimiento de la normativa tributaria, así como la correcta determinación de los tributos nacionales, de las sanciones, multas y de los demás emolumentos de competencia de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).
4. Adelantar los programas y acciones de control de fiscalización de proveedores ficticios o con operaciones simuladas, con el fin de verificar el adecuado cumplimiento de la normativa tributaria, así como la correcta determinación de los tributos nacionales, de las sanciones, multas y de los demás emolumentos de competencia de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).
5. Adelantar las investigaciones previas y posteriores a la devolución y/o compensación que le sean asignadas, con el fin de verificar el adecuado cumplimiento de la normativa tributaria, así como la correcta determinación de los tributos nacionales, de las sanciones, multas y de los demás emolumentos de competencia de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).
6. Adelantar los programas y acciones de control referentes a las Entidades Sin Ánimo de Lucro (ESAL), las pertenecientes al Régimen Tributario Especial (RTE) y las contempladas en los Artículos 19–2,19–5, 22 y 23 del Estatuto Tributario, o la norma que los modifique, sustituya o adicione, de acuerdo con las funciones de fiscalización y liquidación tributaria, a los contribuyentes y declarantes que tengan esta calificación, con el fin de verificar el adecuado cumplimiento de la normativa tributaria, así como la correcta determinación de los tributos nacionales, de las sanciones, multas y de los demás emolumentos de competencia de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).
7. Analizar la información y preparar los informes para la reunión de evaluación y control de devoluciones.
8. Capacitar, bajo la dirección del jefe de división, a los funcionarios del grupo interno en la normatividad, la doctrina y la jurisprudencia aplicable a cada programa y acción de control de su competencia, en coordinación con la Subdirección Escuela de Impuestos y Aduanas.
9. Analizar las pruebas recibidas de la Subdirección competente en su conjunto con los demás medios de prueba practicados en desarrollo de la investigación.
10. Efectuar reuniones periódicas, con los funcionarios del grupo a cargo de las denuncias, para que se evalúe y decida sobre las investigaciones a desarrollar, teniendo en cuenta los diferentes aspectos según pruebas aportadas, hechos denunciados, características de la denuncia y monto de la evasión.
11. Desarrollar las investigaciones de denuncias conforme a los lineamientos de fiscalización y liquidación tributaria, a los contribuyentes, responsables, agentes retenedores y declarantes en general, con el fin de verificar el adecuado cumplimiento de la normativa tributaria, así como la correcta determinación de los tributos nacionales, de las sanciones, multas y de los demás emolumentos de competencia de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).
12. Desarrollar propuestas de acciones de control local para ser llevadas a cabo por la Dirección Seccional.
- Parágrafo. En aquellas Direcciones Seccionales en donde no exista Grupo Interno de Trabajo de Fiscalización Internacional, el Grupo Interno de Trabajo de Auditoría Tributaria Intensiva deberá ejercer las acciones de control tendientes a asegurar que se adelanten las investigaciones, se expidan los pliegos de cargos, los requerimientos especiales, las liquidaciones, las sanciones, las multas tributarias, los emplazamientos, los autos de inspección y demás actos preparatorios a que haya lugar en el proceso de auditoría a las operaciones internacionales, incluidas entre otras, aquellas relacionadas con precios de transferencia, inversión extranjera, establecimientos permanentes y Compañías Holding Colombianas (CHC).
- 2.6.2. Crear el **Grupo Interno de Trabajo de Secretaría de Auditoría Tributaria Intensiva** en la División de Fiscalización y Liquidación Tributaria Intensiva, de las Direcciones Seccionales de Impuestos de Barranquilla, Cali y Medellín y de la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Bucaramanga, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3º de la presente resolución:
1. Administrar y mantener actualizados los sistemas de registro e inventario de expedientes de cada Grupo Interno de Trabajo y demás información relacionada con los expedientes, documentos y trámites propios de las actividades asignadas al área.
2. Garantizar el trámite de la documentación que ingrese y se genere al interior del Grupo Interno de Trabajo manteniendo los consecutivos respectivos y controlando los términos a los que están sometidas las actuaciones que se encuentren en trámite y cuyo control no esté asignado a otro Grupo Interno de Trabajo.

3. Abrir los expedientes de acuerdo con las directrices establecidas, mediante la conformación, codificación, numeración, radicación y foliación, incluyendo, además, el auto de apertura, la hoja de ruta actualizada, los documentos suministrados y demás pruebas y actos que constituyan antecedentes.
4. Repartir y reasignar de acuerdo con los criterios establecidos, cuando sea el caso, los expedientes y demás cargas de trabajo entre los diferentes Grupos Internos de Trabajo de la División de Fiscalización y Liquidación Tributaria Intensiva y/o los servidores públicos del Grupo Interno de Trabajo de Secretaría de Auditoría Tributaria Intensiva, así como efectuar el control sobre el envío y recepción de estos y demás documentos que reposan en los archivos del Grupo Interno de Trabajo.
5. Informar oportunamente sobre la cantidad, asignación, términos de vencimiento, entre otros, de los expedientes a los jefes de los Grupos Internos de Trabajo.
6. Administrar y controlar la correspondencia, el inventario del archivo, los casos pendientes por apertura y demás documentos, así como el control al inventario de expedientes permanentes y/o transitorios existentes en el Grupo Interno de Trabajo.
7. Remitir a la dependencia competente los actos administrativos proferidos por el área, para su numeración y notificación.
8. Ofrecer atención oportuna y adecuada a los requerimientos de información de los diferentes usuarios tanto internos como externos, manteniendo la reserva y confidencialidad de esta.
9. Elaborar, consolidar, capturar en el sistema de información y archivar los soportes, así como el informe general correspondiente a los resultados de la gestión obtenida por el Grupo Interno de Trabajo, de conformidad con los lineamientos y términos establecidos por las Subdirecciones de Fiscalización Tributaria, Fiscalización Internacional y de Análisis de Riesgo y Programas.
10. Garantizar la calidad y oportunidad en la incorporación de la información de acuerdo con las directrices emanadas por la Dirección de Gestión de Fiscalización y las Subdirecciones de Fiscalización Tributaria e Internacional.
11. Llevar y mantener actualizada la información estadística de las diferentes actuaciones propias de la División y rendir los informes periódicos que se requieran.
- 2.6.3. Crear el **Grupo Interno de Trabajo de Fiscalización Internacional** en la División de Fiscalización y Liquidación Tributaria Intensiva, de las Direcciones Seccionales de Impuestos de Barranquilla, Cali y Medellín, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3º de la presente resolución:
1. Adelantar las acciones e investigaciones necesarias para verificar el adecuado cumplimiento de las obligaciones tributarias que se deriven de las operaciones internacionales, incluidas entre otras, aquellas relacionadas con precios de transferencia, inversión extranjera, establecimientos permanentes y Compañías Holding Colombianas (CHC), proponer las sanciones y la determinación oficial del gravamen respectivo cuando a ello haya lugar.
2. Proferir emplazamientos para declarar, emplazamientos para corregir, requerimientos ordinarios de información, autos de verificación o cruce, autos de apertura, autos declarativos, autos de traslado de pruebas, autos inclusorios, autos exclusorios, autos aclaratorios, autos de inspección tributaria, autos de inspección contable, autos de archivo, pliegos de cargos, requerimientos especiales y demás actos preparatorios de la determinación de las obligaciones tributarias, en relación con las investigaciones que estén a su cargo y de las funciones propias de la División.
3. Proyectar las ampliaciones a los requerimientos especiales, las liquidaciones oficiales, resoluciones sanción y demás actos de determinación oficial de los impuestos, anticipos, sanciones y retenciones, de acuerdo con el procedimiento vigente.
4. Presentar al despacho de la respectiva División de Fiscalización y Liquidación Intensiva informes sobre los hechos relevantes en el proceso de investigación en aplicación de las técnicas de auditoría.
5. Proponer a la Subdirección de Fiscalización Internacional la creación de acciones o programas e implementación de técnicas de auditoría, encaminados al control de las obligaciones tributarias de los contribuyentes que realicen operaciones internacionales, incluidas entre otras, aquellas relacionadas con precios de transferencia, inversión extranjera, establecimientos permanentes y Compañías Holding Colombianas (CHC), que permitan un replanteamiento o mejoramiento de los procesos de investigación.
6. Promover el cumplimiento voluntario de las obligaciones formales por parte de los contribuyentes que realicen operaciones internacionales, incluidas entre otras, aquellas relacionadas con precios de transferencia, inversión extranjera, establecimientos permanentes y Compañías Holding Colombianas (CHC).
7. Desarrollar conforme al programa de denuncias tributarias las funciones inherentes al control de los contribuyentes, responsables, agentes retenedores y declarantes del impuesto sobre la renta que realicen operaciones internacionales, incluidas entre otras, aquellas relacionadas con precios de transferencia, inversión extranjera, establecimientos permanentes y Compañías Holding Colombianas (CHC), para verificar el adecuado cumplimiento de la normativa tributaria.
8. Adelantar las acciones e investigaciones previas a las diligencias de registro, originadas en denuncias presentadas por los particulares, entidades oficiales y/o solicitudes de la jefatura de la División de Fiscalización, para verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias de contribuyentes que realicen operaciones internacionales,

incluidas entre otras, aquellas relacionadas con precios de transferencia, inversión extranjera, establecimientos permanentes y Compañías Holding Colombianas (CHC), y determinar el gravamen respectivo.

9. Desarrollar las actividades propias de registro, evaluación, levantamiento de actas y retiro de información, de la sede de la diligencia.

10. Efectuar los cruces de información y demás verificaciones que sean solicitadas por otras Direcciones Seccionales, otras dependencias de la Entidad, entidades de vigilancia y control y terceros, relacionadas con los contribuyentes que realicen operaciones internacionales, incluidas entre otras, aquellas relacionadas con precios de transferencia, inversión extranjera, establecimientos permanentes y Compañías Holding Colombianas (CHC), de conformidad con los lineamientos e instrucciones impartidos por el superior inmediato o las dependencias competentes del Nivel Central.

11. Proyectar las peticiones sobre silencio administrativo positivo en lo de su competencia.

#### 2.7. División de Fiscalización y Liquidación Tributaria Intensiva para Personas Jurídicas y Asimiladas

La División de Fiscalización y Liquidación Tributaria Intensiva para Personas Jurídicas y Asimiladas operará en la Dirección Seccional de Impuestos de Bogotá, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3° de la presente resolución:

1. Desarrollar conforme a los planes y programas las funciones de control y fiscalización tributaria a los contribuyentes, responsables, agentes retenedores y declarantes en general, con el fin de verificar el adecuado cumplimiento de las normas tributarias, así como efectuar la correcta aplicación de sanciones, liquidaciones de los impuestos, derechos, tasas, contribuciones, multas y recargos, y demás gravámenes de competencia de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), en materia de tributos del orden nacional de las personas jurídicas y asimiladas.

2. Adelantar las acciones e investigaciones necesarias para verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias de orden nacional y proferir las sanciones y la determinación oficial del gravamen respectivo cuando a ello hubiere lugar.

3. Informar al Director Seccional los hechos relevantes del desarrollo de los programas que contribuyan a su diseño y/o replanteamiento

4. Practicar las diligencias de registro ordenadas por el Subdirector de Gestión de Fiscalización Tributaria o el Director Seccional.

5. Notificar los actos administrativos de registro de que trata el artículo 779–1 del Estatuto Tributario, o la norma que los modifique, sustituya o adicione, y los autos que ordenen el control a la expedición de factura, de conformidad con el artículo 653 del Estatuto Tributario, o la norma que los modifique, sustituya o adicione.

6. Ejercer las acciones de control tendientes a asegurar que se adelanten las investigaciones, se expidan los pliegos de cargos, los requerimientos especiales, las liquidaciones, las sanciones, las multas tributarias, los emplazamientos, los autos de inspección y demás actos preparatorios a que haya lugar en el proceso de auditoría a las operaciones internacionales, incluidas entre otras, aquellas relacionadas con precios de transferencia, inversión extranjera, establecimientos permanentes y Compañías Holding Colombianas (CHC).

7. Elaborar el informe correspondiente, una vez realizadas las verificaciones a que haya lugar, sobre las solicitudes de calificación, permanencia, actualización o readmisión al Régimen Tributario Especial (RTE), remitidas por las Divisiones de Recaudo y Cobranzas o Divisiones de Recaudo, o quien haga sus veces.

8. Proferir acto administrativo que define la exclusión de los contribuyentes del Régimen Tributario Especial (RTE) del Impuesto sobre la Renta y Complementarios, cuando haya lugar a ello.

9. Atender las peticiones y pronunciarse sobre el silencio administrativo positivo en lo de su competencia.

10. Proferir los pliegos de cargos, requerimientos, emplazamientos, autos de inspección y demás actos preparatorios de la determinación de las obligaciones tributarias, así como las sanciones y la determinación oficial de los impuestos y gravámenes conforme al procedimiento legal correspondiente, cuando a ello hubiere lugar, y comunicar los actos preparatorios de la determinación de las obligaciones tributarias a los deudores solidarios.

11. Proferir cuando sea el caso las ampliaciones a los requerimientos especiales, las liquidaciones oficiales, sanciones y demás actos de determinación de las obligaciones tributarias, de acuerdo con la competencia y el procedimiento vigente.

12. Proferir el acto administrativo que liquide la contribución parafiscal estampilla Pro Universidad Nacional de Colombia y demás universidades estatales de Colombia de que trata la Ley 1697 de 2013, reglamentada por el Decreto número 1050 de 2014.

13. Proferir el acto administrativo que liquide la contribución parafiscal cultural a la boletería de los espectáculos públicos de las artes escénicas en los términos establecidos en la Ley 1493 de 2011 o la norma que la modifique, sustituya o adicione, y el convenio interadministrativo suscrito por la Entidad con el Ministerio de Cultura.

Parágrafo. Adicional a las funciones anteriores, esta División deberá cumplir las señaladas en el artículo 71 del Decreto número 1742 de 2020, según corresponda.

2.7.1. Crear el **Grupo Interno de Trabajo de Secretaría de Personas Jurídicas y Asimiladas** en la División de Fiscalización y Liquidación Tributaria Intensiva para Personas Jurídicas y Asimiladas, de la Dirección Seccional de Impuestos de Bogotá, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3° de la presente resolución:

1. Administrar y mantener actualizados los sistemas de registro e inventario de expedientes de cada Grupo Interno de Trabajo y demás información relacionada con los expedientes, documentos y trámites propios de las actividades asignadas al área.

2. Garantizar el trámite de la documentación que ingrese y se genere al interior del Grupo Interno de Trabajo manteniendo los consecutivos respectivos y controlando los términos a los que están sometidas las actuaciones que se encuentren en trámite y cuyo control no esté asignado a otro Grupo Interno de Trabajo.

3. Abrir los expedientes de acuerdo con las directrices establecidas, mediante la conformación, codificación, numeración, radicación y foliación, incluyendo además el auto de apertura, la hoja de ruta actualizada, los documentos suministrados y demás pruebas y actos que constituyan antecedentes.

4. Repartir y reasignar de acuerdo con los criterios establecidos, cuando sea el caso, los expedientes y demás cargas de trabajo entre los diferentes Grupos Internos de Trabajo de la División de Fiscalización y Liquidación Tributaria Intensiva y/o los servidores públicos del Grupo de Secretaría de Personas Jurídicas y Asimiladas, así como efectuar el control sobre el envío y recepción de estos y demás documentos que reposan en sus archivos.

5. Asignar en todos los casos los programas y/o acciones de control enviados por la Subdirección de Fiscalización Internacional, al Grupo Interno de Trabajo de Fiscalización Internacional de la División de Fiscalización y Liquidación Tributaria Intensiva para Personas Jurídicas y Asimiladas.

6. Realizar seguimiento e Informar oportunamente a los jefes de los Grupos Internos de Trabajo de la División la cantidad, asignación, términos de vencimiento, entre otros, de los expedientes.

7. Administrar y controlar la correspondencia, el inventario del archivo, los casos pendientes por apertura y demás documentos, así como el control al inventario de expedientes permanentes y/o transitorias existentes en el Grupo Interno de Trabajo.

8. Remitir a la dependencia competente los actos administrativos proferidos por el área, para su numeración y notificación.

9. Ofrecer atención oportuna y adecuada a los requerimientos de información de los diferentes usuarios, tanto internos como externos, manteniendo la reserva y confidencialidad de esta.

10. Elaborar, consolidar, capturar en el sistema de información y archivar los soportes, así como el informe general correspondiente a los resultados de la gestión obtenida por el Grupo Interno de Trabajo, de conformidad con los lineamientos y términos establecidos por las Subdirecciones de Fiscalización Tributaria, de Fiscalización Internacional y de Análisis de Riesgo y Programas.

11. Garantizar la calidad y oportunidad en la incorporación de la información en el sistema, de acuerdo con las directrices emanadas de la Dirección de Gestión de Fiscalización y sus Subdirecciones.

12. Llevar y mantener actualizada la información estadística de las diferentes actuaciones propias de la División y rendir los informes periódicos que se requieran.

2.7.2. Crear el **Grupo Interno de Trabajo de Entidades Sin Ánimo de Lucro (ESAL)** en la División de Fiscalización y Liquidación Tributaria Intensiva para Personas Jurídicas y Asimiladas, de la Dirección Seccional de Impuestos de Bogotá, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3° de la presente resolución:

1. Adelantar los programas y acciones de control referentes a las Entidades sin Ánimo de Lucro (ESAL), las pertenecientes al Régimen Tributario Especial (RTE) y las contempladas en los artículos 19–2, 19–5, 22 y 23 del Estatuto Tributario, o la norma que los modifique, sustituya o adicione, de acuerdo con las funciones de fiscalización y liquidación tributaria, a los contribuyentes y declarantes que tengan esta calificación, con el fin de verificar el adecuado cumplimiento de la normativa tributaria, así como la correcta determinación de los tributos nacionales, de las sanciones, multas y de los demás emolumentos de competencia de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).

2. Identificar los sectores económicos en donde se presente un mayor abuso de la figura jurídica de las Entidades sin Ánimo de Lucro (ESAL), las pertenecientes al Régimen Tributario Especial (RTE) y las contempladas en los artículos 19–2, 19–5, 22 y 23 del Estatuto Tributario, o la norma que los modifique, sustituya o adicione, y proponer acciones locales para la respectiva Dirección Seccional.

3. Informar al área competente de aquellos contribuyentes y declarantes que pierden su calificación para pertenecer al Régimen Tributario Especial (RTE), como consecuencia de un proceso de fiscalización y liquidación tributaria, para la respectiva actualización del Registro Único Tributario (RUT).

4. Dar aplicación a la cláusula general para evitar la elusión fiscal del Régimen Tributario Especial (RTE) establecida en los artículos 364–1 y 364–2 del Estatuto Tributario.

5. Atender todo lo referente al área de fiscalización y liquidación tributaria intensiva en lo relacionado con las Entidades sin Ánimo de Lucro (ESAL), las pertenecientes al Régimen Tributario Especial (RTE) y las contempladas en los artículos 19–2,19–5, 22 y 23 del Estatuto Tributario.

6. Realizar informes trimestrales con sus respectivos indicadores de los programas y acciones de control adelantados en lo de su competencia y remitirlos a la Coordinación competente de la Subdirección de Fiscalización Tributaria.

7. Realizar informes trimestrales sobre las prácticas que constituyen abuso en materia tributaria de las entidades pertenecientes al Régimen Tributario Especial (RTE) y remitirlos a la Coordinación competente de la Subdirección de Fiscalización Tributaria.

2.7.3. **Crear el Grupo Interno de Trabajo de Fiscalización Internacional** en la División de Fiscalización y Liquidación Tributaria Intensiva para Personas Jurídicas y Asimiladas, de la Dirección Seccional de Impuestos de Bogotá, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3° de la presente resolución:

1. Adelantar las acciones e investigaciones necesarias para verificar el adecuado cumplimiento de las obligaciones tributarias que se deriven de las operaciones internacionales, incluidas entre otras, aquellas relacionadas con precios de transferencia, inversión extranjera, establecimientos permanentes y Compañías Holding Colombianas (CHC), proponer las sanciones y la determinación oficial del gravamen respectivo cuando a ello haya lugar.

2. Proferir emplazamientos para declarar, emplazamientos para corregir, requerimientos ordinarios de información, autos de verificación o cruce, autos de apertura, autos declarativos, autos de traslado de pruebas, autos inclusorios, autos exclusorios, autos aclaratorios, autos de inspección tributaria, autos de inspección contable, autos de archivo, pliegos de cargos, requerimientos especiales y demás actos preparatorios de la determinación de las obligaciones tributarias, en relación con las investigaciones que estén a su cargo y de las funciones propias de la División.

3. Proyectar las ampliaciones a los requerimientos especiales, las liquidaciones oficiales, resoluciones sanción y demás actos de determinación oficial de los impuestos, anticipos, sanciones y retenciones, de acuerdo con el procedimiento vigente.

4. Presentar a la respectiva División de Fiscalización y Liquidación informes sobre los hechos relevantes en el proceso de investigación en aplicación de las técnicas de auditoría.

5. Proponer a la Subdirección de Fiscalización Internacional la creación de acciones o programas e implementación de técnicas de auditoría, encaminados al control de las obligaciones tributarias de los contribuyentes que realicen operaciones internacionales, incluidas entre otras, aquellas relacionadas con precios de transferencia, inversión extranjera, establecimientos permanentes y Compañías Holding Colombianas (CHC), que permitan un replanteamiento o mejoramiento de los procesos de investigación.

6. Promover el cumplimiento voluntario de las obligaciones formales por parte de los contribuyentes que realicen operaciones internacionales, incluidas entre otras, aquellas relacionadas con precios de transferencia, inversión extranjera, establecimientos permanentes y Compañías Holding Colombianas (CHC).

7. Desarrollar conforme al programa de denuncias tributarias las funciones inherentes al control de los contribuyentes, responsables, agentes retenedores y declarantes del impuesto sobre la renta que realicen operaciones internacionales, incluidas entre otras, aquellas relacionadas con precios de transferencia, inversión extranjera, establecimientos permanentes y Compañías Holding Colombianas (CHC), para verificar el adecuado cumplimiento de la normativa tributaria.

8. Adelantar las acciones e investigaciones previas a las diligencias de registro, originadas en denuncias presentadas por los particulares, entidades oficiales y/o solicitudes de la jefatura de la División de Fiscalización correspondiente, para verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias de contribuyentes que realicen operaciones internacionales, incluidas entre otras, aquellas relacionadas con precios de transferencia, inversión extranjera, establecimientos permanentes y Compañías Holding Colombianas (CHC), y determinar el gravamen respectivo.

9. Desarrollar las actividades propias de registro, evaluación, levantamiento de actas y retiro de información, de la sede de la diligencia.

10. Efectuar los cruces de información y demás verificaciones que sean solicitadas por otras Direcciones Seccionales, otras dependencias de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), entidades de vigilancia y control y terceros, relacionadas con los contribuyentes que realicen operaciones internacionales, incluidas entre otras, aquellas relacionadas con precios de transferencia, inversión extranjera, establecimientos permanentes y Compañías Holding Colombianas (CHC).

11. Resolver las peticiones sobre silencio administrativo positivo en lo de su competencia.

2.7.4. **Crear el Grupo Interno de Trabajo de Control a Márgenes de Tributación y Créditos Fiscales** en la División de Fiscalización y Liquidación Tributaria Intensiva para Personas Jurídicas y Asimiladas, de la Dirección Seccional de Impuestos de Bogotá, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3° de la presente resolución:

1. Adelantar acciones de control a márgenes de tributación y créditos fiscales, de acuerdo con las funciones de fiscalización y liquidación tributaria, a los contribuyentes, responsables, agentes retenedores y declarantes en general, con el fin de verificar el adecuado cumplimiento de la normativa tributaria, así como la correcta determinación de los tributos nacionales, de las sanciones, multas y de los demás emolumentos de competencia de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).

2. Identificar a los contribuyentes, responsables, agentes retenedores y declarantes en general, que de acuerdo con las actividades económicas que desarrollan se encuentren por debajo de la tasa efectiva de tributación del respectivo sector económico, y proponer los respectivos programas y acciones de control a realizar a nivel de la Dirección Seccional de Impuestos de Bogotá.

3. Identificar a los contribuyentes, responsables, agentes retenedores y declarantes en general, que de acuerdo con las actividades económicas que desarrollan, no cumplan con los requisitos establecidos en el ordenamiento tributario para hacer uso de los créditos fiscales, y proponer los respectivos programas y acciones a realizar a nivel de la Dirección Seccional de Impuestos de Bogotá.

4. Realizar informes trimestrales sobre las acciones de control realizados y remitirlos a la Coordinación competente de la Subdirección de Fiscalización Tributaria.

2.7.5. **Crear el Grupo Interno de Trabajo de Control al Fraude Fiscal** en la División de Fiscalización y Liquidación Tributaria Intensiva para Personas Jurídicas y Asimiladas, de la Dirección Seccional de Impuestos de Bogotá, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3° de la presente resolución:

1. Adelantar programas y acciones de control sobre fraude fiscal, de acuerdo con las funciones de fiscalización y liquidación tributaria, a los contribuyentes, responsables, agentes retenedores y declarantes en general, con el fin de verificar el adecuado cumplimiento de la normativa tributaria, así como la correcta determinación de los tributos nacionales, de las sanciones, multas y de los demás emolumentos de competencia de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).

2. Identificar los sectores de la economía en donde se presenten estructuras societarias y económicas para el abuso de las formas jurídicas del derecho y el aprovechamiento indebido del ordenamiento tributario vigente en Colombia, y proponer los respectivos programas y acciones de control en la Dirección Seccional de Impuestos de Bogotá.

3. Dar aplicación en los procedimientos de su competencia a la cláusula general antiabuso prescrita en los artículos 869 y siguientes del Estatuto Tributario, o la norma que los modifique, sustituya o adicione.

4. Adelantar los programas y acciones de control de fiscalización de proveedores ficticios o con operaciones simuladas, con el fin de verificar el adecuado cumplimiento de la normativa tributaria, así como la correcta determinación de los tributos nacionales, de las sanciones, multas y de los demás emolumentos de competencia de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).

5. Adelantar todo el procedimiento para la declaratoria de los proveedores ficticios.

6. Atender lo referente al área de fiscalización y liquidación tributaria para personas jurídicas y asimiladas en lo relacionado con fraude fiscal y proveedores ficticios o con operaciones simuladas.

7. Realizar informes trimestrales sobre los casos de abuso tributario identificados y remitirlos a la Coordinación competente de la Subdirección de Fiscalización Tributaria.

2.7.6. **Crear el Grupo Interno de Trabajo de Programas y Acciones de Control de Personas Jurídicas y Asimiladas** en la División de Fiscalización y Liquidación Tributaria Intensiva para Personas Jurídicas y Asimiladas, de la Dirección Seccional de Impuestos de Bogotá, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3° de la presente resolución:

1. Analizar bajo la dirección del jefe de la División, el contenido de los lineamientos de los programas y acciones de control que sean de su competencia.

2. Adelantar los programas y acciones de control, de acuerdo con las funciones de fiscalización y liquidación tributaria intensiva, a los contribuyentes, responsables, agentes retenedores y declarantes en general, que tengan la calidad de personas jurídicas y asimiladas, con el fin de verificar el adecuado cumplimiento de la normativa tributaria, así como la correcta determinación de los tributos nacionales, de las sanciones, multas y de los demás emolumentos de competencia de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).

3. Proponer y desarrollar acciones de control para ser llevadas a cabo por la Dirección Seccional.

4. Realizar informes trimestrales con sus respectivos indicadores de los programas y acciones de control que generen mayor impacto y remitirlos a la Subdirección de Fiscalización Tributaria.

2.7.7. **Crear el Grupo Interno de Trabajo de Investigaciones a las Devoluciones de Personas Jurídicas y Asimiladas** en la División de Fiscalización y Liquidación Tributaria Intensiva para Personas Jurídicas y Asimiladas, de la Dirección Seccional de Impuestos de Bogotá, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3° de la presente resolución:

1. Adelantar las investigaciones previas y posteriores originadas en solicitudes de devolución y/o compensación de las personas jurídicas que sean de competencia

de la Dirección Seccional de Impuestos de Bogotá, con el fin de verificar el adecuado cumplimiento de la normativa tributaria, así como la correcta determinación de los tributos nacionales, de las sanciones, multas y de los demás emolumentos de competencia de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).

2. Analizar y preparar los informes para la reunión de evaluación y control de devoluciones.

3. Realizar informes trimestrales con sus respectivos indicadores de las investigaciones adelantadas que permitan identificar prácticas abusivas en las solicitudes de devolución y/o compensación y remitirlos a la Coordinación competente de la Subdirección de Fiscalización Tributaria.

2.7.8. Crear el **Grupo Interno de Trabajo de Denuncias Personas Jurídicas y Asimiladas**, en la División de Gestión de Fiscalización y Liquidación Tributaria Intensiva para Personas Jurídicas y Asimiladas, de la Dirección Seccional de Impuestos de Bogotá, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3° de la presente resolución:

1. Analizar las denuncias tributarias recibidas de la dependencia competente de conformidad con la normativa vigente.

2. Efectuar reuniones periódicas con los funcionarios de este grupo para evaluar y decidir sobre las investigaciones a desarrollar, teniendo en cuenta los diferentes aspectos según pruebas aportadas, hechos denunciados, características de la denuncia y monto de la evasión.

3. Desarrollar las investigaciones de denuncias de acuerdo con los lineamientos de fiscalización y liquidación tributaria, a los contribuyentes, responsables, agentes retenedores, y declarantes en general, con el fin de verificar el adecuado cumplimiento de la normativa tributaria, así como la correcta determinación de los tributos nacionales, de las sanciones, multas y de los demás emolumentos de competencia de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).

4. Realizar informes trimestrales con sus respectivos indicadores de los casos de denuncias y remitirlos a la coordinación competente de la Subdirección de Fiscalización Tributaria.

2.8. **División de Fiscalización y Liquidación Tributaria Intensiva para Personas Naturales y Asimiladas, y Residual**

La División de Fiscalización y Liquidación Tributaria Intensiva para Personas Naturales, Asimiladas y Residual operará en la Dirección Seccional de Impuestos de Bogotá para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3° de la presente resolución:

1. Desarrollar conforme a los planes y programas las funciones de control y fiscalización tributaria a los contribuyentes, responsables, agentes retenedores y declarantes en general, con el fin de verificar el adecuado cumplimiento de las normas tributarias, así como efectuar la correcta aplicación de sanciones, liquidaciones de los impuestos, derechos, tasas, contribuciones, multas y recargos, y demás gravámenes de competencia de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), en materia de tributos del orden nacional de las personas naturales, asimiladas, y residual.

2. Adelantar las acciones e investigaciones necesarias para verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias de orden nacional y proferir las sanciones y la determinación oficial del gravamen respectivo cuando a ello hubiere lugar.

3. Practicar las diligencias de registro ordenadas por el Subdirector de Fiscalización Tributaria o el Director Seccional.

4. Notificar los actos administrativos de registro de que trata el artículo 779–1 del Estatuto Tributario, o la norma que lo modifique, sustituya o adicione, expedidos en el ejercicio de sus funciones y los autos que ordenen el control a la expedición de factura, de conformidad con el artículo 653 del Estatuto Tributario, o la norma que lo modifique, sustituya o adicione.

5. Informar al Director Seccional los hechos relevantes del desarrollo de los programas que contribuyan a su diseño y/o replanteamiento.

6. Ejercer las acciones de control tendientes a asegurar que se adelanten las investigaciones, se expidan los pliegos de cargos, los requerimientos especiales, las liquidaciones, las sanciones, las multas tributarias, los emplazamientos, los autos de inspección y demás actos preparatorios a que haya lugar en el proceso de auditoría a las operaciones internacionales, incluidas entre otras, aquellas relacionadas con precios de transferencia, inversión extranjera, establecimientos permanentes y Compañías Holding Colombianas (CHC).

7. Resolver las solicitudes de autorización de plazos adicionales para la constitución de asignaciones permanentes, conforme lo indicado en el párrafo del artículo 360 del Estatuto Tributario, o la norma que lo modifique, sustituya o adicione.

8. Atender las peticiones y pronunciarse sobre el silencio administrativo positivo en lo de su competencia.

9. Proferir los pliegos de cargos, requerimientos, emplazamientos, autos de inspección y demás actos preparatorios de la determinación de las obligaciones tributarias, así como las sanciones y la determinación oficial de los impuestos y gravámenes conforme al procedimiento legal correspondiente, cuando a ello hubiere lugar y comunicar los actos preparatorios de la determinación de las obligaciones tributarias a los deudores solidarios.

10. Proferir cuando sea el caso las ampliaciones a los requerimientos especiales, las liquidaciones oficiales, sanciones y demás actos de determinación de las obligaciones tributarias, de acuerdo con la competencia y el procedimiento vigente.

11. Proferir el acto administrativo que liquide la contribución parafiscal cultural a la boletería de los espectáculos públicos de las artes escénicas en los términos establecidos en la Ley 1493 de 2011 o la norma que la modifique, sustituya o adicione, y el convenio interadministrativo suscrito por la Entidad con el Ministerio de Cultura o el que haga sus veces.

Parágrafo. Adicional a las funciones anteriores, esta División deberá cumplir las señaladas en el artículo 71 del Decreto número 1742 de 2020, según corresponda.

2.8.1. Crear el **Grupo Interno de Trabajo de Secretaría Personas Naturales, Asimiladas y Residual** en la División de Fiscalización y Liquidación Tributaria Intensiva para Personas Naturales, Asimiladas, y Residual, de la Dirección Seccional de Impuestos de Bogotá, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3° de la presente resolución:

1. Administrar y mantener actualizados los sistemas de registro e inventario de expedientes de cada Grupo Interno de Trabajo y demás información relacionada con los expedientes, documentos y trámites propios de las actividades asignadas al área.

2. Garantizar el trámite de la documentación que ingrese y se genere al interior del Grupo Interno de Trabajo manteniendo los consecutivos respectivos y controlando los términos a los que están sometidas las actuaciones que se encuentren en trámite y cuyo control no esté asignado a otro Grupo Interno de Trabajo.

3. Abrir los expedientes de acuerdo con las directrices establecidas, mediante la conformación, codificación, numeración, radicación y foliación, incluyendo además el auto de apertura, la hoja de ruta actualizada, los documentos suministrados y demás pruebas y actos que constituyan antecedentes.

4. Repartir y reasignar de acuerdo con los criterios establecidos, cuando sea el caso, los expedientes y demás cargas de trabajo entre los diferentes Grupos Internos de Trabajo de la División de Fiscalización y Liquidación Tributaria Intensiva Personas Naturales y Residual, así como efectuar el control sobre el envío y recepción de estos y demás documentos que reposan en sus archivos.

5. Informar oportunamente a los jefes de los Grupos Internos de Trabajo sobre la cantidad, asignación, términos de vencimiento, entre otros, de los expedientes.

6. Administrar y controlar la correspondencia, el inventario del archivo, los casos pendientes por apertura y demás documentos, así como el control al inventario de expedientes permanentes y/o transitorias existentes en el Grupo Interno de Trabajo.

7. Remitir a la dependencia competente los actos administrativos proferidos por el área, para su numeración y notificación.

8. Ofrecer atención oportuna y adecuada a los requerimientos de información de los diferentes usuarios tanto internos como externos, manteniendo la reserva y confidencialidad de esta.

9. Elaborar, consolidar, capturar en el sistema de información y archivar los soportes, así como el informe general correspondiente a los resultados de la gestión obtenida por los Grupos Internos de Trabajo, de conformidad con los lineamientos y términos establecidos por la Subdirección de Fiscalización Tributaria y la Subdirección de Análisis de Riesgo y Programas.

10. Garantizar la calidad y oportunidad en la incorporación de la información en el sistema, de acuerdo con las directrices emanadas de la Dirección de Gestión de Fiscalización y las Subdirecciones de Fiscalización del Nivel Central.

11. Llevar y mantener actualizada la información estadística de las diferentes actuaciones propias de la División y rendir los informes periódicos que se requieran.

2.8.2. Crear el **Grupo Interno de Trabajo de Investigaciones a las Devoluciones Personas Naturales, Asimiladas y Residual**, en la División de Fiscalización y Liquidación Tributaria Intensiva para Personas Naturales, Asimiladas y Residual, de la Dirección Seccional de Impuestos de Bogotá, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3° de la presente resolución:

1. Adelantar las investigaciones previas y posteriores originadas en solicitudes de devolución y/o compensación de las personas naturales, asimiladas y residual que sean de competencia de la Dirección Seccional de Impuestos de Bogotá, con el fin de verificar el adecuado cumplimiento de la normativa tributaria, así como la correcta determinación de los tributos nacionales, de las sanciones, multas y de los demás emolumentos de competencia de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).

2. Analizar y preparar los informes para la reunión de evaluación y control de devoluciones.

3. Realizar informes trimestrales con sus respectivos indicadores de las investigaciones adelantadas que permitan identificar prácticas abusivas en las solicitudes de devolución y/o compensación y remitirlos a la Coordinación competente de la Subdirección de Fiscalización Tributaria.

2.8.3. Crear el **Grupo Interno de Trabajo de Programas, Acciones de Control y Denuncias para Personas Naturales, Asimiladas y Residual**, en la División de Fiscalización y Liquidación Tributaria Intensiva para Personas Naturales, Asimiladas, y

Residual, de la Dirección Seccional de Impuestos de Bogotá, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3° de la presente resolución:

1. Adelantar los programas y acciones de control, de acuerdo con las funciones de fiscalización y liquidación tributaria intensiva a los contribuyentes, responsables, agentes retenedores y declarantes en general, que tengan la calidad de personas naturales, asimiladas y residual, con el fin de verificar el adecuado cumplimiento de la normativa tributaria, así como la correcta determinación de los tributos nacionales, de las sanciones, multas y de los demás emolumentos de competencia de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).
2. Analizar bajo la dirección del jefe de la División, el contenido de los lineamientos de los programas y acciones de control que sean de su competencia.
3. Proponer y desarrollar acciones de control para ser llevadas a cabo por la Dirección Seccional.
4. Realizar informes trimestrales con sus respectivos indicadores de los programas y acciones de control que generen mayor impacto y remitirlos a la Coordinación competente de la Subdirección de Fiscalización Tributaria.
5. Atender lo referente al área de fiscalización y liquidación tributaria para personas naturales, asimiladas y residuales en lo relacionado con fraude fiscal, abuso en materia tributaria y proveedores ficticios o con operaciones simuladas.
6. Analizar las denuncias tributarias recibidas de la dependencia competente de conformidad con la normativa vigente.
7. Efectuar reuniones periódicas, con los funcionarios de este grupo para evaluar y decidir sobre las investigaciones a desarrollar, teniendo en cuenta los diferentes aspectos según pruebas aportadas, hechos denunciados, características de la denuncia y monto de la evasión.
8. Desarrollar las investigaciones de denuncias conforme a los lineamientos de fiscalización y liquidación tributaria, a los contribuyentes, responsables, agentes retenedores, y declarantes en general, con el fin de verificar el adecuado cumplimiento de la normativa tributaria, así como la correcta determinación de los tributos nacionales, de las sanciones, multas y de los demás emolumentos de competencia de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).
9. Realizar informes trimestrales con sus respectivos indicadores de los casos de denuncias y remitirlos a la coordinación competente de la Subdirección de Fiscalización Tributaria.

**2.9. División de Fiscalización y Liquidación Aduanera**

La División de Fiscalización y Liquidación Aduanera operará en las Direcciones Seccionales de Aduanas de Barranquilla, Cali, Cartagena, Cúcuta y Medellín para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3° de la presente resolución:

1. Desarrollar conforme a las políticas, planes y programas, el control posterior a los obligados aduaneros con el fin de verificar el adecuado cumplimiento de las normas aduaneras, así como la correcta aplicación de sanciones, liquidaciones de los impuestos, derechos, tasas, contribuciones, multas, recargos y demás tributos de competencia de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), en materia de aduanas.
2. Adelantar las acciones e investigaciones necesarias para proponer, proferir e imponer, según sea el caso, sanciones o liquidaciones oficiales por el incumplimiento de las obligaciones aduaneras y normas especiales que así lo contemplen; aceptar los allanamientos, solicitar información, expedir autos de inspección, autos comisorios, emplazamientos y demás actos administrativos de trámite, preparatorios necesarios para promover el proceso administrativo correspondiente y en general las actividades, conforme a las facultades de fiscalización, para el adecuado cumplimiento de estas funciones.
3. Ejercer funciones de policía judicial, en los términos previstos por la Ley y las asignaciones del Director General, en coordinación con la Fiscalía General de la Nación y remitir a las autoridades competentes, cuando sea necesario, los resultados de las acciones adelantadas.
4. Ejercer las facultades de fiscalización previstas en la normatividad aduanera vigente.
5. Preparar y remitir a las demás dependencias o entidades, cuando sea del caso, los informes y las pruebas que puedan dar lugar a posibles investigaciones en el ámbito de sus competencias.
6. Notificar en el lugar de realización de la diligencia las resoluciones de registro y demás actos administrativos derivados del ejercicio de las facultades de fiscalización aduanera, conforme a la normatividad vigente.
7. Realizar las acciones de control posterior de fiscalización aduanera en establecimientos comerciales, vías públicas, demás lugares y medios donde se transporten, almacenen o depositen mercancías que infrinjan el Régimen de Aduanas, para lo cual, podrá solicitar el apoyo de la Policía Fiscal y Aduanera y/o de la fuerza pública, cuando las circunstancias lo ameriten.
8. Efectuar el trámite correspondiente a la adopción de las medidas cautelares previstas en la regulación aduanera.
9. Adelantar el procedimiento de decomiso, hasta la expedición del acto administrativo que resuelve de fondo. En consecuencia, le corresponderá proferir las

resoluciones de decomiso, los autos de inspección, entrega, comisorios, resolver sobre el decreto y práctica de pruebas, aceptar o rechazar las garantías en reemplazo de aprehensión y ordenar su efectividad cuando a ello hubiere lugar, así como proferir los demás actos administrativos de trámite y preparatorios necesarios.

10. Efectuar el reconocimiento y avalúo de las mercancías aprehendidas por la División de Fiscalización y Liquidación Aduanera, suscribir el acta de aprehensión y remitir la copia correspondiente en forma inmediata a la División Administrativa y Financiera para lo de su competencia.
  11. Remitir al competente, en los casos a que haya lugar, el informe relacionado con la aprehensión de mercancías, junto con la copia del acta respectiva y de sus documentos soporte, dentro del término legalmente establecido.
  12. Ejercer las acciones persuasivas tendientes a promover el cumplimiento voluntario de las obligaciones aduaneras, conforme a las políticas fijadas por la Subdirección de Fiscalización Aduanera.
  13. Adelantar las acciones necesarias para verificar la exactitud de las declaraciones, de sus documentos soporte y demás documentos presentados a la autoridad aduanera, incluyendo la práctica de pruebas en el exterior.
  14. Remitir a la División competente el expediente contentivo de la actuación adelantada para continuar con el proceso tendiente a la expedición de la resolución que ponga fin a la actuación en sede administrativa.
  15. Atender las peticiones y pronunciarse sobre el silencio administrativo positivo en los procesos tramitados tanto en la división como en sus respectivos grupos internos de trabajo.
  16. Resolver los recursos de reposición en lo de su competencia.
  17. Promover al interior de su jurisdicción el cumplimiento voluntario de las obligaciones aduaneras.
  18. Atender oportuna y adecuadamente los requerimientos de información de los diferentes usuarios tanto internos como externos, en los temas de su competencia, manteniendo la reserva y confidencialidad de esta, de conformidad con la normatividad y las instrucciones que para el efecto se impartan.
  19. Informar al Director Seccional los hechos relevantes del desarrollo de las acciones de control y los programas que contribuyan a su diseño y/o reformulación.
  20. Informar y trasladar a las demás dependencias y entidades, las pruebas que puedan dar lugar a posibles investigaciones tributarias, cambiarias, disciplinarias, penales o de cualquier otro orden.
  21. Ordenar la cancelación del levante en los eventos previstos por la regulación aduanera.
  22. Proponer y ordenar el cierre de establecimiento de comercio, conforme lo previsto en la regulación aduanera, así como efectuar los cierres de establecimientos ordenados mediante actos administrativos en firme en sede administrativa.
  23. Expedir los actos administrativos de terminación de las investigaciones cuando se acepta la reducción de la sanción y el allanamiento.
- Parágrafo. Adicional a las anteriores funciones la División de Fiscalización y Liquidación Aduanera deberá cumplir las señaladas en el artículo 72 del Decreto 1742 de 2020, según corresponda.
- 2.9.1. Crear el Grupo Interno de Trabajo de Secretaría de Fiscalización y Liquidación Aduanera** en la División de Fiscalización y Liquidación Aduanera, de las Direcciones Seccionales de Aduanas de Barranquilla, Cali, Cartagena y Medellín para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3° de la presente resolución:
1. Administrar y mantener actualizados los sistemas de registro e inventario de expedientes de la División de Fiscalización y Liquidación Aduanera, así como de sus Grupos Internos de Trabajo y demás información relacionada con las unidades documentales, documentos y trámites propios de las actividades asignadas al área. Así mismo, generar los reportes correspondientes al Nivel Central y demás entes de control o ciudadanos – clientes internos y/o externos.
  2. Garantizar el trámite de la documentación que ingrese y se genere al interior de la División de Fiscalización y Liquidación Aduanera, así como de sus Grupos Internos de Trabajo, manteniendo los consecutivos respectivos y controlar los términos a los que están sometidas las actuaciones que se encuentren en trámite y cuyo control no esté asignado a otro Grupo Interno de Trabajo.
  3. Conformar las unidades documentales acordes a las directrices establecidas, mediante la conformación, codificación, numeración, radicación y foliación, incluyendo además el auto de apertura, la hoja de ruta actualizada, los documentos suministrados y demás pruebas y actos que constituyan antecedentes.
  4. Repartir y reasignar de acuerdo con los criterios establecidos, cuando sea el caso, las unidades documentales y demás cargas de trabajo entre la División de Fiscalización y Liquidación Aduanera, así como de sus Grupos Internos de Trabajo, de conformidad con su competencia; y efectuar el control sobre el envío y recepción de estos y de los demás documentos que reposan en sus archivos.

5. Informar oportunamente al jefe de la División de Fiscalización y Liquidación Aduanera y a los jefes de sus Grupos Internos de Trabajo sobre la cantidad, asignación, términos de vencimiento, entre otros, de las unidades documentales.

6. Administrar y controlar la correspondencia, el inventario del archivo, los casos pendientes de apertura y demás documentos, así como el control al inventario de las unidades documentales permanentes y/o transitorias existentes en el Grupo Interno de Trabajo.

7. Remitir a la dependencia competente los actos administrativos proferidos por el área, para su numeración y notificación.

8. Trasladar a las áreas competentes de la Dirección Seccional, mediante planilla de remisión, las unidades documentales o actos administrativos generados, para la continuación de los trámites a que haya lugar.

9. Ofrecer atención oportuna y adecuada a los requerimientos de información de los diferentes usuarios tanto internos como externos, en asuntos de su competencia, de conformidad con las instrucciones que para el efecto se impartan.

10. Elaborar, consolidar, capturar en el sistema de información y archivar los soportes, así como el impreso del informe general correspondiente a los resultados de la gestión obtenida por el Grupo Interno de Trabajo, de conformidad con los lineamientos y términos establecidos por la Subdirección de Fiscalización Aduanera y la Subdirección de Análisis de Riesgos y Programas.

11. Garantizar la calidad y oportunidad en la incorporación de la información en el sistema, de acuerdo con las directrices emanadas del Nivel Central.

12. Llevar y mantener actualizada la información estadística de las diferentes actuaciones propias de la División y rendir los informes periódicos que se requieran.

2.9.2. Crear el **Grupo Interno de Trabajo de Fiscalización Aduanera** en la División de Fiscalización y Liquidación Aduanera, de las Direcciones Seccionales de Aduanas de Barranquilla, Cali, Cartagena, Medellín, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3° de la presente resolución:

1. Adelantar el procedimiento para la definición de la situación jurídica de mercancías aprehendidas.

2. Proyectar las resoluciones de decomiso, autos de entrega o de continuación de trámite.

3. Aceptar o rechazar las garantías en reemplazo de aprehensión.

4. Practicar las pruebas necesarias para el correcto soporte de las investigaciones adelantadas.

5. Proponer, ordenar y efectuar el cierre de establecimientos de comercio, conforme lo previsto en la regulación aduanera.

6. Proyectar el acto administrativo de cancelación del levante en los eventos previstos por la regulación aduanera.

7. Expedir y practicar las diligencias ordenadas en autos de inspección, autos comisorios y demás actos administrativos de trámite y preparatorios que fueren necesarios para adelantar los procesos a cargo del grupo.

8. Adelantar la gestión persuasiva a los usuarios aduaneros de su jurisdicción de conformidad con las normas vigentes para el efecto.

9. Remitir al Grupo Interno de Trabajo de Secretaría de Fiscalización y Liquidación Aduanera, para efectos de radicación, notificación, archivo y traslado cuando sea el caso, las unidades documentales y las actuaciones administrativas generadas por el Grupo Interno de Trabajo.

10. Informar y trasladar a las demás dependencias y entidades, las pruebas que puedan dar lugar a posibles investigaciones tributarias, cambiarias, disciplinarias, penales o de cualquier otro orden.

11. Apoyar, cuando se requiera, todas aquellas actividades relacionadas con las acciones de control.

12. Atender oportuna y adecuadamente los requerimientos y peticiones de información de los diferentes usuarios tanto internos como externos, en los temas de su competencia, manteniendo la reserva y confidencialidad de esta, de conformidad con la normatividad e instrucciones que para el efecto se impartan.

13. Adelantar investigaciones a los usuarios aduaneros, de conformidad con las competencias y jurisdicción establecidas para el efecto, y proponer las liquidaciones oficiales, sanciones y demás actuaciones administrativas, por infringir el Régimen de Aduanas.

14. Proferir los requerimientos especiales aduaneros y demás actos administrativos necesarios e inherentes a los procesos desarrollados por el Grupo Interno de Trabajo.

2.9.3. Crear el **Grupo Interno de Trabajo de Liquidación Aduanera** en la División de Fiscalización y Liquidación Aduanera, de las Direcciones Seccionales de Aduanas de Barranquilla, Cali, Cartagena y Medellín, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3° de la presente resolución:

1. Proyectar los actos administrativos que deciden de fondo los procedimientos para la imposición de sanciones aduaneras, que declaran el incumplimiento de una obligación y ordenan hacer efectiva la garantía, cuando a ello haya lugar.

2. Proyectar los actos administrativos que deciden de fondo los procedimientos de las liquidaciones oficiales aduaneras, que declaran el incumplimiento de una obligación y ordenar hacer efectiva la garantía, cuando a ello haya lugar.

3. Verificar, adelantar y proyectar el acto administrativo que declara el incumplimiento de una obligación y ordena la efectividad de la garantía, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad aduanera.

4. Proyectar los actos de terminación de las investigaciones cuando se acepta la reducción de la sanción y el allanamiento.

5. Remitir a las dependencias competentes para continuar con el trámite a que haya lugar, los actos de imposición de sanciones, incumplimiento y efectividad de garantías.

6. Atender oportuna y adecuadamente los requerimientos y peticiones de información de los diferentes usuarios tanto internos como externos, en los temas de su competencia, manteniendo la reserva y confidencialidad de esta, de conformidad con la normatividad e instrucciones que para el efecto se impartan.

7. Preparar y remitir a las demás dependencias o entidades, cuando sea del caso, los informes y pruebas que inicien posibles investigaciones penales o administrativas acorde a su competencia.

8. Resolver los recursos de reposición en lo de su competencia.

9. Tramitar las solicitudes de formulación de liquidaciones oficiales tendientes a obtener la devolución de tributos por pago en exceso y proyectar el acto administrativo que decide de fondo.

10. Decretar y practicar las pruebas necesarias para el correcto soporte de las investigaciones adelantadas, mediante autos de inspección, autos comisorios y demás actos administrativos de trámite y preparatorios que fueren necesarios para tal efecto.

11. Remitir al Grupo Interno de Trabajo de Secretaría de Fiscalización y Liquidación Aduanera, para efectos de radicación, notificación, archivo y traslado cuando sea el caso, las unidades documentales y las actuaciones administrativas generadas por el Grupo Interno de Trabajo.

12. Informar y trasladar a las demás dependencias y entidades, las pruebas que puedan dar lugar a posibles investigaciones tributarias, cambiarias, disciplinarias, penales o de cualquier otro orden.

13. Apoyar, cuando se requiera, todas aquellas actividades relacionadas con las acciones de control.

2.9.4. Crear el **Grupo Interno de Trabajo de Acciones de Control Aduanero** en la División de Fiscalización y Liquidación Aduanera, de las Direcciones Seccionales de Aduanas de Barranquilla, Cali, Cartagena y Medellín, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3° de la presente resolución:

1. Realizar el control posterior aduanero a las mercancías de procedencia extranjera ubicadas en zona secundaria tales como vías de comunicación, establecimientos de comercio, bodegas, así como en los depósitos habilitados y Zonas Francas de competencia de la Dirección Seccional.

2. Practicar las diligencias de control, inspección de fiscalización aduanera o de registro, previa planeación con los jefes de las dependencias, según corresponda.

3. Planear y ejecutar las acciones de control operativo aduanero y de alto impacto en zonas secundarias, en establecimientos comerciales abiertos o no al público y demás lugares donde se almacenen o depositen mercancías, para lo cual, podrá solicitar el apoyo de la Policía Fiscal y Aduanera, Fuerza Pública, oficinas de rentas departamentales, u otras entidades públicas cuya intervención se considere necesaria.

4. Expedir autos de inspección, autos comisorios y demás actos administrativos de trámite y preparatorios que fueren necesarios para adelantar los procesos a cargo del Grupo Interno de Trabajo.

5. Adoptar y ejecutar las medidas cautelares de conformidad con la norma aduanera, incluyendo la aprehensión en el proceso ordinario y la aprehensión y decomiso directo de mercancías y efectuar el reconocimiento y avalúo de las mercancías aprehendidas.

6. Remitir a la dependencia competente, en los casos a que haya lugar, el informe relacionado con la aprehensión de mercancías, junto con la copia del acta respectiva y de sus documentos soporte, dentro del término legalmente establecido.

7. Notificar en el lugar de realización de la diligencia las resoluciones de registro, los autos comisorios y demás actos administrativos derivados del ejercicio de las facultades de fiscalización aduanera, conforme a la normatividad vigente.

8. Resolver oportunamente los recursos de reposición en lo de su competencia.

9. Atender oportuna y adecuadamente los requerimientos de información de los diferentes usuarios tanto internos como externos, en los temas de su competencia, manteniendo la reserva y confidencialidad de esta, de conformidad con la normatividad y las instrucciones que para el efecto se impartan.

10. Elaborar informes, atender peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias en el marco de su competencia.

11. Ejercer funciones de policía judicial, en los términos previstos por la Ley y las asignaciones del Director General, en coordinación con la Fiscalía General de la Nación y remitir a las autoridades competentes, cuando sea necesario, los resultados de las acciones adelantadas.

12. Acompañar los procesos de destrucción de mercancías en los casos determinados expresamente por la legislación aduanera.

2.10. **División de Fiscalización y Liquidación Cambiaria**

La División de Fiscalización y Liquidación Cambiaria operará en las Direcciones Seccionales de Aduanas de Barranquilla, Bogotá, Cali, Cartagena, Cúcuta y Medellín, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3° de la presente resolución:

1. Gestionar las actividades relacionadas con la investigación, determinación y formulación de los cargos por infracciones al Régimen Cambiario de competencia de la Entidad.
2. Expedir los actos administrativos que decidan sobre la investigación cambiaria, así como los que resuelvan las solicitudes de sanción reducida o pago total de las sanciones presentadas en el curso del proceso.
3. Preparar y reportar al Director Seccional, de conformidad con la normatividad vigente, los reportes de las operaciones inusuales y sospechosas que al amparo de operaciones de cambio puedan provenir presuntamente del lavado de activos.
4. Adelantar visitas administrativas de registro, de inspección, vigilancia y control a las personas naturales, jurídicas y demás entidades, de acuerdo con la competencia de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), así mismo notificar en el lugar de la realización de la diligencia las resoluciones de registro y demás actos administrativos derivados del ejercicio de las facultades de fiscalización cambiaria, conforme a la normatividad vigente.
5. Llevar a cabo el procedimiento para la retención de divisas y/o moneda legal colombiana en efectivo, y/o los títulos representativos de divisas o de moneda legal colombiana que constituyan posible violación del Régimen Cambiario.
6. Adelantar los trámites requeridos para la constitución, modificación, cancelación de depósitos en custodia, así como la monetización de divisas, y la consignación de los valores al tesoro nacional, cuando se requiera.
7. Revisar, estudiar y allegar la información requerida para el trámite de las solicitudes de autorización, modificación y cancelación como profesional de compra y venta de divisas en efectivo y cheques de viajero, y proyectar para firma del Director Seccional los respectivos actos administrativos de acuerdo con lo señalado en la normatividad vigente.
8. Proferir el acto administrativo que decida sobre las pruebas solicitadas dentro de la actuación administrativa cambiaria y el que resuelva el recurso que procede contra el mismo.
9. Atender oportuna y adecuadamente los requerimientos de información de los diferentes usuarios tanto internos como externos, en los temas de su competencia, manteniendo la reserva y confidencialidad de esta, de conformidad con la normatividad y las instrucciones que para el efecto se impartan.
10. Remitir a las dependencias competentes para continuar con el trámite a que haya lugar, los actos administrativos proferidos por el área de acuerdo con la normatividad y el procedimiento vigente.
11. Preparar y enviar a las demás dependencias o entidades, para el trámite correspondiente, los informes y pruebas que den inicio a posibles investigaciones penales o administrativas acorde a su competencia.
12. Decretar de oficio o a petición de parte, las pruebas para conformar el acervo probatorio, pertinente y útil, y rendir los informes requeridos en lo que se determine la ocurrencia de una posible infracción cambiaria y resolver los recursos de reposición de su competencia.
13. Proponer acciones de control a fin de detectar, ubicar e identificar personas naturales o jurídicas y demás entidades asimiladas que infrinjan el Régimen Cambiario o que realicen operaciones que puedan provenir del lavado de activos, respecto de operaciones y obligaciones cuya vigilancia y control sea de competencia de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).
14. Reportar y proponer a la Subdirección de Fiscalización Cambiaria y a las dependencias competentes, la información recaudada en las labores de investigación y seguimiento, así como los informes de resultado de las gestiones adelantadas, con el fin de generar programas y acciones de control específicos en su jurisdicción.
15. Ejercer funciones de policía judicial, en los términos previstos por la Ley y las asignaciones del Director General, en coordinación con la Fiscalía General de la Nación y remitir a las autoridades competentes, cuando sea necesario, los resultados de las acciones adelantadas.
16. Participar y/o ejecutar las acciones de control ordenadas por el Director Seccional y las dependencias competentes del Nivel Central, de conformidad con el procedimiento vigente.
17. Informar oportunamente al comité de dirección la gestión y administración de cargas de trabajo, asegurar el cumplimiento de las metas de gestión asignadas, y presentar informes a las áreas responsables de las situaciones que impidan su cumplimiento.
18. Controlar la evacuación oportuna de los programas y acciones de control de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos.

Parágrafo. Adicional a las anteriores funciones la División de Fiscalización y Liquidación Cambiaria deberá cumplir las señaladas en el artículo 72 del Decreto 1742 de 2020, según corresponda.

2.10.1. Crear el **Grupo Interno de Trabajo de Secretaría Cambiaria**, en la División de Fiscalización y Liquidación Cambiaria, de las Direcciones Seccionales de Aduanas de Barranquilla, Bogotá, Cali, Cartagena, Cúcuta y Medellín, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3° de la presente resolución:

1. Recibir, clasificar, radicar y disponer para su trámite los documentos recibidos en el área.
2. Administrar y mantener actualizados los archivos documentales y buzones del área de acuerdo con las normas aplicables.
3. Controlar los términos a los que están sometidas las actuaciones que se encuentren en trámite en el área.
4. Adelantar las actuaciones requeridas para el trámite de las investigaciones y demás insumos asignados al área, de acuerdo con los procedimientos establecidos en cada caso.
5. Atender oportuna y adecuadamente los requerimientos de información de los diferentes usuarios tanto internos como externos, en los temas de su competencia, manteniendo la reserva y confidencialidad de esta, de conformidad con la normatividad y las instrucciones que para el efecto se impartan.
6. Remitir a las dependencias competentes para continuar con el trámite a que haya lugar, los actos administrativos proferidos por el área de acuerdo con la normatividad y el procedimiento vigente.
7. Adelantar los trámites requeridos para la constitución, modificación y cancelación de depósitos en custodia, así como la monetización de divisas y consignación de los valores al tesoro nacional por las sanciones cuando se requiera.
8. Suministrar, incorporar y mantener actualizado en los sistemas de información los registros requeridos.

2.10.2. Crear el **Grupo Interno de Trabajo Control Operativo Cambiario** en la División de Fiscalización y Liquidación Cambiaria, de las Direcciones Seccionales de Aduanas de Barranquilla, Bogotá, Cali, Cartagena, Cúcuta y Medellín, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3° de la presente resolución:

1. Ejecutar acciones a fin de detectar, ubicar e identificar hechos o personas naturales o jurídicas y demás entidades asimiladas que realicen actos violatorios del Régimen Cambiario de competencia de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).
2. Presentar al jefe de la división, Director Seccional y a las dependencias competentes del Nivel Central los informes de resultado de los operativos y/o acciones realizadas, así como la información recaudada y proponer acciones y programas específicas de control en su jurisdicción.
3. Ejercer funciones de policía judicial, en los términos previstos por la Ley y las asignaciones del Director General, en coordinación con la Fiscalía General de la Nación y remitir a las autoridades competentes, cuando sea necesario, los resultados de las acciones adelantadas.
4. Participar y/o ejecutar las acciones de control y/u operativos ordenados de conformidad con el procedimiento vigente.

2.10.3. Crear el **Grupo Interno de Trabajo Otras Infracciones Cambiarias** en la División de Fiscalización y Liquidación Cambiaria, de la Dirección Seccional de Aduanas de Bogotá, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3° de la presente resolución:

1. Ejecutar las actividades relacionadas con la investigación y formulación de los cargos por infracciones al Régimen Cambiario de competencia de la Entidad.
2. Proferir los actos de terminación de la investigación en la etapa anterior a la formulación de cargos, así como los actos de terminación de la investigación por aceptación de las solicitudes de sanción reducida, presentadas antes o en la etapa de traslado del acto de formulación de cargos.
3. Adelantar visitas administrativas de registro, de inspección, vigilancia y control y/u operativos de control a las personas naturales, jurídicas y demás entidades de acuerdo con la competencia de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), así mismo notificar en el lugar de la realización de la diligencia las resoluciones de registro y demás actos administrativos derivados del ejercicio de las facultades de fiscalización cambiaria, conforme a la normatividad vigente.
4. Retener las divisas y/o moneda legal colombiana en efectivo, y/o los títulos representativos de divisas o de moneda legal colombiana que constituyan posible violación del Régimen Cambiario.

2.10.4. Crear el **Grupo Interno de Trabajo Profesionales de Compra y Venta de Divisas** en la División de Fiscalización y Liquidación Cambiaria, de la Dirección Seccional de Aduanas de Bogotá, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3° de la presente resolución:

1. Revisar, estudiar y allegar la información requerida para el trámite de las solicitudes de autorización, modificación y cancelación como profesional de compra y venta de divisas en efectivo y cheques de viajero, y proyectar para firma del Director Seccional los respectivos actos administrativos de acuerdo con lo señalado en la normatividad vigente.

2. Ejecutar las actividades relacionadas con la investigación y formulación de los cargos por infracciones al Régimen Cambiario frente a las operaciones de compra y venta de divisas de competencia de la Entidad.

3. Proferir los actos de terminación de la investigación en la etapa anterior a la formulación de cargos, así como los actos de terminación de la investigación por aceptación de las solicitudes de sanción reducida, presentadas antes o en la etapa de traslado del acto de formulación de cargos.

4. Efectuar visitas administrativas de registro, de inspección, vigilancia y control a las personas naturales, jurídicas y demás entidades de acuerdo con la competencia de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), así mismo notificar en el lugar de la realización de la diligencia las resoluciones de registro y demás actos administrativos derivados del ejercicio de las facultades de fiscalización cambiaria, conforme a la normatividad vigente.

5. Retener las divisas y/o moneda legal colombiana en efectivo, y/o los títulos representativos de divisas o de moneda legal colombiana que constituyan posible violación del Régimen Cambiario.

6. Participar en las acciones y operativos de control ordenadas por el Director Seccional y las dependencias competentes del Nivel Central.

**2.10.5 Crear el Grupo Interno de Trabajo Determinación e Imposición de Sanciones Cambiarias** en la División de Fiscalización y Liquidación Cambiaria, en la Dirección Seccional de Aduanas de Bogotá, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3° de la presente resolución:

1. Proferir los actos administrativos, a que haya lugar, para la determinación e imposición de las sanciones cambiarias, de conformidad con las investigaciones adelantadas.

2. Proferir el acto administrativo que decida sobre las pruebas solicitadas dentro de la actuación administrativa cambiaria y el que resuelva el recurso que procede contra el mismo, así como la terminación de la investigación cambiaria en la etapa posterior a la formulación de cargos.

3. Proferir los actos administrativos para la terminación de las investigaciones cambiarias a la que hubiere lugar, así como la resolución de aceptación de la sanción reducida.

4. Preparar y remitir a las demás dependencias o entidades, para el trámite correspondiente, los informes y pruebas que den inicio a posibles investigaciones penales o administrativas acorde a su competencia.

5. Recaudar y decretar de oficio o a petición de parte, las pruebas para conformar el acervo probatorio, pertinente y útil y rendir los informes requeridos en lo que se determine la ocurrencia de una posible infracción cambiaria y resolver los recursos de reposición de su competencia.

6. Participar en las acciones y operativos de control, de conformidad con las competencias de la Entidad.

#### **2.11. División de Fiscalización y Liquidación Aduanera de Sanciones y Definición de Situación Jurídica**

La División de Fiscalización y Liquidación Aduanera de Sanciones y Definición de Situación Jurídica operará en la Dirección Seccional de Aduanas de Bogotá, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3° de la presente resolución:

1. Desarrollar conforme a los planes y programas las funciones de control y fiscalización aduanera a los usuarios y obligados aduaneros, con el fin de verificar el adecuado cumplimiento de las normas aduaneras, así como la imposición de sanciones y multas de competencia de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).

2. Dirigir y coordinar las acciones e investigaciones necesarias para verificar el cumplimiento de las obligaciones aduaneras de los usuarios y obligados aduaneros.

3. Expedir autos de inspección, autos comisorios y demás actos administrativos de trámite, y preparatorios que fueren necesarios para adelantar el proceso administrativo correspondiente.

4. Proferir los requerimientos especiales aduaneros y demás actos administrativos necesarios para las investigaciones, vinculando a los deudores solidarios y/o subsidiarios a que haya lugar.

5. Expedir los actos administrativos que deciden de fondo los procedimientos para la imposición de sanciones aduaneras, que declaran el incumplimiento de una obligación y ordenan hacer efectiva la garantía cuando a ello haya lugar, vinculando a los deudores solidarios y/o subsidiarios correspondientes.

6. Expedir los actos administrativos que declaran el incumplimiento de una obligación y ordena la efectividad de la garantía que no esté condicionada a otro procedimiento administrativo, en los casos en que el incumplimiento conlleve la imposición de una sanción aduanera.

7. Ordenar la cancelación del levante en los eventos previstos por la regulación aduanera.

8. Proferir las resoluciones de decomiso, autos de entrega o de continuación de trámite.

9. Notificar en el lugar de realización de la diligencia las resoluciones de registro, los autos comisorios y demás actos administrativos derivados del ejercicio de las facultades de fiscalización aduanera, conforme a la normatividad vigente.

10. Ejercer funciones de policía judicial, en los términos previstos por la Ley y las asignaciones del Director General, en coordinación con la Fiscalía General de la Nación y remitir a las autoridades competentes, cuando sea necesario, los resultados de las acciones adelantadas.

11. Ejercer las facultades de fiscalización previstas en la normatividad aduanera vigente.

12. Preparar y remitir a las dependencias o entidades competentes, los informes y las pruebas que puedan dar lugar a posibles investigaciones, o a actuaciones administrativas y/o judiciales.

13. Diseñar y coordinar diligencias de control, inspección de fiscalización aduanera o de registro y acciones de control operativo de alto impacto.

14. Diseñar y coordinar las acciones de control de fiscalización aduanera en zonas secundarias, en establecimientos comerciales abiertos o no al público y demás lugares donde se almacenen o depositen mercancías, para lo cual podrá solicitar el apoyo de la Policía Fiscal y Aduanera, Fuerza Pública, oficinas de rentas departamentales, u otras entidades públicas cuya intervención se considere necesaria.

15. Ordenar en los casos a que haya lugar la adopción de medidas cautelares sobre las mercancías.

16. Expedir los actos de terminación de las investigaciones cuando se acepta la reducción de la sanción y el allanamiento.

17. Resolver oportunamente los recursos de reposición y apelación en lo de su competencia.

18. Pronunciarse sobre el silencio administrativo positivo en los procesos tramitados tanto en la División como en sus respectivos grupos internos de trabajo.

19. Atender oportuna y adecuadamente los requerimientos de información de los diferentes usuarios tanto internos como externos, en los temas de su competencia, manteniendo la reserva y confidencialidad de esta, de conformidad con la normatividad y las instrucciones que para el efecto se impartan.

20. Promover al interior de su jurisdicción el cumplimiento voluntario de las obligaciones aduaneras.

Parágrafo. Adicional a las anteriores funciones la División de Fiscalización y Liquidación Aduanera de Sanciones y Definición de Situación Jurídica deberá cumplir las señaladas en el artículo 72 del Decreto número 1742 de 2020, según corresponda.

**2.11.1. Crear el Grupo Interno de Trabajo Secretaría de Sanciones y Definición de Situación Jurídica** en la División de Fiscalización y Liquidación Aduanera de Sanciones y Definición de Situación Jurídica, de la Dirección Seccional de Aduanas de Bogotá, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3° de la presente resolución:

1. Administrar y mantener actualizados los sistemas de registro e inventario de expedientes de la División de Fiscalización y Liquidación Aduanera de Sanciones y Definición de Situación Jurídica, así como de sus Grupos Internos de Trabajo y demás información relacionada con las unidades documentales, documentos y trámites propios de las actividades asignadas al área. Así mismo, generar los reportes correspondientes al Nivel Central y demás entes de control o ciudadanos - clientes internos y/o externos.

2. Garantizar el trámite de la documentación que ingrese y se genere al interior de la División de Fiscalización y Liquidación Aduanera de Sanciones y Definición de Situación Jurídica, así como de sus Grupos Internos de Trabajo, manteniendo los consecutivos respectivos y controlar los términos a los que están sometidas las actuaciones que se encuentren en trámite y cuyo control no esté asignado a otro Grupo Interno de Trabajo.

3. Organizar las unidades documentales acordes a las directrices establecidas, mediante la conformación, codificación, numeración, radicación y foliación, incluyendo además el auto de apertura, la hoja de ruta actualizada, los documentos suministrados y demás pruebas y actos que constituyan antecedentes.

4. Repartir y reasignar cuando sea el caso de acuerdo con los criterios establecidos, las unidades documentales y demás cargas de trabajo entre la División de Fiscalización y Liquidación Aduanera de Sanciones y Definición de Situación Jurídica, así como de sus Grupos Internos de Trabajo, de conformidad con su competencia, efectuar el control sobre el envío y recepción de estos y demás documentos que reposan en los archivos del Grupo Interno de Trabajo.

5. Informar oportunamente al Jefe de la División de Fiscalización y Liquidación Aduanera de Sanciones y Definición de Situación Jurídica y a los jefes de sus Grupos Internos de Trabajo, sobre la cantidad, asignación, términos de vencimiento, entre otros, de las unidades documentales.

6. Administrar y controlar la correspondencia, el inventario del archivo, los casos pendientes de apertura y demás documentos, así como el control al inventario de las

unidades documentales permanentes y/o transitorias existentes en el Grupo Interno de Trabajo.

7. Remitir a la dependencia competente los actos administrativos proferidos por el área, para su numeración y notificación.

8. Trasladar a las áreas competentes de la Dirección Seccional, mediante planilla de remisión, las unidades documentales o actos administrativos generados, para la continuación de los trámites a que haya lugar.

9. Atender oportuna y adecuadamente los requerimientos de información de los diferentes usuarios tanto internos como externos, en los temas de su competencia, manteniendo la reserva y confidencialidad de esta, de conformidad con la normatividad y las instrucciones que para el efecto se impartan.

10. Elaborar, consolidar y capturar en el sistema de información, y archivar los soportes, así como el impreso del informe general correspondiente a los resultados de la gestión obtenida por el Grupo Interno de Trabajo, de conformidad con los lineamientos y términos establecidos por la Subdirección de Fiscalización Aduanera y la Subdirección de Análisis de Riesgos y Programas.

11. Garantizar la calidad y oportunidad en la incorporación de la información en el sistema, de acuerdo con las directrices emanadas del Nivel Central.

12. Llevar y mantener actualizada la información estadística de las diferentes actuaciones propias de la División y rendir los informes periódicos que se requieran.

13. Apoyar cuando se requiera todas aquellas actividades relacionadas con las acciones de control.

2.11.2. Crear el **Grupo Interno de Trabajo de Sanciones** en la División de Fiscalización y Liquidación Aduanera de Sanciones y Definición de Situación Jurídica, de la Dirección Seccional de Aduanas de Bogotá, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3° de la presente resolución:

1. Expedir los autos de inspección, autos comisorios y demás actos de trámite y preparatorios que fueren necesarios para las investigaciones a cargo del Grupo Interno de Trabajo, así como practicar las pruebas y diligencias ordenadas en estos.

2. Adelantar la gestión persuasiva a los usuarios aduaneros de su jurisdicción, de conformidad con las normas vigentes para el efecto.

3. Realizar las investigaciones para proponer sanciones por infracciones al Régimen de Aduanas conforme a las competencias y jurisdicción establecidas para el efecto.

4. Proyectar para firma del jefe de la División, los requerimientos especiales aduaneros y demás actos administrativos necesarios para las investigaciones a cargo del Grupo Interno de Trabajo, vinculando a los deudores solidarios y/o subsidiarios a que haya lugar.

5. Proyectar para firma del jefe de la División los actos de terminación de las investigaciones cuando se acepta la reducción de la sanción y el allanamiento.

6. Adelantar el trámite correspondiente para realizar la cancelación del levante en los eventos previstos por la regulación aduanera y proyectar para firma del jefe de División, el acto administrativo que ordena la cancelación de este.

7. Remitir al Grupo Interno de Trabajo de Secretaría de Sanciones y Definición de Situación Jurídica, para efectos de radicación, notificación, archivo y traslado cuando sea el caso, las unidades documentales y las actuaciones administrativas generadas por el Grupo Interno de Trabajo.

8. Resolver oportunamente los recursos de reposición en el marco de sus competencias.

9. Atender oportuna y adecuadamente los requerimientos de información de los diferentes usuarios tanto internos como externos, en los temas de su competencia, manteniendo la reserva y confidencialidad de esta, de conformidad con la normatividad y las instrucciones que para el efecto se impartan.

10. Informar y trasladar a las demás dependencias y entidades, las pruebas que puedan dar lugar a posibles investigaciones tributarias, cambiarias, disciplinarias, penales o de cualquier otro orden.

11. Apoyar cuando se requiera todas aquellas actividades relacionadas con las acciones de control.

12. Promover al interior de su jurisdicción el cumplimiento voluntario de las obligaciones aduaneras.

2.11.3. Crear el **Grupo Interno de Trabajo de Decisión de Fondo de Sanciones** en la División de Fiscalización y Liquidación Aduanera de Sanciones y Definición de Situación Jurídica, de la Dirección Seccional de Aduanas de Bogotá, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3° de la presente resolución:

1. Proyectar para firma del jefe de División los actos administrativos que deciden de fondo los procedimientos para la imposición de sanciones aduaneras, que declaran el incumplimiento de una obligación y ordenan hacer efectiva la garantía cuando a ello haya lugar, vinculando a los deudores solidarios y/o subsidiarios correspondientes.

2. Proyectar para firma del jefe de División los actos administrativos que declaran el incumplimiento de una obligación y ordena la efectividad de la garantía que no esté

condicionada a otro procedimiento administrativo, en los casos en que el incumplimiento conlleve la imposición de una sanción aduanera.

3. Proyectar para firma del jefe de División los actos de terminación de las investigaciones cuando se acepta la reducción de la sanción y el allanamiento.

4. Remitir a las dependencias competentes para continuar con el trámite a que haya lugar, los actos de imposición de sanciones, incumplimiento y efectividad de garantías.

5. Preparar y remitir a las demás dependencias o entidades, cuando sea del caso, los informes y pruebas que inicien posibles investigaciones penales o administrativas, acorde a su competencia.

6. Resolver oportunamente los recursos de reposición, atender peticiones del Nivel Central, usuarios aduaneros, demás entidades y organismos de control, en lo de su competencia.

7. Decretar y practicar las pruebas necesarias para el correcto soporte de las investigaciones adelantadas.

8. Expedir autos de inspección, autos comisorios y demás actos administrativos de trámite y preparatorios que fueren necesarios para adelantar los procesos a cargo del Grupo Interno de Trabajo.

9. Practicar las visitas e inspecciones de fiscalización aduanera que se requieran.

10. Remitir al Grupo Interno de Trabajo de Secretaría de Sanciones y Definición de Situación Jurídica, para efectos de radicación, notificación, archivo y traslado cuando sea el caso, las unidades documentales y las actuaciones administrativas generadas por el Grupo Interno de Trabajo.

11. Apoyar, cuando se requiera, todas aquellas actividades relacionadas con las acciones de control.

12. Atender oportuna y adecuadamente los requerimientos de información de los diferentes usuarios tanto internos como externos, en los temas de su competencia, manteniendo la reserva y confidencialidad de esta, de conformidad con la normatividad y las instrucciones que para el efecto se impartan.

13. Adelantar el trámite correspondiente para realizar la cancelación del levante en los eventos previstos por la regulación aduanera y proyectar para firma del jefe de División, el acto administrativo que ordena la cancelación de este.

14. Promover al interior de su jurisdicción el cumplimiento voluntario de las obligaciones aduaneras

2.11.4. Crear el **Grupo Interno de Trabajo de Decomisos y Automotores** en la División de Fiscalización y Liquidación Aduanera de Sanciones y Definición de Situación Jurídica, de la Dirección Seccional de Aduanas de Bogotá, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3° de la presente resolución:

1. Adelantar y ejecutar hasta concluir el procedimiento de decomiso de mercancías aprehendidas.

2. Proyectar para firma del jefe de División las resoluciones de decomiso, autos de entrega o de continuación de trámite.

3. Aceptar o rechazar las garantías en reemplazo de aprehensión.

4. Decretar y practicar las pruebas necesarias para el correcto soporte de las investigaciones adelantadas respecto del proceso de decomiso.

5. Adelantar el trámite correspondiente para realizar la cancelación del levante en los eventos previstos por la regulación aduanera y proyectar para firma del jefe de División, el acto administrativo que ordena la cancelación de este.

6. Proponer, ordenar y efectuar el cierre de establecimientos de comercio, conforme lo previsto en la regulación aduanera.

7. Preparar y remitir a las demás dependencias o entidades, cuando sea del caso, los informes y pruebas que inicien posibles investigaciones penales o administrativas acorde a su competencia.

8. Expedir autos de inspección, autos comisorios y demás actos administrativos de trámite y preparatorios que fueren necesarios para adelantar los procesos a cargo del Grupo.

9. Resolver oportunamente los recursos de reposición en lo de su competencia.

10. Practicar visitas e inspecciones de fiscalización aduanera que se requieran.

11. Remitir al Grupo Interno de Trabajo de Secretaría de Sanciones y Definición de Situación Jurídica, para efectos de radicación, notificación, archivo y traslado cuando sea el caso, las unidades documentales y las actuaciones administrativas generadas por el Grupo Interno de Trabajo.

12. Remitir a las dependencias competentes para continuar con el trámite a que haya lugar las actuaciones administrativas generadas por el Grupo Interno de Trabajo.

13. Apoyar cuando se requiera todas aquellas actividades relacionadas con las acciones de control.

14. Ejercer funciones de policía judicial, en los términos previstos por la Ley y las asignaciones del Director General, en coordinación con la Fiscalía General de la Nación y remitir a las autoridades competentes, cuando sea necesario, los resultados de las acciones adelantadas.

15. Recibir del Ministerio de Relaciones Exteriores, o quien haga sus veces, y administrar las bases de datos de vehículos reportados como hurtados en otros países, para cumplir con los compromisos adquiridos en los convenios internacionales.

16. Expedir las certificaciones a las Direcciones Seccionales y Entidades Gubernamentales que lo soliciten, respecto de los vehículos que aparezcan reportados como hurtados en las bases de datos suministradas por los gobiernos extranjeros.

17. Tramitar las solicitudes de devolución de vehículos reportados como hurtados en otros países, presentadas por los propietarios a las autoridades extranjeras competentes, de conformidad con la normatividad vigente.

18. Proferir las resoluciones de devolución a los propietarios y entrega a las autoridades extranjeras competentes, de vehículos reportados como hurtados, previo decomiso a favor de la Nación, para cumplir con los compromisos adquiridos en los convenios internacionales.

19. Resolver los recursos de reposición contra la resolución que niega la devolución y/o entrega de los vehículos hurtados en países extranjeros.

20. Realizar los cruces de la información suministrada por las autoridades de tránsito del país con las bases de datos de la Entidad y las suministradas por los gobiernos extranjeros, respecto de los vehículos reportados como hurtados, para detectar infracciones al Régimen de Aduanas.

21. Remitir a las Direcciones Seccionales el resultado de los cruces de información, cuando se hayan detectado inconsistencias respecto de los vehículos matriculados en las oficinas de tránsito, con el objeto de iniciar los procesos a que haya lugar.

22. Participar en actividades de cooperación interinstitucional relacionadas con el tema de automotores.

23. Atender oportuna y adecuadamente los requerimientos de información de los diferentes usuarios tanto internos como externos, en los temas de su competencia, manteniendo la reserva y confidencialidad de esta, de conformidad con la normatividad y las instrucciones que para el efecto se impartan.

24. Atender las peticiones relacionadas con los vehículos reportados como hurtados en otros países.

25. Coordinar con las Direcciones Seccionales el suministro de información con el propósito de controlar el ingreso de vehículos hurtados en el exterior.

2.11.5. Crear el **Grupo Interno de Trabajo de Acciones de Control Aduanero** en la División de Fiscalización y Liquidación Aduanera de Sanciones y Definición de Situación Jurídica, de la Dirección Seccional de Aduanas de Bogotá, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3° de la presente resolución:

1. Realizar el control posterior aduanero a las mercancías de procedencia extranjera ubicadas en zona secundaria tales como vías públicas, establecimientos de comercio, bodegas, así como en los depósitos habilitados y Zonas Francas de competencia de la Dirección Seccional.

2. Practicar las diligencias de control, inspección de fiscalización aduanera o de registro.

3. Planear y ejecutar las acciones de control operativo aduanero y de alto impacto en zonas secundarias, en establecimientos comerciales abiertos o no al público y demás lugares donde se almacenen o depositen mercancías, para lo cual podrá solicitar el apoyo de la Policía Fiscal y Aduanera, Fuerza Pública, oficinas de rentas departamentales, u otras entidades públicas cuya intervención se considere necesaria.

4. Expedir autos de inspección, autos comisorios y demás actos administrativos de trámite y preparatorios que fueren necesarios para adelantar los procesos a cargo del Grupo Interno de Trabajo.

5. Adoptar y ejecutar las medidas cautelares de conformidad con la norma aduanera, incluyendo la aprehensión en el proceso ordinario y la aprehensión, decomiso directo de mercancías y efectuar el reconocimiento y avalúo de las mercancías aprehendidas.

6. Remitir a la dependencia competente, en los casos a que haya lugar, el informe relacionado con la aprehensión de mercancías, junto con la copia del acta respectiva y de sus documentos soporte, dentro del término legalmente establecido.

7. Notificar en el lugar de realización de la diligencia las resoluciones de registro, los autos comisorios y demás actos administrativos derivados del ejercicio de las facultades de fiscalización aduanera, conforme a la normatividad vigente.

8. Resolver oportunamente los recursos de reposición en lo de su competencia.

9. Atender oportuna y adecuadamente los requerimientos de información de los diferentes usuarios tanto internos como externos, en los temas de su competencia, manteniendo la reserva y confidencialidad de esta, de conformidad con la normatividad y las instrucciones que para el efecto se impartan.

10. Ejercer funciones de policía judicial, en los términos previstos por la Ley y las asignaciones del Director General, en coordinación con la Fiscalía General de la Nación y remitir a las autoridades competentes, cuando sea necesario, los resultados de las acciones adelantadas.

11. Acompañar los procesos de destrucción de mercancías en los casos determinados expresamente por la legislación aduanera.

## 2.12. División de Fiscalización y Liquidación Determinación de Tributos y Gravámenes Aduaneros

La División de Fiscalización y Liquidación Determinación de Tributos y Gravámenes Aduaneros operará en la Dirección Seccional de Aduanas de Bogotá, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3° de la presente resolución:

1. Desarrollar conforme a los planes y programas las funciones de control y fiscalización aduanera a los usuarios y obligados aduaneros, con el fin de verificar el adecuado cumplimiento de las normas aduaneras, así como efectuar la liquidación de los tributos aduaneros, imponer sanciones en los procesos de determinación de los tributos aduaneros y demás gravámenes de competencia de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).

2. Dirigir y coordinar las acciones e investigaciones necesarias para verificar el cumplimiento de las obligaciones aduaneras y la correcta liquidación y pago de los tributos aduaneros.

3. Proferir autos comisorios, autos de inspección, requerimientos y demás actos necesarios para adelantar investigación y determinación de tributos y obligaciones aduaneras, así como para verificar la exactitud de las declaraciones, de sus documentos soporte y demás documentos presentados a la autoridad aduanera, incluyendo la práctica de pruebas en el exterior.

4. Expedir los actos de terminación de las investigaciones cuando se acepta la reducción de la sanción y el allanamiento.

5. Proferir los actos preparatorios de determinación de liquidaciones oficiales y obligaciones aduaneras, vinculando a los deudores solidarios y/o subsidiarios a que haya lugar.

6. Proferir los requerimientos especiales aduaneros y demás actos administrativos necesarios para el desarrollo de la investigación.

7. Expedir el acto administrativo que decide de fondo los procesos de determinación y las liquidaciones oficiales aduaneras, vinculando a los deudores solidarios y/o subsidiarios a que haya lugar.

8. Proferir los actos administrativos que declaran el incumplimiento de una obligación y ordena la efectividad de la garantía.

9. Expedir los actos de terminación de las investigaciones de conformidad con las disposiciones aduaneras.

10. Declarar el incumplimiento de una obligación y ordenar la efectividad de la garantía que no esté condicionada a otro procedimiento administrativo, en los casos en que se requiera modificar una declaración aduanera.

11. Ejercer funciones de policía judicial, en los términos previstos por la Ley y las asignaciones del Director General, en coordinación con la Fiscalía General de la Nación y remitir a las autoridades competentes, cuando sea necesario, los resultados de las acciones adelantadas.

12. Ejercer las facultades de fiscalización previstas en la normatividad aduanera vigente.

13. Preparar y remitir a las dependencias o entidades competentes, los informes y las pruebas que puedan dar lugar a posibles investigaciones, o a actuaciones administrativas y/o judiciales; así como practicar pruebas a los obligados aduaneros, requeridas por las diferentes dependencias de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).

14. Ejercer el control posterior a los usuarios aduaneros.

15. Notificar en el lugar de realización de la diligencia las resoluciones de registro, los autos comisorios y demás actos administrativos derivados del ejercicio de las facultades de fiscalización aduanera, conforme a la normatividad vigente.

16. Resolver oportunamente los recursos de reposición y apelación, atender oportuna y adecuadamente los requerimientos de información de los diferentes usuarios tanto internos como externos, en los temas de su competencia, manteniendo la reserva y confidencialidad de esta, de conformidad con la normatividad y las instrucciones que para el efecto se impartan.

17. Pronunciarse sobre el silencio administrativo positivo en los procesos tramitados tanto en la División como en sus respectivos grupos internos de trabajo.

18. Promover al interior de su jurisdicción el cumplimiento voluntario de las obligaciones aduaneras.

19. Adelantar las acciones e investigaciones previas a las diligencias de registro, originadas en denuncias aduaneras presentadas por los particulares, entidades oficiales y/o solicitudes del área, para verificar el cumplimiento de las obligaciones aduaneras, proponer las sanciones y determinar el gravamen respectivo.

20. Desarrollar propuestas de programas y acciones de control para ser presentadas ante el Nivel Central y ejecutadas por la Dirección Seccional.

Parágrafo. Adicional a las anteriores funciones la división de fiscalización y Liquidación Determinación de Tributos y Gravámenes Aduaneros deberá cumplir las señaladas en el artículo 72 del Decreto número 1742 de 2020, según corresponda.

2.12.1. Crear el **Grupo Interno de Trabajo de Determinación y Liquidaciones Oficiales Aduaneras** en la División de Fiscalización y Liquidación Determinación de

Tributos y Gravámenes Aduaneros, de la Dirección Seccional de Aduanas de Bogotá, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3° de la presente resolución:

1. Adelantar las funciones de control y fiscalización aduanera a los usuarios y obligados aduaneros, con el fin de verificar el adecuado cumplimiento de las normas aduaneras, así como proponer la liquidación de los tributos aduaneros, las sanciones en los procesos de determinación de los tributos aduaneros y demás gravámenes de competencia de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).
2. Adelantar las acciones e investigaciones necesarias para verificar el cumplimiento de las obligaciones aduaneras y la correcta liquidación y pago de los tributos aduaneros en desarrollo de lo cual podrá solicitar información, decretar y practicar pruebas, expedir autos de inspección, autos comisorios y demás actos administrativos de trámite y preparatorios que fueren necesarios para adelantar el proceso administrativo correspondiente.
3. Proyectar para firma del jefe de División los actos preparatorios de determinación de liquidaciones oficiales y obligaciones aduaneras, vinculando a los deudores solidarios y/o subsidiarios a que haya lugar.
4. Proyectar para firma del jefe de División los actos de terminación de las investigaciones cuando se acepta la reducción de la sanción y el allanamiento.
5. Proyectar para firma del jefe de División los requerimientos especiales aduaneros y demás actos administrativos necesarios e inherentes a los procesos desarrollados por el Grupo Interno de Trabajo.
6. Adelantar la gestión persuasiva a los usuarios aduaneros de su jurisdicción de conformidad con las normas vigentes para el efecto.
7. Expedir los autos de inspección, autos comisorios y demás actos de trámite y preparatorios que fueren necesarios para las investigaciones a cargo del Grupo Interno de Trabajo, así como practicar las pruebas y diligencias ordenadas en estos.
8. Remitir a las dependencias competentes para continuar con el trámite a que haya lugar, los actos de liquidación oficial, incumplimiento y efectividad de garantías, y demás actos que se profieran en materia aduanera.
9. Remitir al Grupo Interno de Trabajo de Secretaría de Determinación de Tributos y Gravámenes Aduaneros las unidades documentales y las actuaciones administrativas generadas, para efectos de radicación, notificación, archivo y traslado cuando sea el caso.
10. Informar y trasladar a las demás dependencias y entidades, las pruebas que puedan dar lugar a posibles investigaciones tributarias, cambiarias, disciplinarias, penales o de cualquier otro orden.
11. Apoyar cuando se requiera todas aquellas actividades relacionadas con las acciones de control.
12. Atender oportuna y adecuadamente los requerimientos de información de los diferentes usuarios tanto internos como externos, en los temas de su competencia, manteniendo la reserva y confidencialidad de esta, de conformidad con la normatividad y las instrucciones que para el efecto se impartan.
13. Analizar las denuncias aduaneras recibidas de la dependencia competente de conformidad con la normativa vigente para que se evalúe y decida sobre las investigaciones a desarrollar.
14. Desarrollar las investigaciones derivadas de denuncias conforme a los lineamientos de fiscalización y liquidación aduanera, a los obligados aduaneros en general.
15. Adelantar visitas administrativas de registro, de inspección y control a los obligados aduaneros en general de acuerdo con la competencia de la Entidad, así mismo notificar en el lugar de la realización de la diligencia las resoluciones de registro y demás actos administrativos, derivados del ejercicio de las facultades de fiscalización aduanera, conforme a la normatividad vigente.
16. Realizar informes trimestrales con sus respectivos indicadores de los casos de denuncias y remitirlos a la dependencia competente de la Dirección de Gestión de Fiscalización.
17. Practicar pruebas, visitas, verificaciones del consignatario, destinatario o importador e inspecciones de fiscalización aduanera a los obligados aduaneros, que se requieran tanto por el Grupo como por las diferentes dependencias de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).

2.12.2. Crear el **Grupo Interno de Trabajo de Decisión de Fondo de Determinación y Liquidaciones Oficiales Aduaneras** en la División de Fiscalización y Liquidación Determinación de Tributos y Gravámenes Aduaneros, de la Dirección Seccional de Aduanas de Bogotá, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3° de la presente resolución:

1. Proyectar para firma del jefe de División los actos administrativos que deciden de fondo los procesos de determinación y las liquidaciones oficiales aduaneras, vinculando a los deudores solidarios y/o subsidiarios a que haya lugar.
2. Proyectar para firma del jefe de División los actos administrativos que declaran el incumplimiento de una obligación y ordena la efectividad de la garantía.
3. Proyectar para firma del jefe de División los actos de terminación de las investigaciones de conformidad con las disposiciones aduaneras.

4. Proyectar para firma del jefe de División los actos de terminación de las investigaciones cuando se acepta la reducción de la sanción y el allanamiento.

5. Proyectar para firma del jefe de División los actos administrativos que declaran el incumplimiento de una obligación y ordenan la efectividad de la garantía que no esté condicionada a otro procedimiento administrativo, en los casos en que se requiera modificar una declaración aduanera.

6. Remitir a las dependencias competentes los actos administrativos de determinación y liquidaciones oficiales para continuar con el trámite a que haya lugar.

7. Resolver oportunamente los recursos de reposición en lo de su competencia.

8. Preparar y remitir a las demás dependencias o entidades, cuando sea el caso, los informes y pruebas que inicien posibles investigaciones penales o administrativas acorde a su competencia.

9. Resolver las solicitudes de formulación de liquidaciones oficiales tendientes a obtener la devolución de tributos y sanciones aduaneras por pago en exceso en el marco de sus competencias.

10. Decretar y practicar las pruebas necesarias para el correcto soporte de las investigaciones adelantadas.

11. Expedir autos de inspección, autos comisorios y demás actos administrativos de trámite y preparatorios que fueren necesarios para adelantar los procesos a cargo del Grupo.

12. Practicar las visitas e inspecciones de fiscalización aduanera que se requieran.

13. Remitir al Grupo Interno de Trabajo de Secretaría de Determinación de Tributos y Gravámenes Aduaneros, las unidades documentales y las actuaciones administrativas generadas, para efectos de radicación, notificación, archivo y traslado cuando sea el caso.

14. Apoyar cuando se requiera todas aquellas actividades relacionadas con las acciones de control.

15. Atender oportuna y adecuadamente los requerimientos de información de los diferentes usuarios tanto internos como externos, en los temas de su competencia, manteniendo la reserva y confidencialidad de esta, de conformidad con la normatividad y las instrucciones que para el efecto se impartan.

2.12.3. Crear el **Grupo Interno de Trabajo de Secretaría de Determinación de Tributos y Gravámenes Aduaneros** en la División de Fiscalización y Liquidación Determinación de Tributos y Gravámenes Aduaneros, de la Dirección Seccional de Aduanas de Bogotá, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3° de la presente resolución:

1. Administrar y mantener actualizados los sistemas de registro e inventario de expedientes de la División de Fiscalización y Liquidación Determinación de Tributos y Gravámenes Aduaneros, así como de sus Grupos Internos de Trabajo y demás información relacionada con las unidades documentales, documentos y trámites propios de las actividades asignadas al área. Así mismo, generar los reportes correspondientes para el Nivel Central, entes de control y ciudadanos - clientes internos y/o externos.

2. Garantizar el trámite de la documentación que ingrese y se genere al interior de la División de Fiscalización y Liquidación Determinación de Tributos y Gravámenes Aduaneros, así como de sus Grupos Internos de Trabajo, manteniendo los consecutivos respectivos y controlar los términos a los que están sometidas las actuaciones que se encuentren en trámite y cuyo control no esté asignado a otro Grupo Interno de Trabajo.

3. Conformar las unidades documentales acorde con las directrices establecidas, mediante la conformación, codificación, numeración, radicación y foliación, incluyendo además el auto de apertura, la hoja de ruta actualizada, los documentos suministrados y demás pruebas y actos que constituyan antecedentes.

4. Repartir y reasignar cuando sea el caso de acuerdo con los criterios establecidos, las unidades documentales y demás cargas de trabajo de la División de Fiscalización y Liquidación Determinación de Tributos y Gravámenes Aduaneros, así como de sus Grupos Internos de Trabajo, de conformidad con su competencia, efectuar el control sobre el envío y recepción de estos y demás documentos que reposan en los archivos del Grupo Interno de Trabajo.

5. Informar oportunamente al jefe de la División de Fiscalización y Liquidación Determinación de Tributos y Gravámenes Aduaneros y a los Jefes de sus Grupos Internos de Trabajo, sobre la cantidad, asignación, términos de vencimiento, entre otros, de las unidades documentales.

6. Administrar y controlar la correspondencia, el inventario del archivo, los casos pendientes de apertura y demás documentos, así como el control al inventario de las unidades documentales permanentes y/o transitorias existentes en el Grupo Interno de Trabajo.

7. Remitir a la dependencia competente los actos administrativos proferidos por el área, para su numeración y notificación.

8. Trasladar a las áreas competentes de la Dirección Seccional, mediante planilla de remisión, las unidades documentales o actos administrativos generados, para la continuación de los trámites a que haya lugar.

9. Atender oportuna y adecuadamente los requerimientos de información de los diferentes usuarios tanto internos como externos, en los temas de su competencia,

manteniendo la reserva y confidencialidad de esta, de conformidad con la normatividad y las instrucciones que para el efecto se impartan.

10. Elaborar, consolidar, capturar en el sistema de información y archivar los soportes, así como el impreso del informe general correspondiente a los resultados de la gestión obtenida en el Grupo Interno de Trabajo, de conformidad con los lineamientos y términos establecidos por la Subdirección de Fiscalización Aduanera y la Subdirección de Análisis de Riesgos y Programas.

11. Garantizar la calidad y oportunidad en la incorporación de la información en el sistema, de acuerdo con las directrices emanadas del Nivel Central.

12. Llevar y mantener actualizada la información estadística de las diferentes actuaciones propias de la División y rendir los informes periódicos que se requieran.

13. Apoyar cuando se requiera todas aquellas actividades relacionadas con las acciones de control.

### 2.13. División de Fiscalización y Liquidación Aduanera y Cambiaria

La División de Fiscalización y Liquidación Aduanera y Cambiaria operará en las Direcciones Seccionales de Impuestos y Aduanas de Armenia, Bucaramanga, Buenaventura, Ipiales, Maicao, Manizales, Pereira, Santa Marta, Tumaco, Riohacha y Urabá, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3° de la presente resolución:

1. Desarrollar conforme a los planes y programas las funciones de control y fiscalización aduanera y cambiaria, con el fin de verificar el adecuado cumplimiento de las disposiciones legales, así como efectuar la correcta aplicación de sanciones, liquidaciones de los impuestos, tributos aduaneros, multas, y demás gravámenes de competencia de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).

2. Adelantar las acciones e investigaciones necesarias para verificar el cumplimiento de las obligaciones, aduaneras y cambiarias, proferir los actos de terminación de la investigación, las formulaciones de cargos, los actos de terminación la investigación por aceptación de la sanción reducida, las sanciones y la determinación oficial del gravamen respectivo cuando a ello hubiere lugar, en desarrollo de lo cual podrá solicitar información, decretar y practicar pruebas, expedir autos de inspección, autos comisorios y demás actos administrativos de trámite y preparatorios que fueren necesarios para adelantar el proceso administrativo correspondiente.

3. Proferir autos comisorios, autos de inspección, requerimientos y demás actos necesarios para adelantar investigación y determinación de tributos y obligaciones aduaneras y cambiarias, así como para verificar la exactitud de las declaraciones, de sus documentos soporte y demás documentos presentados a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), incluyendo la práctica de pruebas en el exterior.

4. Proferir las liquidaciones oficiales, sanciones y actos preparatorios de determinación de las obligaciones aduaneras y cambiarias vinculando cuando a ello hubiere lugar, a los deudores solidarios.

5. Ejercer funciones de policía judicial, en los términos previstos por la Ley y las asignaciones del Director General, en coordinación con la Fiscalía General de la Nación y remitir a las autoridades competentes, cuando sea necesario, los resultados de las acciones adelantadas.

6. Ejercer las facultades de fiscalización previstas en la normatividad vigente.

7. Preparar y remitir a las dependencias o entidades competentes, los informes y las pruebas que puedan dar lugar a posibles investigaciones, o actuaciones administrativas y/o judiciales.

8. Practicar las diligencias de control, inspección de fiscalización o de registro.

9. Ejecutar el control posterior a los usuarios aduaneros.

10. Atender en el marco de sus competencias solicitudes de verificación e insumos remitidos por otras dependencias.

11. Realizar las acciones de control de fiscalización aduanera en zonas secundarias, en establecimientos comerciales y demás lugares donde se almacenen o depositen mercancías, para lo cual podrá solicitar el apoyo de la Policía Fiscal y Aduanera, Fuerza Pública, oficinas de rentas departamentales, u otras entidades públicas cuya intervención se considere necesaria.

12. Adoptar las medidas cautelares de conformidad con lo dispuesto en la normatividad aduanera vigente.

13. Adelantar, hasta concluir, el procedimiento de decomiso de mercancías aprehendidas, incluyendo la aceptación de la garantía en reemplazo de aprehensión, así como la entrega de las mercancías y comunicar a la dependencia competente cuando a ello hubiere lugar.

14. Remitir a la dependencia competente, en los casos a que haya lugar, el informe relacionado con la aprehensión de mercancías, junto con la copia del acta respectiva y de sus documentos soporte, dentro del término legalmente establecido.

15. Notificar en el lugar de realización de la diligencia las resoluciones de registro, los autos comisorios y demás actos administrativos derivados del ejercicio de las facultades de fiscalización, conforme a la normatividad vigente.

16. Pronunciarse sobre el silencio administrativo positivo.

17. Resolver oportunamente los recursos de reposición, atender oportuna y adecuadamente los requerimientos de información de los diferentes usuarios tanto internos como externos, en los temas de su competencia, manteniendo la reserva y confidencialidad de esta, de conformidad con la normatividad y las instrucciones que para el efecto se impartan.

18. Adelantar las investigaciones, practicar las pruebas e imponer sanciones a los sujetos controlados por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), por el incumplimiento en el reporte de operaciones sospechosas de lavado de activos y financiación del terrorismo, de conformidad con la normatividad vigente.

19. Promover al interior de su jurisdicción el cumplimiento voluntario de las obligaciones aduaneras y cambiarias.

20. Ordenar la cancelación del levante en los eventos previstos por la regulación aduanera.

21. Proponer, ordenar y efectuar el cierre de establecimientos de comercio, conforme lo previsto en la regulación y en la normatividad vigente.

22. Expedir el acto administrativo mediante el cual se declara el incumplimiento de la obligación, se impone la sanción correspondiente si a ello hubiere lugar y se ordena la efectividad de la garantía, cuando tal función no corresponda a otra dependencia.

23. Remitir a las dependencias competentes para continuar con el trámite a que haya lugar, los actos de liquidación oficial, imposición de sanciones, incumplimiento y efectividad de garantías, decomiso de mercancías y demás actos que se profieran en materia tributaria, aduanera o cambiaria.

24. Resolver las solicitudes de expedición de liquidaciones oficiales tendientes a obtener la devolución de impuestos, tributos y sanciones aduaneras o cambiarias.

25. Retener las divisas y/o moneda legal colombiana en efectivo y/o los títulos representativos de divisas o de moneda legal colombiana que constituyan posible violación del Régimen Cambiario.

26. Adelantar los trámites requeridos para la constitución, modificación y cancelación de depósitos en custodia, así como la monetización de divisas cuando se requiera.

27. Revisar, estudiar y allegar la información requerida para el trámite de las solicitudes de autorización, modificación y cancelación como profesional de compra y venta de divisas en efectivo y cheques de viajero y proyectar para firma del Director Seccional los respectivos actos administrativos de acuerdo con lo señalado en la normatividad vigente.

28. Adelantar las acciones necesarias a fin de ubicar, identificar y generar control a las personas naturales y jurídicas que infrinjan el Régimen Cambiario o realicen operaciones que puedan provenir del lavado de activos.

29. Proferir los actos de formulación de cargos, requerimientos, emplazamientos, autos de inspección y demás actos preparatorios de la determinación de las obligaciones aduaneras y cambiarias, así como las sanciones y la determinación oficial de tributos aduaneros conforme al procedimiento legal correspondiente, cuando a ello hubiere lugar y comunicar los actos preparatorios de la determinación de las obligaciones aduaneras y cambiarias a los deudores solidarios.

Parágrafo 1°. Se exceptúa del cumplimiento de las funciones cambiarias las Direcciones Seccionales de Impuestos y Aduanas de Buenaventura y Tumaco.

Parágrafo 2°. Adicional a las anteriores funciones la División de Fiscalización y Liquidación Aduanera y Cambiaria deberá cumplir las señaladas en el artículo 72 del Decreto número 1742 de 2020, según corresponda.

2.13.1. Crear el **Grupo Interno de Trabajo de Acciones de Control Aduanero** en la División de Fiscalización y Liquidación Aduanera y Cambiaria, de las Direcciones Seccionales de Impuestos y Aduanas de Maicao y Urabá para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3° de la presente resolución:

1. Realizar el control posterior aduanero a las mercancías de procedencia extranjera ubicadas en zona secundaria tales como vías de comunicación, establecimientos de comercio, bodegas, así como en los depósitos habilitados y Zonas Francas de competencia de la Dirección Seccional.

2. Practicar las diligencias de control, inspección de fiscalización aduanera o de registro.

3. Planear y ejecutar las acciones de control operativo aduanero y de alto impacto en zonas secundarias, en establecimientos comerciales abiertos o no al público y demás lugares donde se almacenen o depositen mercancías, para lo cual podrá solicitar el apoyo de la Policía Fiscal y Aduanera, Fuerza Pública, oficinas de rentas departamentales, u otras entidades públicas cuya intervención se considere necesaria.

4. Expedir autos de inspección, autos comisorios y demás actos administrativos de trámite y preparatorios que fueren necesarios para adelantar los procesos a cargo del Grupo Interno de Trabajo.

5. Adoptar y ejecutar las medidas cautelares de conformidad con la norma aduanera, incluyendo la aprehensión en el proceso ordinario y la aprehensión, decomiso directo de mercancías y efectuar el reconocimiento y avalúo de las mercancías aprehendidas.

6. Remitir a la dependencia competente, en los casos a que haya lugar, el informe relacionado con la aprehensión de mercancías, junto con la copia del acta respectiva y de sus documentos soporte, dentro del término legalmente establecido.

7. Notificar en el lugar de realización de la diligencia las resoluciones de registro, los autos comisorios y demás actos administrativos derivados del ejercicio de las facultades de fiscalización aduanera, conforme a la normatividad vigente.
8. Resolver oportunamente los recursos de reposición en lo de su competencia.
9. Atender oportuna y adecuadamente los requerimientos de información de los diferentes usuarios tanto internos como externos, en los temas de su competencia, manteniendo la reserva y confidencialidad de esta, de conformidad con la normatividad y las instrucciones que para el efecto se impartan.
10. Elaborar informes, atender peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias en el marco de su competencia.
11. Ejercer funciones de policía judicial, en los términos previstos por la Ley y las asignaciones del Director General, en coordinación con la Fiscalía General de la Nación y remitir a las autoridades competentes, cuando sea necesario, los resultados de las acciones adelantadas.
12. Acompañar los procesos de destrucción de mercancías en los casos determinados expresamente por la legislación aduanera.
- 2.13.2. Crear el **Grupo Interno de Trabajo de Acciones de Control Aduaneras y Cambiarias** en la División de Fiscalización y Liquidación Aduanera y Cambiaria, de las Direcciones Seccionales de Impuestos y Aduanas de Bucaramanga y Pereira, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3° de la presente resolución:
1. Realizar el control posterior aduanero a las mercancías de procedencia extranjera ubicadas en zona secundaria tales como vías públicas, establecimientos de comercio, bodegas, así como en los depósitos habilitados y Zonas Francas de competencia de la Dirección Seccional.
2. Practicar las diligencias de control, inspección de fiscalización aduanera o de registro.
3. Planear y ejecutar las acciones de control operativo aduanero y de alto impacto en zonas secundarias, en establecimientos comerciales abiertos o no al público y demás lugares donde se almacenen o depositen mercancías, para lo cual podrá solicitar el apoyo de la Policía Fiscal y Aduanera, Fuerza Pública, oficinas de rentas departamentales, u otras entidades públicas cuya intervención se considere necesaria.
4. Expedir autos de inspección, autos comisorios y demás actos administrativos de trámite y preparatorios que fueren necesarios para adelantar los procesos a cargo del Grupo Interno de Trabajo.
5. Adoptar y ejecutar las medidas cautelares de conformidad con la norma aduanera, incluyendo la aprehensión en el proceso ordinario y la aprehensión, decomiso directo de mercancías y efectuar el reconocimiento y avalúo de las mercancías aprehendidas.
6. Remitir a la dependencia competente, en los casos a que haya lugar, el informe relacionado con la aprehensión de mercancías, junto con la copia del acta respectiva y de sus documentos soporte, dentro del término legalmente establecido.
7. Notificar en el lugar de realización de la diligencia las resoluciones de registro, los autos comisorios y demás actos administrativos derivados del ejercicio de las facultades de fiscalización aduanera, conforme a la normatividad vigente.
8. Resolver oportunamente los recursos de reposición en lo de su competencia.
9. Atender oportuna y adecuadamente los requerimientos de información de los diferentes usuarios tanto internos como externos, en los temas de su competencia, manteniendo la reserva y confidencialidad de esta, de conformidad con la normatividad y las instrucciones que para el efecto se impartan.
10. Elaborar informes, atender peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias en el marco de su competencia.
11. Ejercer funciones de policía judicial, en los términos previstos por la Ley y las asignaciones del Director General, en coordinación con la Fiscalía General de la Nación y remitir a las autoridades competentes, cuando sea necesario, los resultados de las acciones adelantadas.
12. Acompañar los procesos de destrucción de mercancías en los casos determinados expresamente por la legislación aduanera.
13. Ejecutar acciones a fin de detectar, ubicar e identificar hechos o personas que realicen actos violatorios del Régimen Cambiario de competencia de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).
14. Adelantar las acciones necesarias a fin de ubicar, identificar y generar control a las personas naturales y jurídicas que infrinjan el Régimen Cambiario o realicen operaciones que puedan provenir del lavado de activos.
15. Reportar y proponer a la Subdirección de Fiscalización Cambiaria la información recaudada en las labores de investigación y seguimiento con el fin de generar programas y acciones de control específicos para cada Dirección Seccional.
16. Presentar informes de resultado de los operativos y/o acciones realizadas y proponer acciones específicas de control en su jurisdicción.

2.14. **División de Fiscalización y Liquidación Aduanera y Cambiaria**

La División de Fiscalización y Liquidación Aduanera y Cambiaria operará en las Direcciones Seccionales de Impuestos y Aduanas de Ibagué, Montería, Neiva, Palmira,

Pasto, Popayán, Tunja y Villavicencio, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3° de la presente resolución:

1. Desarrollar conforme a los planes y programas las funciones de control y fiscalización aduanera a los usuarios y obligados aduaneros.
2. Adelantar las acciones e investigaciones necesarias para verificar el cumplimiento de las obligaciones aduaneras, en desarrollo de lo cual podrá solicitar información, practicar pruebas, expedir autos de inspección, autos comisorios y demás actos administrativos de trámite.
3. Proferir autos comisorios, autos de inspección, requerimientos de información y demás actos necesarios para adelantar investigaciones.
4. Ejercer funciones de policía judicial, en los términos previstos por la Ley y las asignaciones del Director General, en coordinación con la Fiscalía General de la Nación y remitir a las autoridades competentes, cuando sea necesario, los resultados de las acciones adelantadas.
5. Ejercer las facultades de fiscalización previstas en la normatividad aduanera y cambiaria vigente.
6. Preparar y remitir a las dependencias o entidades competentes, los informes y las pruebas que puedan dar lugar a posibles investigaciones, o a actuaciones administrativas y/o judiciales.
7. Practicar las diligencias de control, inspección de fiscalización aduanera o de registro.
8. Ejecutar el control posterior a los usuarios aduaneros.
9. Atender en el marco de sus competencias solicitudes de verificación e insumos remitidos por otras dependencias.
10. Realizar las acciones de control de fiscalización aduanera en zonas secundarias, en establecimientos comerciales abiertos o no al público y demás lugares donde se almacenen o depositen mercancías, para lo cual podrá solicitar el apoyo de la Policía Fiscal y Aduanera, Fuerza Pública, oficinas de rentas departamentales, u otras entidades públicas cuya intervención se considere necesaria.
11. Adoptar las medidas cautelares de conformidad con lo dispuesto en la normatividad aduanera vigente.
12. Efectuar la aprehensión en el proceso ordinario y el decomiso directo de mercancías, así como remitir los documentos que den cuenta de dicha actuación al área competente.
13. Notificar en el lugar de realización de la diligencia, las resoluciones de registro, los autos comisorios y demás actos administrativos derivados del ejercicio de las facultades de fiscalización aduanera, conforme a la normatividad vigente.
14. Promover al interior de su jurisdicción el cumplimiento voluntario de las obligaciones aduaneras.
15. Proponer y ejecutar el cierre de establecimientos de comercio, conforme lo previsto en la regulación aduanera.
16. Pronunciarse sobre el silencio administrativo positivo en lo de su competencia.
17. Resolver oportunamente los recursos de reposición y apelación en lo de su competencia, atender oportuna y adecuadamente los requerimientos de información de los diferentes usuarios tanto internos como externos, en los temas de su competencia, manteniendo la reserva y confidencialidad de esta, de conformidad con la normatividad y las instrucciones que para el efecto se impartan.
18. Proferir los requerimientos, emplazamientos, autos comisorios, autos de inspección y demás actos preparatorios para la determinación de las obligaciones aduaneras y/o la imposición de sanciones, vinculando en debida forma a los deudores solidarios y/o subsidiarios, según el caso.
19. Ordenar la cancelación del levante en los eventos previstos por la regulación aduanera.

Parágrafo. Adicional a las anteriores funciones la División de Fiscalización Aduanera y Cambiaria deberá cumplir las señaladas en el artículo 73 del Decreto número 1742 de 2020, según corresponda.

2.15. **División de Fiscalización y Liquidación Tributaria, Aduanera y Cambiaria**

La División de Fiscalización y Liquidación Tributaria, Aduanera y Cambiaria, operará en las Direcciones Seccionales de Impuestos y Aduanas de Arauca, Leticia, San Andrés, Valledupar y Yopal, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3° de la presente resolución:

1. Desarrollar conforme a los planes y programas, las funciones de control y fiscalización tributaria, aduanera y cambiaria, con el fin de verificar el adecuado cumplimiento de la normativa sobre la materia, así como adelantar la correcta aplicación de sanciones, liquidaciones de los impuestos, tributos aduaneros, multas y demás gravámenes de competencia de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).
2. Adelantar las acciones e investigaciones necesarias para verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias, aduaneras y cambiarias y proferir las formulaciones de cargos, sanciones y la determinación oficial respectiva cuando a ello hubiere lugar, en desarrollo de lo cual podrá solicitar información, decretar y practicar pruebas, expedir autos

de inspección, autos comisorios y demás actos administrativos de trámite y preparatorios que fueren necesarios para adelantar el proceso administrativo correspondiente.

3. Proferir autos comisorios, autos de inspección, requerimientos y demás actos necesarios para adelantar la investigación y determinación de tributos y obligaciones tributarias, aduaneras y cambiarias, así como para verificar la exactitud de las declaraciones, de sus documentos soporte y demás documentos presentados a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), incluyendo la práctica de pruebas en el exterior.

4. Proferir las liquidaciones oficiales, sanciones y actos preparatorios de determinación, vinculando a los deudores solidarios, cuando a ello hubiere lugar.

5. Ejercer funciones de policía judicial, en los términos previstos por la Ley y las asignaciones del Director General, en coordinación con la Fiscalía General de la Nación y remitir a las autoridades competentes, cuando sea necesario, los resultados de las acciones adelantadas.

6. Ejercer las facultades de fiscalización previstas en la normatividad vigente.

7. Preparar y remitir a las dependencias o entidades competentes, los informes y las pruebas que puedan dar lugar a posibles investigaciones o a actuaciones administrativas y/o judiciales.

8. Practicar las diligencias de control, inspección, fiscalización, vigilancia y control o de registro.

9. Ejecutar el control posterior a los usuarios aduaneros.

10. Atender en el marco de sus competencias, solicitudes de verificación e insumos remitidos por otras dependencias.

11. Realizar las acciones de control de fiscalización aduanera en zonas secundarias, en establecimientos comerciales y demás lugares donde se almacenen o depositen mercancías, para lo cual podrá solicitar el apoyo de la Policía Fiscal y Aduanera, Fuerza Pública, oficinas de rentas departamentales, u otras entidades públicas cuya intervención se considere necesaria.

12. Adoptar las medidas cautelares de conformidad con lo dispuesto en la normatividad aduanera vigente.

13. Adelantar, hasta concluir, el procedimiento de decomiso de mercancías aprehendidas, incluyendo la aceptación de la garantía en reemplazo de aprehensión, así como la entrega de las mercancías cuando a ello hubiere lugar.

14. Remitir a la dependencia competente, en los casos a que haya lugar, el informe relacionado con la aprehensión de mercancías, junto con la copia del acta respectiva y de sus documentos soporte, dentro del término legalmente establecido.

15. Notificar en el lugar de realización de la diligencia las resoluciones de registro, los autos comisorios y demás actos administrativos derivados del ejercicio de las facultades de fiscalización, conforme a la normatividad vigente.

16. Resolver oportunamente los recursos de reposición y apelación, en lo de su competencia y atender oportuna y adecuadamente los requerimientos de información de los diferentes usuarios tanto internos como externos, en los temas de su competencia, manteniendo la reserva y confidencialidad de esta, de conformidad con la normatividad y las instrucciones que para el efecto se impartan.

17. Pronunciarse sobre el silencio administrativo positivo.

18. Adelantar las investigaciones, practicar las pruebas e imponer sanciones a los sujetos controlados por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), por el incumplimiento en el reporte de operaciones sospechosas de lavado de activos y/o financiación del terrorismo, de conformidad con la normatividad vigente.

19. Promover al interior de su jurisdicción, el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias, aduaneras y cambiarias.

20. Ordenar la cancelación del levante en los eventos previstos por la regulación aduanera.

21. Proponer, ordenar y efectuar el cierre de establecimientos de comercio, conforme lo previsto en la normatividad vigente.

22. Expedir el acto administrativo mediante el cual se declara el incumplimiento de la obligación, se impone la sanción correspondiente y se ordena la efectividad de la garantía, cuando tal función no corresponda a otra dependencia.

23. Remitir a las dependencias competentes para continuar con el trámite a que haya lugar, los actos de liquidación oficial, imposición de sanciones, incumplimiento y efectividad de garantías, decomiso de mercancías y demás actos que se profieran en materia tributaria, aduanera o cambiaria.

24. Resolver las solicitudes de formulación de liquidaciones oficiales tendientes a obtener la devolución de tributos por pago en exceso y sanciones aduaneras, en el marco de sus competencias.

25. Proferir los actos de terminación de la investigación cambiaria en la etapa anterior a la formulación de cargos, así como los actos de terminación de la investigación por aceptación de las solicitudes de sanción reducida presentadas en la etapa de traslado del acto de formulación de cargos.

26. Ejecutar las acciones a fin de detectar las operaciones inusuales o sospechosas que puedan provenir presuntamente del lavado de activos, así como reportar al Director Seccional dichas operaciones de acuerdo con la normatividad vigente.

27. Retener las divisas y/o moneda legal colombiana en efectivo, y/o los títulos representativos de divisas o de moneda legal colombiana que constituyan posible violación del Régimen Cambiario.

28. Adelantar los trámites requeridos para la constitución, modificación y cancelación de depósitos en custodia, así como la monetización de divisas cuando se requiera.

29. Adelantar los trámites pertinentes para los descuentos de las sanciones cambiarias a que haya lugar.

30. Reportar y proponer a la Subdirección de Fiscalización Cambiaria la información recaudada en las labores de investigación y seguimiento con el fin de generar programas y acciones de control cambiario específicos para cada Dirección Seccional.

31. Revisar, estudiar y allegar la información requerida para el trámite de las solicitudes de autorización, modificación y cancelación como profesional de compra y venta de divisas en efectivo y cheques de viajero, y proyectar para firma del Director Seccional los respectivos actos administrativos de acuerdo con lo señalado en la normatividad vigente.

32. Contactar a los contribuyentes, responsables, agentes retenedores y declarantes en general por los medios establecidos en los lineamientos de los programas y acciones de control, con el fin de invitarlos para que cumplan con las obligaciones tributarias formales y/o sustanciales, de conformidad con lo establecido en la Ley.

33. Elaborar los respectivos oficios persuasivos para invitar a los contribuyentes, responsables, agentes retenedores y declarantes en general, para que cumplan con las obligaciones tributarias formales y/o sustanciales de conformidad con lo establecido en la Ley.

34. Desarrollar las investigaciones de denuncias conforme a los lineamientos de fiscalización y liquidación tributaria, a los contribuyentes, responsables, agentes retenedores y declarantes en general, con el fin de verificar el adecuado cumplimiento de la normativa tributaria, así como la correcta determinación de los tributos nacionales, de las sanciones, multas y de los demás emolumentos de competencia de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).

35. Desarrollar propuestas de acciones de control local para ser llevadas a cabo por la Dirección Seccional.

36. Proferir los pliegos de cargos, requerimientos, emplazamientos, autos de inspección y demás actos preparatorios de la determinación de las obligaciones tributarias, así como las sanciones y la determinación oficial de los impuestos y gravámenes conforme al procedimiento legal correspondiente, cuando a ello hubiere lugar, y comunicar los actos preparatorios de la determinación de las obligaciones tributarias a los deudores solidarios.

37. Proferir cuando sea el caso las ampliaciones a los requerimientos especiales, las liquidaciones oficiales, sanciones y demás actos de determinación de las obligaciones tributarias, de acuerdo con la competencia y el procedimiento vigente.

38. Proferir la resolución de reclasificación oficiosa a los no responsables en responsables de conformidad con el artículo 508-1 del Estatuto Tributario.

39. Proferir el acto administrativo que liquide la contribución parafiscal estampilla Pro Universidad Nacional de Colombia y demás universidades estatales de Colombia de que trata la Ley 1697 de 2013, reglamentada por el Decreto número 1050 de 2014.

40. Proferir el acto administrativo que liquide la contribución parafiscal cultural a la boletería de los espectáculos públicos de las artes escénicas en los términos establecidos en la Ley 1493 de 2011.

Parágrafo. Adicional a las anteriores funciones la División de Fiscalización y Liquidación Tributaria, Aduanera y Cambiaria deberá cumplir las señaladas en el artículo 73 del Decreto 1742 de 2020, según corresponda.

#### 2.16. División de Fiscalización y Liquidación Tributaria, Aduanera y Cambiaria

La División de Fiscalización y Liquidación Tributaria, Aduanera y Cambiaria, operará en las Direcciones Seccionales de Impuestos y Aduanas de Barrancabermeja, Florencia, Girardot, Puerto Asís, Quibdó, Sincelejo, Sogamoso y Tuluá, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3° de la presente resolución:

1. Desarrollar conforme a los planes y programas las funciones de control y fiscalización aduanera a los usuarios y obligados aduaneros.

2. Adelantar las acciones e investigaciones necesarias para verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias, aduaneras y cambiarias en desarrollo de lo cual podrá solicitar información, practicar pruebas, expedir autos de inspección, autos comisorios y demás actos administrativos de trámite.

3. Proferir autos comisorios, autos de inspección, requerimientos de información y demás actos necesarios para adelantar investigaciones.

4. Ejercer funciones de policía judicial, en los términos previstos por la Ley y las asignaciones del Director General, en coordinación con la Fiscalía General de la Nación y remitir a las autoridades competentes, cuando sea necesario, los resultados de las acciones adelantadas.

5. Ejercer las facultades de fiscalización previstas en la normatividad vigente.

6. Preparar y remitir a las dependencias o entidades competentes, los informes y las pruebas que puedan dar lugar a posibles investigaciones o a actuaciones administrativas y/o judiciales.

7. Practicar las diligencias de control, inspección, de fiscalización o de registro.
8. Ejecutar el control posterior a los obligados aduaneros.
9. Atender en el marco de sus competencias las solicitudes de verificación e insumos remitidos por otras dependencias.
10. Realizar las acciones de control de fiscalización aduanera en zonas secundarias, en establecimientos comerciales y demás lugares donde se almacenen o depositen mercancías, para lo cual podrá solicitar el apoyo de la Policía Fiscal y Aduanera, Fuerza Pública, oficinas de rentas departamentales, u otras entidades públicas cuya intervención se considere necesaria.
11. Adoptar las medidas cautelares de conformidad con lo dispuesto en la normatividad aduanera vigente.
12. Efectuar la aprehensión en el proceso ordinario y el decomiso directo de mercancías, así como remitir los documentos que den cuenta de dicha actuación al área competente.
13. Notificar en el lugar de realización de la diligencia, las resoluciones de registro, los autos comisorios y demás actos administrativos derivados del ejercicio de las facultades de fiscalización, conforme a la normatividad vigente.
14. Promover al interior de su jurisdicción el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias, aduaneras y cambiarias.
15. Proponer y ejecutar el cierre de establecimientos de comercio, conforme lo previsto en la regulación aduanera.
16. Resolver oportunamente los recursos de apelación y reposición en lo de su competencia, atender oportuna y adecuadamente los requerimientos de información de los diferentes usuarios tanto internos como externos, en los temas de su competencia, manteniendo la reserva y confidencialidad de esta, de conformidad con la normatividad y las instrucciones que para el efecto se impartan.
17. Adelantar las diligencias necesarias para el cumplimiento de las obligaciones formales y sustanciales a cargo de los contribuyentes, agentes retenedores, declarantes y responsables en general de los impuestos, así como la correcta determinación de los tributos nacionales, de las sanciones, multas y de los demás emolumentos de competencia de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).
18. Desarrollar conforme a los planes y programas las funciones de fiscalización tributaria a los contribuyentes, responsables, agentes retenedores y declarantes en general, con el fin de verificar el adecuado cumplimiento de la normativa tributaria, así como efectuar la correcta determinación de los tributos nacionales, de las sanciones, multas y de los demás emolumentos de competencia de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).
19. Realizar las investigaciones, sustanciación de expedientes y proferir pliegos de cargos por sanciones para resolución independiente, originadas en programas y acciones de control de fiscalización tributaria.
20. Desarrollar propuestas de acciones de control local para ser llevadas a cabo por la Dirección Seccional.
21. Pronunciarse sobre el silencio administrativo positivo.
22. Proferir los pliegos de cargos, requerimientos, emplazamientos, autos de inspección y demás actos preparatorios de la determinación de las obligaciones tributarias, así como las sanciones y la determinación oficial de los impuestos y gravámenes conforme al procedimiento legal correspondiente, cuando a ello hubiere lugar, y comunicar los actos preparatorios de la determinación de las obligaciones tributarias a los deudores solidarios.
23. Proferir cuando sea el caso las ampliaciones a los requerimientos especiales, las liquidaciones oficiales, sanciones y demás actos de determinación de las obligaciones tributarias, de acuerdo con la competencia y el procedimiento vigente.
24. Proferir la resolución de reclasificación oficiosa a los no responsables en responsables de conformidad con el artículo 508-1 del Estatuto Tributario.

Parágrafo. Adicional a las anteriores funciones la División de Fiscalización y Liquidación Tributaria, Aduanera y Cambiaria deberá cumplir las señaladas en el artículo 73 del Decreto 1742 de 2020, según corresponda.

2.16.1. Crear el **Grupo Interno de Trabajo de Auditoría Tributaria I** en la División de Fiscalización y Liquidación Tributaria, Aduanera y Cambiaria, de las Direcciones Seccionales de Impuestos y Aduanas de Arauca, Barrancabermeja, Florencia, Girardot, Leticia, Quibdó, San Andrés, Sincelejo, Sogamoso, Tuluá, Valledupar y Yopal, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3° de la presente resolución:

1. Adelantar las diligencias necesarias para el cumplimiento de las obligaciones formales y sustanciales a cargo de los contribuyentes, agentes retenedores, declarantes y responsables en general de los impuestos, así como la correcta determinación de los tributos nacionales, de las sanciones, multas y de los demás emolumentos de competencia de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).
2. Adelantar los programas y acciones de control a todos los contribuyentes, responsables, agentes retenedores y declarantes en general, de acuerdo con lo prescrito en los artículos 764 a 764-6 del Estatuto Tributario, con el fin de verificar el adecuado cumplimiento de la normativa tributaria, así como la correcta determinación de los tributos

nacionales, de las sanciones, multas y de los demás emolumentos de competencia de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).

3. Contactar a los contribuyentes, responsables, agentes retenedores y declarantes en general por los medios establecidos en los lineamientos de los programas y acciones de control, con el fin de invitarlos para que cumplan con las obligaciones tributarias formales y/o sustanciales de conformidad con lo establecido en la Ley.

4. Desarrollar conforme a los planes y programas las funciones de fiscalización tributaria a los contribuyentes, responsables, agentes retenedores y declarantes en general, con el fin de verificar el adecuado cumplimiento de la normativa tributaria, así como efectuar la correcta determinación de los tributos nacionales, de las sanciones, multas y de los demás emolumentos de competencia de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).

5. Elaborar los respectivos oficios persuasivos para invitar a los contribuyentes, responsables, agentes retenedores y declarantes en general, para que cumplan con las obligaciones tributarias formales y/o sustanciales de conformidad con lo establecido en la Ley.

6. Elaborar los informes caso a caso sobre la gestión realizada con cada contribuyente, responsable, agente retenedor o declarante en general, para ser presentados en la reunión de nivel directivo.

7. Capacitar a los funcionarios del grupo interno en la normatividad, la doctrina y la jurisprudencia aplicable a cada programa y acción de control de su competencia, en coordinación con la Subdirección Escuela de Impuestos y Aduanas.

8. Promover bajo la dirección del jefe de la División, el cumplimiento de las obligaciones tributarias formales y/o sustanciales de los contribuyentes, responsables, agentes retenedores y declarantes en general, dentro de los diferentes programas y acciones de control de fiscalización y liquidación tributaria que sean de su competencia

9. Realizar las investigaciones, sustanciación de expedientes y proferir pliegos de cargos por sanciones para resolución independiente, originadas en programas y acciones de control de fiscalización tributaria.

10. Aperturar los expedientes derivados de las investigaciones que surjan de los programas y acciones de control, con el fin de verificar el adecuado cumplimiento de la normativa tributaria, así como la correcta determinación de los tributos nacionales, de las sanciones, multas y de los demás emolumentos de competencia de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).

11. Adelantar los programas y acciones de control, de acuerdo con las funciones de fiscalización y liquidación tributaria, a los contribuyentes, responsables, agentes retenedores y declarantes en general, con el fin de verificar el adecuado cumplimiento de la normativa tributaria, así como la correcta determinación de los tributos nacionales, de las sanciones, multas y de los demás emolumentos de competencia de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).

12. Efectuar las investigaciones previas y posteriores a la devolución y/o compensación que le sean asignados, con el fin de verificar el adecuado cumplimiento de la normativa tributaria, así como la correcta determinación de los tributos nacionales, de las sanciones, multas y de los demás emolumentos de competencia de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).

13. Analizar y preparar los informes para la reunión de evaluación y control de devoluciones.

14. Analizar las pruebas recibidas de la Coordinación competente, en su conjunto con los demás medios de prueba practicados en desarrollo de la investigación.

15. Citar periódicamente a los servidores públicos que tengan a su cargo denuncias para que se evalúe y se decida sobre las investigaciones a desarrollar, teniendo en cuenta los diferentes aspectos según pruebas aportadas, hechos denunciados, características de la denuncia y monto de la evasión.

16. Desarrollar las investigaciones de denuncias conforme a los lineamientos de fiscalización y liquidación tributaria, a los contribuyentes, responsables, agentes retenedores y declarantes en general, con el fin de verificar el adecuado cumplimiento de la normativa tributaria, así como la correcta determinación de los tributos nacionales, de las sanciones, multas y de los demás emolumentos de competencia de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).

17. Desarrollar propuestas de acciones de control local para ser llevadas a cabo por la Dirección Seccional.

Parágrafo. En aquellas Direcciones Seccionales en donde no exista Grupo Interno de Trabajo de Fiscalización Internacional, los Grupos Internos de Trabajo de Auditoría Tributaria I deberán ejercer las acciones de control tendientes a asegurar que se adelanten las investigaciones, se expidan los pliegos de cargos, los requerimientos especiales, las liquidaciones, las sanciones, las multas tributarias, los emplazamientos, los autos de inspección y demás actos preparatorios a que haya lugar en el proceso de auditoría a las operaciones internacionales, incluidas entre otras, aquellas relacionadas con precios de transferencia, inversión extranjera, establecimientos permanentes y Compañías Holding Colombianas (CHC).

**2.17. División de la Operación Aduanera**

La División de la Operación Aduanera operará en las Direcciones Seccionales de Aduanas de Barranquilla, Bogotá – Aeropuerto El Dorado, Cali, Cartagena, Cúcuta y Medellín, y en las Direcciones Seccionales de Impuestos y Aduanas de Arauca, Armenia, Bucaramanga, Buenaventura, Ipiales, Leticia, Maicao, Manizales, Pereira, Puerto Asís, Riohacha, San Andrés, Santa Marta, Tumaco, Urabá, Valledupar y Yopal, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3° de la presente resolución:

1. Controlar la debida aplicación de las normas relativas a los Regímenes Aduaneros, para garantizar que las operaciones aduaneras se cumplan en los términos y condiciones previstos por la ley.
2. Ejercer control en los lugares de arribo y salida de mercancías, en los pasos de frontera, zonas francas, centros de distribución logística internacional y lugares habilitados, conforme a los procedimientos correspondientes, salvo cuando esta función la ejerza la División o Grupo Interno de Trabajo Control Carga en la Dirección Seccional correspondiente.
3. Aceptar, controlar, cancelar y custodiar, cuando corresponda, las garantías presentadas para amparar las mercancías sometidas a los Regímenes Aduaneros.
4. Remitir a la dependencia competente las garantías correspondientes a las obligaciones aduaneras y tributarias incumplidas.
5. Orientar, controlar y efectuar seguimiento a la gestión en los Regímenes Aduaneros que realicen los usuarios y auxiliares de la función aduanera, e informar a la División de Fiscalización y Liquidación correspondiente, para efectos de la debida investigación, cuando haya lugar.
6. Adelantar las investigaciones originadas en lo de su competencia en el incumplimiento o violación de las disposiciones legales por personas y entidades que cuenten con inscripción, reconocimiento, autorización o habilitación por parte de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) y remitirlas a la dependencia competente.
7. Instruir y expedir, de acuerdo con las delegaciones y las competencias pertinentes, las autorizaciones, habilitaciones o renovaciones, para adelantar las actividades en materia aduanera que se encuentren bajo control y vigilancia de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).
8. Llevar los registros que se requieran para las operaciones aduaneras de su competencia.
9. Brindar el apoyo que la Subdirección del Operador Económico Autorizado requiera para la validación de los requisitos de autorización, revalidaciones a los Operadores Económicos Autorizados, y gestionar las herramientas para garantizar los beneficios y las visitas de verificación, salvo en las Direcciones Seccionales que cuenten con Grupo Interno de Trabajo de Operador Económico Autorizado.
10. Efectuar la inspección aduanera de las mercancías objeto de los Regímenes de Importación, Exportación y Tránsito Aduanero, aplicando las disposiciones vigentes, para establecer la conformidad de la mercancía con lo declarado y producir la respectiva decisión.
11. Generar y fundamentar las controversias derivadas de la inspección aduanera, en los términos y condiciones señalados por las normas vigentes.
12. Efectuar control en el ingreso y salida de viajeros, de acuerdo con lo establecido en la normativa aduanera, cuando no exista División de Viajeros en la respectiva Dirección Seccional.
13. Inmovilizar, aprehender o efectuar el decomiso directo de la mercancía, conforme a las competencias, procedimientos establecidos y demás normas vigentes sobre la materia, en el ejercicio del control simultáneo.
14. Recibir conforme a las normas que regulan el trámite, las solicitudes de devolución de IVA a los turistas extranjeros, cuando no exista División de Viajeros en la respectiva Dirección Seccional.
15. Dar traslado de las actuaciones que den origen a investigaciones posteriores, a la División de Fiscalización y Liquidación correspondiente.
16. Realizar análisis físico-químico de las mercancías en las Direcciones Seccionales que posean laboratorio, o remitir las muestras a la Subdirección del Laboratorio Aduanero, cuando sea el caso.
17. Brindar apoyo técnico en las actividades relacionadas con valoración aduanera, clasificación arancelaria y determinación del origen de las mercancías para la correcta aplicación de la normativa aduanera.
18. Adoptar la medida cautelar de la aprehensión, en los eventos a que hubiere lugar.
19. Efectuar el reconocimiento y avalúo de las mercancías aprehendidas, suscribir el documento de ingreso de mercancías al depósito para su almacenamiento, y remitir la copia correspondiente en forma inmediata a la División Administrativa y Financiera para lo de su competencia, en el ejercicio del control simultáneo.
20. Remitir a la dependencia competente, en los casos a que haya lugar, el informe relacionado con la aprehensión de mercancías, junto con la copia del acta respectiva y de sus documentos soporte, dentro del término legalmente establecido, en el ejercicio del control simultáneo.

21. Expedir los certificados de origen de los productos nacionales con destino a la exportación conforme a lo señalado en el marco de los acuerdos comerciales suscritos y vigentes para Colombia, Sistema Generalizado de Preferencias y terceros países.

22. Realizar las gestiones necesarias ante la Coordinación del Servicio de Origen para la habilitación e inhabilitación de los servidores públicos autorizados para expedir certificados de origen.

23. Efectuar la revisión de las declaraciones juramentadas de origen presentadas por los productores y/o exportadores en el marco de los acuerdos comerciales suscritos y vigentes para Colombia, Sistema Generalizado de Preferencias y terceros países, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Subdirección Técnica Aduanera.

24. Realizar visitas industriales de calificación de origen de las mercancías exportadas, respecto a la información relacionada en las declaraciones juramentadas de origen.

25. Realizar requerimientos de información con el propósito de verificar la calificación de origen de la mercancía relacionada en una declaración juramentada.

26. Brindar el apoyo que la Subdirección Técnica Aduanera requiera para la validación de los requisitos de autorización y verificación del exportador autorizado.

27. Atender los requerimientos efectuados por la Coordinación de Verificación de Origen de validación y autenticidad de los certificados de origen expedidos por la Dirección Seccional.

28. Efectuar la anulación de certificados de origen por solicitud de los usuarios.

29. Atender la contingencia manual para la expedición de los certificados de origen y declaraciones juramentadas por fallas en los sistemas.

30. Atender las consultas respecto a los trámites de expedición de certificados de origen de la Dirección Seccional.

Parágrafo. Las funciones de los numerales 22 a 30 en las Direcciones Seccionales de Aduanas de Barranquilla y Cúcuta y la de las Direcciones Seccionales de Impuestos y Aduanas de Bucaramanga, Buenaventura, Ipiales, Manizales, Pereira y Santa Marta las asume la División de la Operación Aduanera.

2.17.1. Crear el Grupo Interno de Trabajo de Importaciones en la División de la Operación Aduanera de las Direcciones Seccionales de Aduanas de Barranquilla, Bogotá – Aeropuerto El Dorado, Cali, Cartagena, y Medellín y en la de las Direcciones Seccionales de Impuestos y Aduanas de Buenaventura y Santa Marta, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3° de la presente resolución:

1. Verificar la aplicación de las normas del Régimen de Importación para garantizar el cumplimiento de los términos y condiciones allí previstas.
2. Tramitar las solicitudes de autorización para las modalidades de importación que lo requieran, prórrogas, correcciones de declaraciones de importación y demás, requeridas dentro del proceso de importación, conforme a lo previsto en la normativa aduanera.
3. Documentar, evaluar y declarar las fallas de intermitencia del sistema y autorizar y realizar los registros respectivos en la bitácora del Sistema, aplicando la normativa correspondiente.
4. Atender los trámites manuales y garantizar el cumplimiento de los requisitos legales vigentes.
5. Realizar las inspecciones aduaneras previas al levante de la mercancía, respecto a las declaraciones de importación seleccionadas o en las que medie solicitud, con el fin de autorizar, suspender, o no autorizar el levante y producir la respectiva decisión en los términos y condiciones previstos en las normas aduaneras.
6. Inmovilizar, aprehender o efectuar el decomiso directo de la mercancía, conforme a las competencias, procedimientos establecidos y demás normas vigentes sobre la materia.
7. Efectuar las acciones que garanticen la custodia de las mercancías aprehendidas hasta su traslado a depósito.
8. Dar traslado a la dependencia competente de las actuaciones que den origen a investigaciones posteriores.

Parágrafo 1°. Para la entrada en vigencia del numeral 3 anterior, la autoridad aduanera deberá expedir el procedimiento que establezca los casos y los criterios en los que procede.

Parágrafo 2°. En las direcciones seccionales que no cuenten con grupo interno de trabajo de importaciones, las funciones descritas en este artículo estarán a cargo de la División de Operación Aduanera.

2.17.2. Crear el Grupo Interno de Trabajo de Exportaciones en la División de la Operación Aduanera, de las Direcciones Seccionales de Aduanas de Barranquilla, Bogotá – Aeropuerto El Dorado, Cali, Cartagena, Medellín y en las Direcciones Seccionales de Impuestos y Aduanas de Buenaventura y Santa Marta, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3° de la presente resolución:

1. Velar por la aplicación de las normas relativas al Régimen de Exportación para garantizar el cumplimiento de los términos y condiciones previstas en la normativa aduanera.
2. Controlar la salida de las mercancías, incluida la de las operaciones de salida al resto del mundo procedentes de Zona Franca, que van a ser embarcadas.

3. Atender y autorizar los trámites de tipo manual y velar porque se cumplan todos los requisitos legales vigentes.
4. Atender las solicitudes de los usuarios correspondientes al Régimen de Exportación de conformidad con la normativa vigente.
5. Dar traslado a la dependencia competente de las actuaciones que den origen a investigaciones posteriores.
6. Efectuar la inspección aduanera de las mercancías objeto de exportación, aplicando las disposiciones aduaneras vigentes.
7. Entregar copia de los documentos de exportación definitivos a las entidades o dependencias que requieran adelantar trámites posteriores.
8. Inmovilizar, aprehender o efectuar el decomiso directo de la mercancía, conforme a las competencias y procedimientos establecidos en la legislación aduanera.

Parágrafo. En las direcciones seccionales que no cuenten con grupo interno de trabajo de exportaciones, las funciones descritas en este artículo estarán a cargo de la División de Operación Aduanera.

2.17.3. Crear el Grupo Interno de Trabajo de Control Carga y Tránsitos en la División de la Operación Aduanera de las Direcciones Seccionales de Impuestos y Aduanas de Bucaramanga, Ipiales, Maicao y Santa Marta, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3° de la presente resolución:

1. Verificar la aplicación de las normas relativas al proceso de arribo de mercancías de procedencia extranjera, autorización del Régimen de Tránsito Aduanero y traslado de la mercancía a depósito o a Zona Franca para garantizar el cumplimiento de los términos y condiciones previstos en la normativa aduanera.
2. Controlar lugares de arribo conforme a lo establecido en la normativa aduanera vigente.
3. Autorizar a través del sistema de información el tránsito aduanero, cuando a ello hubiere lugar.
4. Practicar el reconocimiento externo o inspección física de la carga de las mercancías que ingresan bajo la modalidad de tráfico postal y envíos urgentes que arriban al país, y de las mercancías para las cuales se solicita autorización de tránsito aduanero, de acuerdo con las normas vigentes y los perfiles de riesgo establecidos.
5. Efectuar el reconocimiento y avalúo de las mercancías aprehendidas, suscribir el documento de ingreso de mercancías al depósito para su almacenamiento y remitir la copia correspondiente en forma inmediata a la División Administrativa y Financiera para lo de su competencia.
6. Remitir a la dependencia competente, en los casos a que haya lugar, el informe relacionado con la aprehensión de mercancías, junto con la copia del acta respectiva y de sus documentos soporte, dentro del término legalmente establecido.
7. Atender las solicitudes de los usuarios relacionadas con el proceso de arribo de mercancía de procedencia extranjera, Régimen de Tránsito Aduanero, traslado de la mercancía a depósito, así como sobre los documentos de viaje y declaraciones que reposan en su archivo.

8. Atender, autorizar y recibir los trámites de tipo manual, cuando a ello hubiere lugar, generados en los procesos de arribo de mercancía de procedencia extranjera, autorización del Régimen de Tránsito Aduanero, informes a las aduanas de partida y destino y traslado de la mercancía a zonas aduaneras.

9. Realizar el control aduanero a los medios de transporte con trayectos comerciales o privados que arriban al territorio aduanero nacional con pasajeros o en lastre.

10. Inmovilizar, aprehender o efectuar el decomiso directo de la mercancía, conforme a las competencias, procedimientos establecidos y demás normas vigentes sobre la materia.

11. Garantizar la custodia de las mercancías aprehendidas hasta su traslado a depósito.

12. Autorizar y coordinar los respectivos acompañamientos y/o custodia física de la mercancía con destino a los depósitos habilitados, cuando las circunstancias así lo ameriten.

13. Controlar la recepción de los tránsitos aduaneros en los depósitos habilitados cuando a ello hubiere lugar.

14. Trasladar a la dependencia competente las actuaciones que den origen a investigaciones posteriores.

15. Realizar los controles requeridos a los operadores de dispositivos de trazabilidad aduanera.

Parágrafo. En las direcciones seccionales que no cuenten con grupo interno de trabajo de control carga y tránsitos, las funciones descritas en este artículo estarán a cargo de la División de Operación Aduanera.

2.17.4. Crear el Grupo Interno de Trabajo de Zona Franca en la División de la Operación Aduanera de las Direcciones Seccionales de Aduanas de Barranquilla, Bogotá – Aeropuerto El Dorado, Cali, Cartagena y Medellín y en la de las Direcciones Seccionales de Impuestos y Aduanas de Bucaramanga y Santa Marta, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3° de la presente resolución:

1. Garantizar la aplicación de las normas relativas a los procesos que se surten en las Zonas Francas, para garantizar el cumplimiento de los términos y condiciones previstos.
2. Efectuar el control físico y documental a los procedimientos y formalidades aduaneras que deben cumplir las mercancías que ingresan o salen de la Zona Franca.
3. Hacer la trazabilidad a las mercancías consignadas a Zona Franca y a los usuarios de estas, tanto en el ingreso como en la salida de la Zona Franca al resto del mundo o al resto del territorio aduanero nacional.
4. Realizar control de inventarios a las mercancías que se encuentren en las instalaciones de los usuarios de la Zona Franca.
5. Efectuar trazabilidad a las mercancías nacionales y extranjeras que el usuario operador haya autorizado su salida al resto del mundo o al resto del territorio aduanero nacional.
6. Estudiar, autorizar y registrar las solicitudes de tránsito aduanero desde Zona Franca.
7. Controlar la recepción de los tránsitos aduaneros cuando a ello hubiere lugar en las Zonas Francas de la Dirección Seccional, lo cual incluye la verificación de los dispositivos de trazabilidad de carga y las plataformas de los operadores, cuando a ello haya lugar.
8. Decidir sobre la práctica del reconocimiento externo o inspección física de las mercancías sobre las cuales se solicita la autorización de tránsito aduanero desde Zona Franca.
9. Comunicar oportunamente a la Aduana de Llegada sobre la salida de tránsitos aduaneros autorizados en Zona Franca.
10. Comunicar a la Aduana de partida el cumplimiento o incumplimiento del Régimen de Tránsito Aduanero con destino a Zona Franca para que se surta el procedimiento establecido en las normas vigentes.
11. Dar traslado a la dependencia competente de las actuaciones que den origen a investigaciones posteriores.
12. Atender las solicitudes de los usuarios correspondientes a las operaciones en Zona Franca.
13. Supervisar y controlar las destrucciones de mercancías que autorice el usuario operador, los procesamientos parciales o por reparación, revisión o mantenimiento de bienes de capital fuera de Zona Franca.
14. Supervisar, orientar y controlar la gestión, en el proceso de exportación que realicen los usuarios con destino a Zona Franca.
15. Inmovilizar, aprehender o efectuar el decomiso directo de la mercancía ubicada en la Zona Franca, conforme a las competencias, procedimientos establecidos y demás normas vigentes sobre la materia.
16. Efectuar el reconocimiento y avalúo de las mercancías aprehendidas, suscribir el documento de ingreso de mercancías al depósito para su almacenamiento y remitir la copia correspondiente en forma inmediata a la División Administrativa y Financiera para lo de su competencia.
17. Realizar la verificación, seguimiento y control de la Declaración Especial de Importación a cargo de los usuarios calificados de la Zona Franca de su jurisdicción, así como del pago consolidado de dicha Declaración.
18. Remitir a la dependencia competente, en los casos a que haya lugar, el informe relacionado con la aprehensión de mercancías, junto con la copia del acta respectiva y de sus documentos soporte, dentro del término legalmente establecido.

Parágrafo. En las direcciones seccionales que no cuenten con grupo interno de trabajo de zona franca las funciones descritas en este artículo estarán a cargo de la División de la Operación Aduanera.

2.17.5. Crear el Grupo Interno de Trabajo de Control Garantías en la División de la Operación Aduanera de las Direcciones Seccionales de Aduanas de Barranquilla, Bogotá – Aeropuerto El Dorado, Cartagena, Medellín y en la de la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Buenaventura, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3° de la presente resolución:

1. Tramitar las solicitudes de aceptación de las garantías, previa la verificación de los requisitos de ley.
2. Recibir, custodiar y manejar el archivo de los documentos que afianzan las obligaciones aduaneras.
3. Verificar y controlar el cumplimiento de las obligaciones de las modalidades objeto de las garantías.
4. Enviar a la dependencia competente los documentos que soportan las obligaciones incumplidas amparadas en garantías específicas, garantías globales y operaciones exentas de constituir garantía a fin de que se ordene la efectividad de las garantías o la imposición de sanción.
5. Declarar el cumplimiento de las obligaciones aduaneras previa verificación de cumplimiento de la operación o trámite respectivo, de conformidad con la normativa aduanera vigente.
6. Aplicar las medidas y controles requeridos para prevenir y reducir los riesgos del proceso.

7. Adelantar las revisiones requeridas para definir si un usuario aduanero que cuenta con garantía global para amparar sus operaciones o con exención de constituir garantía tiene suspendidos los beneficios o tratamientos o haya perdido su calidad como usuario aduanero y exigir las garantías específicas requeridas.

Parágrafo 1°. En la Dirección Seccional de Aduanas de Cali, las funciones señaladas en este artículo serán asumidas por el Grupo Interno de Trabajo de Registro y Control Usuarios Aduaneros.

Parágrafo 2°. En las direcciones seccionales que no cuenten con grupo interno de trabajo de control de garantías las funciones descritas en este artículo estarán a cargo de la División de la Operación Aduanera.

2.17.6. Crear el Grupo Interno de Trabajo de Registro y Control Usuarios Aduaneros en la División de la Operación Aduanera de las Direcciones Seccionales de Aduanas de Barranquilla, Bogotá – Aeropuerto El Dorado, Cali, Cartagena y Medellín y en la de la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Buenaventura, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3° de la presente resolución.

1. Controlar la aplicación de las normas relativas al proceso de control a usuarios aduaneros para garantizar el cumplimiento de los términos y condiciones previstos en la normativa aduanera.

2. Atender las solicitudes de habilitación y renovación, de competencia de la Dirección Seccional, ejerciendo el debido control, de acuerdo con lo establecido en las normas aduaneras vigentes.

3. Supervisar, orientar y controlar la gestión aduanera en los Regímenes de Importación, Exportación y Tránsito Aduanero, que realicen en su jurisdicción, los transportadores, depósitos habilitados, agencias de aduanas, usuarios aduaneros permanentes, usuarios altamente exportadores, intermediarios de la modalidad de tráfico postal y envíos urgentes, usuarios de los programas especiales de exportación y en general todos los usuarios, y remitir los resultados a la dependencia competente.

4. Revisar las declaraciones de pago consolidadas a fin de ejercer el control en el cumplimiento de las obligaciones aduaneras de los Operadores Económicos Autorizados, usuarios aduaneros con trámite simplificado o respecto de cualquier usuario que sea beneficiario de la facilidad de pagos consolidados, y los intermediarios de la modalidad de tráfico postal y envíos urgentes, y remitir los resultados de esta revisión a la dependencia competente.

5. Programar y realizar visitas periódicas a los diferentes usuarios de comercio exterior sujetos a control por parte de la autoridad aduanera, incluyendo a los operadores de dispositivos de trazabilidad aduanera, de acuerdo con los criterios y lineamientos establecidos por el Director Seccional o por el superior funcional.

6. Inmovilizar, aprehender o efectuar el decomiso directo de la mercancía, conforme a las competencias, procedimientos establecidos y demás normas vigentes sobre la materia.

7. Efectuar el reconocimiento y avalúo de las mercancías aprehendidas, suscribir el documento de ingreso de mercancías al depósito para su almacenamiento y remitir la copia correspondiente en forma inmediata a la División Administrativa y Financiera para lo de su competencia.

8. Remitir a la dependencia competente, en los casos a que haya lugar, el informe relacionado con la aprehensión de mercancías, junto con la copia del acta respectiva y de sus documentos soporte, dentro del término legalmente establecido.

9. Tramitar y aceptar las solicitudes de abandono voluntario, suscribir y reportar las planillas de abandono legal y voluntario para remitirlas al área competente.

Parágrafo. En las direcciones seccionales que no cuenten con grupo interno de trabajo de trabajo de registro y control usuarios aduaneros, las funciones descritas en este artículo estarán a cargo de la División de la Operación Aduanera.

2.17.7. Crear el Grupo Interno de Trabajo de Viajeros en la División de la Operación Aduanera de la Dirección Seccional de Aduanas de Cúcuta, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3° de la presente resolución:

1. Controlar el cumplimiento de las normas relativas al proceso de viajeros, para garantizar el cumplimiento de los términos y condiciones previstas.

2. Efectuar control en el ingreso y salida de viajeros, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente en la materia.

3. Realizar inspección física a los equipajes de los viajeros, determinando si se encuentra ajustada a los cupos y clases de mercancías autorizados.

4. Controlar y orientar a los viajeros internacionales en la elaboración y presentación de las declaraciones a que haya lugar conforme a las normas vigentes.

5. Autorizar la salida o ingreso de las mercancías exportadas o importadas temporalmente por los viajeros.

6. Efectuar cambios de modalidad cuando haya lugar, de acuerdo con lo estipulado por la legislación aduanera.

7. Coordinar el traslado de las mercancías, objeto de cambio de modalidad, a los depósitos habilitados para ser sometidas a la modalidad de importación correspondiente.

8. Efectuar el control de divisas al ingreso y salida de los viajeros, de acuerdo con los procedimientos y las normas vigentes.

9. Inmovilizar, aprehender o efectuar el decomiso directo de la mercancía, conforme a las competencias, procedimientos establecidos y demás normas vigentes sobre la materia.

10. Llevar el control de todos los formularios de declaración de viajeros a que haya lugar, entregarlos a las transportadoras y orientar a las mismas, para su correcto diligenciamiento.

11. Certificar la salida o ingreso de las mercancías exportadas o importadas que sean transportadas a la mano de un viajero.

12. Controlar la salida o ingreso de las mercancías consignadas o ubicadas en los depósitos francos y de provisiones de a bordo para consumo y para llevar.

13. Recibir y tramitar conforme a las normas que regulan el trámite, las solicitudes de devolución de IVA a los turistas extranjeros atendiendo lo dispuesto en las normas vigentes.

14. Dar traslado a la dependencia competente de las actuaciones que den origen a investigaciones posteriores.

15. Adoptar la medida cautelar de la aprehensión, en los eventos a que hubiere lugar.

16. Efectuar el reconocimiento y avalúo de las mercancías aprehendidas, suscribir el documento de ingreso de mercancías al depósito para su almacenamiento y remitir la copia correspondiente en forma inmediata a la División Administrativa y Financiera para lo de su competencia.

17. Remitir a la dependencia competente, en los casos a que haya lugar, el informe relacionado con la aprehensión de mercancías, junto con la copia del acta respectiva y de sus documentos soporte, dentro del término legalmente establecido.

18. Ejercer funciones de policía judicial, en los términos previstos por la ley y las asignaciones del Director General, en coordinación con la Fiscalía General de la Nación, y remitir a las autoridades competentes, cuando sea necesario, los resultados de las acciones adelantadas.

#### 2.18. División de Control de Carga

La División de Control de Carga operará en las Direcciones Seccionales de Aduanas de Bogotá – Aeropuerto El Dorado, Barranquilla, Cartagena, Cali y Medellín y en la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Buenaventura, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3° de la presente resolución:

1. Verificar el cumplimiento de las normas relativas al proceso de arribo de mercancías de procedencia extranjera, Régimen de Tránsito Aduanero y traslado de la mercancía a depósito, para garantizar el cumplimiento de los términos y condiciones previstos.

2. Controlar y validar la información entregada, relacionada con los avisos de llegada, arribo, documentos de viaje de los transportadores y de los intermediarios de la modalidad de tráfico postal y envíos urgentes, cuando haya lugar a ello.

3. Ejercer el control en los lugares de arribo conforme a lo establecido en la normativa aduanera vigente.

4. Analizar, autorizar y registrar las solicitudes de tránsito aduanero, cuando a ello hubiere lugar.

5. Practicar el reconocimiento externo o inspección física intrusiva o no de la carga, de las mercancías que ingresan bajo la modalidad de tráfico postal y envíos urgentes que arriban al país, y de las mercancías sobre las cuales se solicita la autorización de tránsito aduanero de acuerdo con las normas vigentes, teniendo en cuenta los perfiles de riesgo establecidos.

6. Realizar el control aduanero a los medios de transporte con trayectos comerciales o privados que arriban al territorio aduanero nacional con pasajeros o en lastre.

7. Inmovilizar, aprehender o efectuar el decomiso directo de la mercancía, conforme a las competencias, procedimientos establecidos y demás normas vigentes sobre la materia, en el ejercicio del control previo.

8. Velar por la debida custodia de las mercancías aprehendidas, hasta su traslado a depósito.

9. Autorizar y coordinar los respectivos acompañamientos y/o custodia física de la mercancía con destino a los depósitos habilitados, cuando las circunstancias lo ameriten.

10. Seleccionar los documentos de transporte que de acuerdo con los perfiles de riesgo deban ser objeto de seguimiento para inspección física obligatoria antes de su levante en el proceso de importación.

11. Controlar la recepción de los tránsitos aduaneros cuando a ello hubiere lugar, en los depósitos habilitados o en las Zonas Francas o en los centros de distribución logística internacional.

12. Dar traslado a la dependencia competente de las actuaciones que den origen a investigaciones posteriores.

13. Adoptar la medida cautelar de la aprehensión, en los eventos a que hubiere lugar.

14. Efectuar el reconocimiento y avalúo de las mercancías aprehendidas, suscribir el documento de ingreso de mercancías al depósito para su almacenamiento y remitir la copia

correspondiente en forma inmediata a la División Administrativa y Financiera para lo de su competencia, en el ejercicio del control previo.

15. Remitir a la dependencia competente, en los casos a que haya lugar, el informe relacionado con la aprehensión de mercancías, junto con la copia del acta respectiva y de sus documentos soporte, dentro del término legalmente establecido, en el ejercicio del control previo.

Parágrafo. En las direcciones seccionales que no cuenten con grupo interno de trabajo de control de carga las funciones descritas en este artículo estarán a cargo de la División de la Operación Aduanera.

2.18.1. Crear el Grupo Interno de Trabajo de Tráfico Postal y Envíos Urgentes en la División de Control de Carga de la Dirección Seccional de Aduanas de Bogotá – Aeropuerto El Dorado, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3° de la presente resolución:

1. Ejercer el control en los lugares de arribo y/o en las Zonas Francas conforme a lo establecido en la normativa aduanera vigente.

2. Atender las solicitudes de los usuarios correspondientes al proceso de arribo de mercancía de procedencia extranjera, Régimen de Tránsito Aduanero, traslado de la mercancía a depósito y sobre los documentos de viaje y declaraciones que reposan en su archivo.

3. Atender, autorizar, comunicar, avisar, recibir los trámites de tipo manual, cuando a ello hubiere lugar, que se generen en los procesos de arribo de mercancía de procedencia extranjera, autorización del Régimen de Tránsito Aduanero y traslado de la mercancía a zonas aduaneras.

4. Velar por la debida custodia de las mercancías aprehendidas, hasta su traslado a depósito.

5. Autorizar y coordinar los respectivos acompañamientos y/o custodia física de la mercancía con destino a los depósitos habilitados, cuando las circunstancias lo ameriten.

6. Seleccionar los documentos de transporte que, de acuerdo con los perfiles de riesgo, deban ser objeto de seguimiento para inspección física obligatoria, antes de su levante en el proceso de importación.

7. Adoptar la medida cautelar de la aprehensión, en los eventos a que hubiere lugar.

8. Efectuar el reconocimiento y avalúo de las mercancías aprehendidas, suscribir el documento de ingreso de mercancías al depósito para su almacenamiento, y remitir la copia correspondiente en forma inmediata a la División Administrativa y Financiera para lo de su competencia.

9. Remitir a la dependencia competente, en los casos a que haya lugar, el informe relacionado con la aprehensión de mercancías, junto con la copia del acta respectiva y de sus documentos soporte, dentro del término legalmente establecido.

2.19. División de Viajeros

La División de Viajeros operará en las Direcciones Seccionales de Aduanas de Barranquilla, Bogotá – Aeropuerto El Dorado, Cali, Cartagena y Medellín, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3° de la presente resolución:

1. Controlar el cumplimiento de las normas relativas al proceso de viajeros, para garantizar el cumplimiento de los términos y condiciones previstos.

2. Efectuar control en el ingreso y salida de viajeros de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente en la materia.

3. Realizar inspección física a los equipajes de los viajeros, determinando si se encuentran ajustados a los cupos y clases de mercancías autorizados.

4. Controlar y orientar a los viajeros internacionales en la elaboración y presentación de las declaraciones a que haya lugar, conforme a las normas vigentes.

5. Autorizar la salida o ingreso de las mercancías exportadas o importadas temporalmente por los viajeros.

6. Efectuar cambios de modalidad cuando haya lugar, de acuerdo con lo estipulado por la legislación aduanera.

7. Coordinar el traslado de las mercancías objeto de cambio de modalidad a los depósitos habilitados para ser sometidas a la modalidad de importación correspondiente.

8. Efectuar el control de divisas al ingreso y salida de los viajeros, de acuerdo con los procedimientos y las normas vigentes.

9. Inmovilizar, aprehender o efectuar el decomiso directo de la mercancía, conforme a las competencias, procedimientos establecidos y demás normas vigentes sobre la materia.

10. Llevar el control de todos los formularios de declaración de viajeros a que haya lugar, entregarlos a las transportadoras y orientar a las mismas, para su correcto diligenciamiento.

11. Certificar la salida o ingreso de las mercancías exportadas o importadas que sean transportadas a la mano de un viajero.

12. Controlar la salida o ingreso de las mercancías consignadas o ubicadas en los depósitos francos y de provisiones de a bordo para consumo y para llevar.

13. Recibir y tramitar conforme a las normas que regulan el trámite, las solicitudes de devolución de IVA a los turistas extranjeros atendiendo lo dispuesto en las normas vigentes.

14. Dar traslado a la dependencia competente de las actuaciones que den origen a investigaciones posteriores.

15. Adoptar la medida cautelar de la aprehensión, en los eventos a que hubiere lugar.

16. Efectuar el reconocimiento y avalúo de las mercancías aprehendidas, suscribir el documento de ingreso de mercancías al depósito para su almacenamiento y remitir la copia correspondiente en forma inmediata a la División Administrativa y Financiera para lo de su competencia.

17. Remitir a la dependencia competente, en los casos a que haya lugar, el informe relacionado con la aprehensión de mercancías, junto con la copia del acta respectiva y de sus documentos soporte, dentro del término legalmente establecido.

18. Ejercer funciones de policía judicial, en los términos previstos por la ley y las asignaciones del Director General, en coordinación con la Fiscalía General de la Nación y remitir a las autoridades competentes, cuando sea necesario, los resultados de las acciones adelantadas.

Parágrafo. En las Direcciones Seccionales que no cuenten con división de viajeros y que tengan a cargo aeropuertos internacionales las funciones descritas en este artículo estarán a cargo de la División de la Operación Aduanera.

2.20. División de Recaudo y Cobranzas

La División de Recaudo y Cobranzas operará en las Direcciones Seccionales de Impuestos de Barranquilla, Cali, Cartagena, Cúcuta y Medellín y en las Direcciones Seccionales de Impuestos y Aduanas de Arauca, Armenia, Barrancabermeja, Bucaramanga, Buenaventura, Florencia, Girardot, Ibagué, Leticia, Manizales, Montería, Neiva, Palmira, Pasto, Pereira, Popayán, Quibdó, Riohacha, San Andrés, Santa Marta, Sincelejo, Sogamoso, Tuluá, Tunja, Valledupar, Villavicencio y Yopal, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3° de la presente resolución:

1. Incluir y contabilizar la totalidad de los actos administrativos de su competencia proferidos manualmente, que no pueden ser capturados en los sistemas de la Entidad y que afectan la Obligación Financiera y/o cuenta corriente de los contribuyentes y la contabilidad del ingreso, dentro de los términos indicados para los cierres por la Coordinación de Contabilidad de la Función de la Recaudadora.

2. Elaborar y enviar oportunamente a la Coordinación de Contabilidad de la Función Recaudadora de la Subdirección de Recaudo, un informe mensual conformado por los soportes de los registros contables, conciliaciones de las cuentas que están soportadas por los inventarios e informes de las diferentes áreas proveedoras de la información contable y demás conciliaciones realizadas.

3. Controlar que se reciban y se gestionen, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normativa vigente, las solicitudes de devolución y/o compensación de los saldos a favor resultantes de los distintos impuestos, pagos en exceso, pagos de lo no debido, IVA pagado, Impuesto Nacional al Consumo, retenciones, sentencias y conciliaciones y demás que por ley resultaren.

4. Controlar el cumplimiento de términos en la gestión de las solicitudes de devolución y/o compensación.

5. Realizar seguimiento y control a las devoluciones y/o compensaciones automáticas, conforme a las instrucciones impartidas por la Subdirección de Devoluciones.

6. Registrar, aprobar y controlar la información requerida para realizar el pago de las devoluciones mediante transferencia a cuenta, así como para la expedición de los Títulos de Devolución de Impuestos – TIDIS, establecer y aplicar controles para garantizar el correcto manejo de los recursos asignados al Fondo Rotatorio de Devoluciones, de acuerdo con el procedimiento establecido y rendir los informes correspondientes a la Subdirección de Devoluciones.

7. Realizar los ajustes a la cuenta corriente contribuyente y tramitar los de la obligación financiera, al igual que las solicitudes de corrección tanto por petición del contribuyente como oficiosamente, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos expedidos por la Subdirección de Recaudo.

8. Ejecutar el programa de corrección de inconsistencias de conformidad con los lineamientos impartidos por la Subdirección de Recaudo.

9. Controlar el cumplimiento de las obligaciones tributarias de los autorretenedores de su jurisdicción e informar a la Subdirección de Recaudo el incumplimiento de estas.

10. Realizar los programas de sostenibilidad contable enviados por la Subdirección de Recaudo, para garantizar el mantenimiento, actualización y consistencia de la información reportada por los contribuyentes en sus declaraciones tributarias y aduaneras.

11. Coordinar, controlar y desarrollar el proceso para el debido cobro de los impuestos, gravámenes, anticipos, retenciones, sanciones, multas e intereses administrados por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) y de las obligaciones que a su favor se originen en decisiones judiciales y administrativas, dando aplicación a la normativa vigente, los lineamientos y los procedimientos del Subproceso de Administración de Cartera.

12. Intervenir en los procesos de concurso de acreedores y en los que sea necesario defender el crédito fiscal en lo que compete a la Entidad de acuerdo con la legislación

vigente, los lineamientos y procedimientos, para obtener el pago de las obligaciones tributarias, aduaneras, cambiarias, así como para proferir los actos administrativos a que haya lugar.

13. Proyectar para firma del Director Seccional los actos administrativos necesarios para suscribir acuerdos y demás facilidades de pago, y velar por el oportuno cumplimiento de las obligaciones derivadas de los mismos.

14. Hacer efectivas las garantías para el cumplimiento de obligaciones legales, cuando se incumplan.

15. Elaborar las relaciones de cartera y establecer por medio de estrategias, los planes para iniciar las acciones de cobro pertinentes.

16. Mantener actualizada la información e inventario de los procesos de cobro de acuerdo con los procedimientos y en coordinación con la información suministrada y requerida por las dependencias relacionadas.

17. Proyectar para firma del Director Seccional los actos administrativos para declarar la extinción de las obligaciones tributarias, aduaneras y cambiarias, así como las que se originen en decisiones judiciales y administrativas.

18. Generar y enviar los documentos que permitan la actualización de los saldos de los contribuyentes, usuarios aduaneros y demás responsables de obligaciones administradas por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).

19. Planear, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades desarrolladas dentro del proceso de la gestión de cobro, verificando que se surtan en cada etapa las actuaciones necesarias.

20. Atender las solicitudes de calificación y readmisión que efectúen los contribuyentes que pertenezcan o soliciten pertenecer al Régimen Tributario Especial de Impuesto sobre la Renta y Complementarios.

21. Proferir el acto administrativo que resuelve la solicitud de calificación y readmisión a los contribuyentes que soliciten pertenecer al Régimen Tributario Especial del impuesto sobre Renta y Complementarios.

22. Elaborar conciliaciones de las cuentas contables al nivel de detalle requerido por la Coordinación de Contabilidad de la Función Recaudadora de la Subdirección de Recaudo.

23. Proyectar y registrar los ajustes a que haya lugar, en la contabilidad de la función recaudadora.

24. Apoyar en la consistencia de la información contable, garantizando que la totalidad de los actos administrativos proferidos por las áreas estén debidamente registrados; realizar análisis, revisión y verificación de razonabilidad de los saldos contables a cargo de la Dirección Seccional.

Parágrafo 1°. Las funciones de recaudo y cobranzas en las Direcciones Seccionales de Impuestos y Aduanas de Ipiales y Tumaco, las asume la División de Recaudo y Cobranzas de la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Pasto, y las de las Direcciones Seccionales de Impuestos y Aduanas de Maicao y Urabá, las asumen las Direcciones Seccionales de Impuestos y Aduanas de Riohacha y de Impuestos de Medellín, respectivamente. Así mismo, en la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Puerto Asís las asume el despacho de la Dirección Seccional.

Parágrafo 2°. Las funciones de recaudo y cobranzas en las Direcciones Seccionales de Aduanas de Barranquilla, Cali, Cartagena, Cúcuta y Medellín las asume la División de Recaudo y Cobranzas de la Dirección Seccional de Impuestos de Barranquilla, Cali, Cartagena, Cúcuta y Medellín, respectivamente.

2.20.1 Crear el Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Recaudo en la División de Recaudo y Cobranzas de las Direcciones Seccionales de Impuestos de Cartagena y Cúcuta, y en la División de Recaudo y Cobranzas de las Direcciones Seccionales de Impuestos y Aduanas de Bucaramanga, Ibagué, Manizales y Pereira, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3° de la presente resolución:

1. Incluir y contabilizar la totalidad de los actos administrativos de su competencia, proferidos manualmente que no pueden ser capturados en los sistemas de la Entidad y que afectan la Obligación Financiera y/o cuenta corriente de los contribuyentes y la contabilidad del ingreso, dentro de los términos indicados para los cierres por la Coordinación de Contabilidad de la Función de la Recaudadora.

2. Elaborar y enviar oportunamente a la Coordinación de Contabilidad de la Función Recaudadora de la Subdirección de Recaudo, un informe mensual conformado por los soportes de los registros contables, conciliaciones de las cuentas que están soportadas por los inventarios e informes de las diferentes áreas proveedoras de la información contable y demás conciliaciones realizadas.

3. Garantizar que la totalidad de los actos administrativos proferidos por las áreas estén debidamente registrados; realizar análisis, revisión y verificación de razonabilidad de los saldos contables a cargo de la Dirección Seccional.

4. Realizar los ajustes al Servicio de la Obligación Financiera y al aplicativo de Cuenta Corriente Contribuyente o demás aplicativos que lo soporten, al igual que las solicitudes de corrección, tanto a petición del contribuyente y/o responsable en general, como oficiosamente, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos expedidos por la Subdirección de Recaudo.

5. Desarrollar el programa de corrección de inconsistencias de conformidad con los lineamientos impartidos por la Subdirección de Recaudo.

6. Controlar el cumplimiento de las obligaciones tributarias de los autorretenedores de su jurisdicción e informar a la Subdirección de Recaudo el incumplimiento de estas.

7. Desarrollar los programas de sostenibilidad contable enviados por la Subdirección de Recaudo, para garantizar el mantenimiento, actualización y consistencia de la información reportada por los contribuyentes en sus declaraciones tributarias y aduaneras.

8. Elaborar conciliaciones de las cuentas contables al nivel de detalle requerido por la Coordinación de Contabilidad de la Función Recaudadora de la Subdirección de Recaudo.

9. Proyectar y registrar los ajustes a que haya lugar, en la contabilidad de la función recaudadora.

2.20.2 Crear el Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Cobranzas en la División de Recaudo y Cobranzas de las Direcciones Seccionales de Impuestos de Cartagena y Cúcuta; y en la División de Recaudo y Cobranzas de las Direcciones Seccionales de Impuestos y Aduanas de Armenia, Bucaramanga, Ibagué, Neiva, Manizales, Montería, Palmira, Pasto, Pereira, Popayán, Riohacha, Santa Marta, Tuluá, Tunja, Valledupar y Villavicencio, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3° de la presente resolución:

1. Coordinar, controlar y desarrollar el proceso para el debido cobro de los impuestos, gravámenes, anticipos, retenciones, sanciones, multas e intereses administrados por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) y de las obligaciones que a su favor se originen en decisiones judiciales y administrativas, dando aplicación a la normativa vigente, los lineamientos y los procedimientos del Subproceso de Administración de Cartera.

2. Decretar las medidas cautelares necesarias para asegurar el pago de las obligaciones.

3. Adelantar y llevar hasta su terminación el proceso de cobro administrativo coactivo.

4. Intervenir en los procesos de concurso de acreedores y en los que sea necesario defender el crédito fiscal en lo que compete a la Entidad de acuerdo con la legislación vigente, para obtener el pago de las obligaciones tributarias, aduaneras, cambiarias, así como para proferir los actos administrativos a que haya lugar.

5. Proyectar y suscribir los actos administrativos necesarios para otorgar acuerdos y demás facilidades de pago, y velar por el oportuno cumplimiento de las obligaciones derivadas de los mismos.

6. Adelantar el cobro de las garantías y cauciones otorgadas para el cumplimiento de obligaciones legales, cuando corresponda, de acuerdo con los actos administrativos que así lo ordenen.

7. Gestionar los depósitos judiciales de acuerdo con los resultados del proceso de cobro, los procedimientos y la ley, así como elaborar la conciliación mensual de las cuentas de depósitos judiciales.

8. Analizar y administrar la información que llegue a la dependencia verificando que tenga materia cobrable.

9. Verificar que los documentos recibidos de los diferentes proveedores cumplan requisitos de título ejecutivo.

10. Proferir y suscribir los actos administrativos propios de la gestión del Grupo.

11. Realizar investigaciones de bienes, cuando los deudores sean renuentes o no haya sido posible su ubicación.

12. Liquidar los intereses y la actualización de las obligaciones, si fuere el caso y orientar al deudor sobre el diligenciamiento de los recibos de pago.

13. Mantener actualizado el sistema de información del área, mediante el oportuno diligenciamiento de las planillas y formatos diseñados para ello.

14. Devolver al área competente las unidades documentales y/o procesos a su cargo, debidamente clasificados.

15. Proyectar y suscribir el oficio persuasivo penalizable.

16. Mantener depurada la información relacionada con las acciones de cobro en los sistemas de información establecidos para tal efecto.

17. Certificar las obligaciones a cargo de los deudores.

18. Planear, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades desarrolladas por el Grupo Interno de Trabajo dentro del proceso de la gestión de cobro, verificando que se surtan en cada etapa las actuaciones necesarias.

2.20.3 Crear el Grupo Interno de Trabajo de Devoluciones en la División de Recaudo y Cobranzas de las Direcciones Seccionales de Impuestos de Barranquilla, Cartagena y Cúcuta, y en las Divisiones de Recaudo y Cobranzas de las Direcciones Seccionales de Impuestos y Aduanas de Bucaramanga, Ibagué, Manizales y Pereira, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3° de la presente resolución:

1. Recibir y gestionar, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normativa vigente, las solicitudes de devolución y/o compensación de los saldos a favor resultantes

de los distintos impuestos, pagos en exceso, pagos de lo no debido, IVA pagado, Impuesto Nacional al Consumo, retenciones, sentencias y conciliaciones y demás que por ley resultaren.

2. Atender el procedimiento establecido para garantizar el cumplimiento de los términos establecidos para la gestión de solicitudes de devolución y/o compensación.

3. Ejecutar, controlar y efectuar el seguimiento a las devoluciones y/o compensaciones automáticas, conforme a las instrucciones impartidas por la Subdirección de Devoluciones.

4. Garantizar que todos los actos administrativos decisorios de las solicitudes de devolución y/o compensación sean entregados al Grupo Interno de Trabajo de Secretaría de Recaudo o quien haga sus veces, para que se continúe con el trámite o procedimiento establecido.

Parágrafo. En las Direcciones Seccionales de Impuestos y de Impuestos y Aduanas, donde no se cuente con el Grupo Interno de Trabajo de Devoluciones, las funciones serán asumidas por las Divisiones de Recaudo y Cobranzas.

2.20.4. Crear el Grupo Interno de Trabajo de Contabilidad y Control de Obligaciones en la División de Recaudo y Cobranzas de las Direcciones Seccionales de Impuestos de Barranquilla y Cali, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3° de la presente resolución:

1. Incluir y contabilizar la totalidad de los actos administrativos de su competencia, proferidos manualmente que no pueden ser capturados en los sistemas de la Entidad y que afectan la Obligación Financiera y/o cuenta corriente de los contribuyentes y la contabilidad del ingreso, dentro de los términos indicados para los cierres por la Coordinación de Contabilidad de la Función de la Recaudadora.

2. Elaborar y enviar oportunamente a la Coordinación de Contabilidad de la Función Recaudadora de la Subdirección de Recaudo, un informe mensual conformado por los soportes de los registros contables, conciliaciones de las cuentas que están soportadas por los inventarios e informes de las diferentes áreas proveedoras de la información contable y demás conciliaciones realizadas.

3. Garantizar que la totalidad de los actos administrativos proferidos por las áreas estén debidamente registrados; realizar análisis, revisión y verificación de razonabilidad de los saldos contables a cargo de la Dirección Seccional.

4. Realizar los ajustes al Servicio de Obligación Financiera y al aplicativo de Cuenta Corriente Contribuyente, al igual que las solicitudes de corrección, tanto a petición del contribuyente y/o responsable en general como oficiosamente, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos expedidos por la Subdirección de Recaudo.

5. Ejecutar el programa de corrección de inconsistencias, de conformidad con los lineamientos impartidos por la Subdirección de Recaudo.

6. Controlar el cumplimiento de las obligaciones tributarias de los autorretenedores de su jurisdicción e informar a la Subdirección de Recaudo el incumplimiento de estas.

7. Ejecutar los programas de sostenibilidad contable enviados por la Subdirección de Recaudo, para garantizar el mantenimiento, actualización y consistencia de la información reportada por los contribuyentes en sus declaraciones tributarias y aduaneras.

8. Elaborar conciliaciones de las cuentas contables al nivel de detalle requerido por la Coordinación de Contabilidad de la Función Recaudadora de la Subdirección de Recaudo.

9. Proyectar y registrar los ajustes a que haya lugar, en la contabilidad de la función recaudadora.

2.20.5. Crear el Grupo Interno de Trabajo Control de Obligaciones en la División de Recaudo y Cobranzas de la Dirección Seccional de Impuestos de Medellín para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3° de la presente resolución:

1. Realizar los ajustes al Servicio de Obligación Financiera y al aplicativo de Cuenta Corriente Contribuyente, al igual que las solicitudes de corrección, tanto a petición del contribuyente y/o responsable en general como oficiosamente, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos expedidos por la Subdirección de Recaudo.

2. Ejecutar el programa de corrección de inconsistencias, de conformidad con los lineamientos impartidos por la Subdirección de Recaudo.

3. Controlar el cumplimiento de las obligaciones tributarias de los autorretenedores de su jurisdicción e informar a la Subdirección de Recaudo el incumplimiento de estas.

4. Ejecutar los programas de sostenibilidad contable enviados por la Subdirección de Recaudo, para garantizar el mantenimiento, actualización y consistencia de la información reportada por los contribuyentes en sus declaraciones tributarias y aduaneras.

2.20.6 Crear el Grupo Interno de Trabajo Contabilidad en la División de Recaudo y Cobranzas de la Dirección Seccional de Impuestos de Medellín, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3° de la presente resolución:

1. Incluir y contabilizar la totalidad de los distintos actos administrativos que afecten la cuenta corriente de los contribuyentes y la contabilidad del ingreso, dentro de los términos indicados para los cierres por la Coordinación de Contabilidad de la Función Recaudadora de la Subdirección de Recaudo.

2. Elaborar y enviar oportunamente a la Coordinación de Contabilidad de la Función Recaudadora de la Subdirección de Recaudo, un informe mensual conformado por los soportes de los registros contables, conciliaciones de las cuentas que están soportadas por los inventarios e informes de las diferentes áreas proveedoras de la información contable y demás conciliaciones realizadas.

3. Garantizar que la totalidad de los actos administrativos proferidos por las áreas estén debidamente registrados.

2.20.7 Crear el Grupo Interno de Trabajo Normalización de Saldos en la División de Recaudo y Cobranzas de las Direcciones Seccionales de Impuestos de Barranquilla, Cali, Cartagena, Medellín y de Impuestos y Aduanas de Bucaramanga, Ibagué y Manizales, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3° de la presente resolución:

1. Normalizar las obligaciones tributarias, registradas en los sistemas de información, en la Cuenta Corriente Contribuyente y en la Contabilidad; que se reciban de la Subdirección de Recaudo a través de la Coordinación competente en el Nivel Central.

2. Normalizar las obligaciones tributarias con vigencias fiscales año 2006 y posteriores, registradas en los sistemas de información de la Obligación Financiera y de Contabilidad.

3. Solicitar a la División de Cobranzas, División de Recaudo y Cobranzas, o a la dependencia que haga sus veces la entrega de los expedientes de cobro o de la certificación del estado procesal de las obligaciones para los casos en que, existiendo deuda en uno de los aplicativos de cobro, no se ha creado expediente.

4. Gestionar, conforme a los procedimientos internos vigentes, la corrección y/o actualización de la información contenida en la Cuenta Corriente Contribuyente, en la Obligación Financiera y en la Cartera, verificar que se produzca su corrección y/o actualización.

5. Determinar con el Grupo Interno de Trabajo de Contabilidad o con la dependencia que haga sus veces, el impacto contable o no del Auto de Ajuste por Saldo Irreal.

6. Proyectar para la firma del servidor público competente los actos administrativos gestionados a través del Procedimiento de Normalización de Saldos, tales como Resolución de Prescripción, de Remisibilidad y Autos de Ajuste por Saldo Irreal.

7. Verificar que la información que resulte de la formalización del acto administrativo de Normalización de saldos se actualice, según sea el caso, en la Cuenta Corriente Contribuyente y el sistema de información de Obligación Financiera o de Contabilidad.

8. Apoyar en la consistencia de la contabilización del recaudo, suministrando dentro de los términos establecidos, al Grupo Interno de Trabajo de Contabilidad, la información de los actos administrativos proferidos.

9. Conformar carpetas por NIT con actos administrativos, documentos y soportes para obligaciones registradas únicamente en la Cuenta Corriente Contribuyente y velar por la debida custodia hasta que deban ser enviadas al archivo central utilizando los códigos y series “Depuración de Cartera” establecidos en la tabla de Retención Documental.

10. Garantizar que los actos administrativos, documentos soporte y evidencias que soportan la normalización de los saldos se encuentren debidamente registrados, de acuerdo con los lineamientos que para el efecto establezca la Subdirección de Recaudo.

11. Adelantar actividades de control que permitan mitigar los riesgos asociados al Procedimiento de Normalización de Saldos, así como evaluar periódicamente la calidad y oportunidad que garanticen el cumplimiento, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Subdirección de Recaudo.

Parágrafo. En las Direcciones Seccionales de Impuestos y de Impuestos y Aduanas, donde no se cuente con el Grupo Interno de Trabajo de Normalización de Saldos, las funciones serán asumidas por las Divisiones de Recaudo y Cobranzas.

2.20.8 Crear el Grupo Interno de Trabajo Administración de Cobro en las Divisiones de Recaudo y Cobranzas en las Direcciones Seccionales de Impuestos de Barranquilla, Cali y Medellín, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3° de la presente resolución:

1. Analizar y administrar la información que llegue a la dependencia verificando que tenga materia cobrable, y verificar que los documentos recibidos de los diferentes proveedores cumplan requisitos de título ejecutivo.

2. Repartir los expedientes que contengan obligaciones que consten en títulos ejecutivos con materia cobrable que sean de cuantía superior a 40 UVT.

3. Ubicar y comunicarse con los deudores morosos para brindarles información sobre las posibilidades de solucionar las obligaciones pendientes de pago.

4. Proyectar para firma del Jefe de División las resoluciones de embargo bancario, cuando los deudores sean renuentes o no haya sido posible su ubicación.

5. Realizar investigaciones de bienes, cuando los deudores sean renuentes o no haya sido posible su ubicación.

6. Proyectar para firma del Jefe de División las resoluciones de embargo de bienes ubicados de propiedad del deudor.

7. Liquidar los intereses y la actualización de las obligaciones, si fuere el caso, y orientar al deudor sobre el diligenciamiento de los recibos de pago.

8. Mantener actualizado el sistema de información del área, mediante el oportuno diligenciamiento de las planillas y formatos diseñadas para ello.

9. Proferir los demás actos administrativos propios de la gestión del Grupo.

10. Devolver al área competente las unidades documentales y/o procesos a su cargo, debidamente clasificados.

11. Proyectar y suscribir oficio persuasivo penalizable.

12. Mantener depurada la información de gestión de cobro en los sistemas de información establecidos para tal efecto.

13. Certificar las obligaciones a cargo de los deudores.

14. Planear, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades desarrolladas dentro del proceso de la gestión de cobro, verificando que se surtan en cada etapa las actuaciones necesarias.

Parágrafo. Hasta tanto se realicen los ajustes a los sistemas de información o aplicativos que administran los expedientes de cobro en la Entidad para el cumplimiento de las funciones señaladas en el presente numeral, el reparto de los expedientes continuará realizándose conforme la parametrización vigente a la fecha de entrada en vigencia del presente acto.

2.20.9 Crear el Grupo Interno de Trabajo Administración Cobro Menor Cuantía en las Divisiones de Recaudo y Cobranzas en las Direcciones Seccionales de Impuestos de Barranquilla, Cali y Medellín, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3° de la presente resolución:

1. Analizar y administrar la información que llegue al Grupo verificando que tenga materia cobrable y verificar que los documentos recibidos de los diferentes proveedores cumplan requisitos de título ejecutivo.

2. Repartir los expedientes que contengan obligaciones que consten en títulos ejecutivos con materia cobrable que sean de cuantía superior a 40 UVT.

3. Ubicar y comunicarse con los deudores morosos para brindarle información sobre las posibilidades de solucionar las obligaciones pendientes de pago.

4. Proferir las Resoluciones de remisibilidad y demás actos administrativos propios de la gestión del Grupo.

5. Liquidar los intereses y la actualización de las obligaciones, si fuere el caso y orientar al deudor sobre el diligenciamiento de los recibos de pago.

6. Devolver a la dependencia competente las unidades documentales y/o procesos a su cargo, debidamente clasificados.

7. Mantener depurada la información en los sistemas de información establecidos para el efecto y en los formatos correspondientes, de acuerdo con lo establecido en los procedimientos.

8. Certificar las obligaciones a cargo de los deudores.

9. Planear, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades desarrolladas dentro del proceso de la gestión de cobro, verificando que se surtan en cada etapa las actuaciones necesarias.

Parágrafo. Hasta tanto se realicen los ajustes a los sistemas de información o aplicativos que administran los expedientes de cobro en la Entidad para el cumplimiento de las funciones señaladas en el presente numeral, el reparto de los expedientes continuará realizándose conforme la parametrización vigente a la fecha de entrada en vigencia del presente acto.

2.20.10. Crear el Grupo Interno de Trabajo de Cobro Coactivo y Ejecución de Bienes en la División de Recaudo y Cobranzas de las Direcciones Seccionales de Impuestos de Barranquilla, Cali y Medellín, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3° de la presente resolución:

1. Analizar y administrar la información que llegue a la dependencia verificando que tenga materia cobrable y verificar que los documentos recibidos de los diferentes proveedores cumplan requisitos de título ejecutivo.

2. Proferir los Mandamientos de Pago para garantizar el cumplimiento de las obligaciones por parte de los contribuyentes y demás actos administrativos propios de la gestión del Grupo.

3. Realizar investigaciones de bienes de acuerdo con el procedimiento y la ley.

4. Decretar las medidas cautelares necesarias para asegurar el pago de las obligaciones.

5. Gestionar los depósitos judiciales de acuerdo con los resultados del proceso de cobro, los procedimientos y la ley.

6. Programar y adelantar las diligencias de secuestro de bienes cuando corresponda.

7. Realizar y/u ordenar el avalúo de los bienes embargados de acuerdo con la ley y los procedimientos.

8. Programar y adelantar las audiencias de remate de bienes del deudor.

9. Adelantar y llevar hasta su terminación el proceso de cobro administrativo coactivo.

10. Liquidar los intereses y la actualización de las obligaciones, si fuere el caso y orientar al deudor sobre el diligenciamiento de los recibos de pago.

11. Hacer efectivas las garantías y cauciones prestadas a favor de la Nación para afianzar el pago de las obligaciones.

12. Devolver a la dependencia competente las unidades documentales y/o procesos a su cargo, debidamente clasificados.

13. Mantener depurada la información en los sistemas de información para el efecto y en los formatos correspondientes, de acuerdo con lo establecido en los procedimientos.

14. Certificar las obligaciones a cargo de los deudores.

15. Planear, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades desarrolladas dentro del proceso de la gestión de cobro, verificando que se surtan en cada etapa las actuaciones necesarias.

Parágrafo. Hasta tanto se realicen los ajustes a los sistemas de información o aplicativos que administran los expedientes de cobro en la Entidad para el cumplimiento de las funciones señaladas en el presente numeral, el reparto de los expedientes continuará realizándose conforme la parametrización vigente a la fecha de entrada en vigencia del presente acto.

2.20.11 Crear el Grupo Interno de Trabajo Representación Externa de Cobranzas en la División de Recaudo y Cobranzas de las Direcciones Seccionales de Impuestos de Barranquilla, Cali y Medellín, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3° de la presente resolución:

1. Intervenir en los procesos de concurso de acreedores y en los que sea necesario defender el crédito fiscal en lo que compete a la Entidad de acuerdo con la legislación vigente, para obtener el pago de las obligaciones tributarias, aduaneras y cambiarias.

2. Efectuar el seguimiento y control de los términos que se surten en el proceso.

3. Defender los intereses de la Nación de acuerdo con los parámetros señalados para el efecto, incluso mediante el uso de los recursos de ley si a ello hubiere lugar.

4. Efectuar la investigación con las áreas competentes para establecer la existencia de obligaciones exigibles o actos en proceso de determinación y discusión.

5. Velar por la prelación del crédito fiscal y porque los plazos que se conceden sean acordes con la legislación Tributaria, Aduanera y Cambiaria.

6. Informar a la División competente cuando se detecte el incumplimiento de obligaciones formales.

7. Proferir los actos administrativos que se deriven de su gestión, de conformidad con las normas vigentes.

8. Mantener depurada la información en los sistemas de información dispuestos para el efecto y en los formatos correspondientes, de acuerdo con lo establecido en los procedimientos.

9. Devolver a la dependencia competente los expedientes o procesos a su cargo, debidamente clasificados y con los actos terminales a que haya lugar.

2.20.12. Crear el Grupo Interno de Trabajo Secretaría de Cobranzas en la División de Recaudo y Cobranzas de las Direcciones Seccionales de Impuestos de Barranquilla, Cali, Cartagena y Medellín, y en las Direcciones Seccionales de Impuestos y Aduanas de Bucaramanga y Pereira para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3° de la presente resolución:

1. Recibir los documentos que contengan obligaciones claras, expresas y exigibles, de las diferentes divisiones competentes y efectuar estudios preliminares de las obligaciones recibidas para verificar la existencia de estas, pagos y otras obligaciones del deudor.

2. Clasificar las obligaciones objeto de cobro y ubicarlas según el Grupo a que corresponda, en los casos en que no lo realice automáticamente el sistema de información del área.

3. Radicar las nuevas obligaciones en el Sistema de Información de Cobranzas, en los casos en que no lo realice automáticamente el sistema de información del área.

4. Mantener actualizado el archivo físico y sistematizado de las obligaciones.

5. Efectuar el reparto de las obligaciones y/o procesos a los servidores públicos ubicados en los grupos internos de trabajo competentes. En los casos en que no lo realice automáticamente el sistema de información del área, deberá adelantarse, de acuerdo con el procedimiento establecido.

6. Controlar el manejo de garantías y la administración de los depósitos judiciales, además de la conciliación bancaria de estos.

7. Ejecutar y controlar las actividades propias del Sistema de Información de Cobranzas, si fuere el caso.

8. Mantener depurada la información en los sistemas de información establecidos para el efecto y en los formatos correspondientes, de acuerdo con lo establecido en los procedimientos.

2.20.13. Crear el Grupo Interno de Trabajo Devoluciones Personas Naturales en la División de Recaudo y Cobranzas de las Direcciones Seccionales de Impuestos de Cali y Medellín, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3° de la presente resolución:

1. Recibir y gestionar de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente, las solicitudes de devolución y/o compensación, radicadas por las Personas Naturales, de los saldos a favor resultantes de los distintos impuestos, pagos en

exceso, pagos de lo no debido, IVA pagado, Impuesto Nacional al Consumo, retenciones, sentencias y conciliaciones y demás que por ley resultaren.

2. Atender el procedimiento establecido para garantizar el cumplimiento de los términos establecidos para la gestión de solicitudes de devolución y/o compensación.

3. Ejecutar, controlar y hacer seguimientos a las devoluciones y/o compensaciones automáticas, radicadas por las Personas Naturales, conforme a las instrucciones impartidas por la Subdirección de Devoluciones.

4. Garantizar que todos los actos administrativos decisorios de las solicitudes de devolución y/o compensación sean entregados al Grupo Interno de Trabajo de Secretaría o quien haga sus veces, para que se continúe con el trámite o procedimiento establecido.

2.20.14. Crear el Grupo Interno de Trabajo Devoluciones Personas Jurídicas en la División de Recaudo y Cobranzas de las Direcciones Seccionales de Impuestos de Cali y Medellín, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3° de la presente resolución:

1. Recibir y gestionar de acuerdo con los procedimientos establecidos y normativa vigente, las solicitudes de devolución y/o compensación radicadas por las Personas Jurídicas, de los saldos a favor resultantes de los distintos impuestos pagos en exceso, pagos de lo no debido, IVA pagado, Impuesto Nacional al Consumo, retenciones, sentencias y conciliaciones y demás que por ley resultaren.

2. Atender el procedimiento establecido para garantizar el cumplimiento de los términos establecidos para la gestión de solicitudes de devolución y/o compensación.

3. Ejecutar, controlar y hacer seguimiento a las devoluciones y/o compensaciones automáticas, radicadas por las Personas Jurídicas, conforme a las instrucciones impartidas por la Subdirección de Devoluciones.

4. Garantizar que todos los actos administrativos decisorios de las solicitudes de devolución y/o compensación, sean entregados al Grupo Interno de Trabajo de Secretaría o quien haga sus veces, para que se continúe con el trámite o procedimiento establecido.

2.20.15. Crear el Grupo Interno de Trabajo Secretaría de Recaudo en la División de Recaudo y Cobranzas de la Dirección de Impuestos de Medellín, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3° de la presente resolución:

1. Administrar y mantener actualizados los sistemas de registro e inventario e información de expedientes constituidos en desarrollo de los procedimientos del Subproceso de Recaudo – Devoluciones.

2. Garantizar el trámite de la documentación que ingrese y se genere en desarrollo de los procedimientos del Subproceso de Recaudo – Devoluciones, manteniendo los consecutivos respectivos y controlar los términos a los que están sometidas las actuaciones que se encuentren en trámite y cuyo control no esté asignado a otro Grupo.

3. Organizar los expedientes constituidos en desarrollo de los procedimientos del Subproceso de Recaudo – Devoluciones, de acuerdo con las directrices establecidas, mediante la conformación, codificación, numeración, radicación y foliación, incluyendo la Hoja de Control Unidad Documental actualizada, documentos y pruebas suministradas y otros actos que constituyan antecedentes.

4. Repartir y reasignar cuando sea el caso, los radicados y demás documentos inherentes a los procedimientos del Subproceso de Recaudo – Devoluciones, así como efectuar el debido control sobre el envío y recepción de estos.

5. Remitir al despacho de la División de Recaudo y Cobranzas el listado y soportes de las Resoluciones de Devolución y/o Compensación, para el pago respectivo.

6. Garantizar la debida notificación y publicación de los actos administrativos proferidos en desarrollo de los procedimientos del Subproceso de Recaudo – Devoluciones y demás documentos que requieran de la notificación.

7. Ofrecer atención oportuna y adecuada a los requerimientos de información de los diferentes usuarios tanto internos como externos, manteniendo la debida reserva y confidencialidad de esta.

8. Realizar el alistamiento de toda la documentación de la División y el envío al archivo general, dentro de los plazos y condiciones establecidos por el área competente para tal fin.

9. Garantizar y velar por la seguridad y confiabilidad de las pólizas de seguros dejadas en garantía para las devoluciones y/o compensaciones solicitadas por los contribuyentes.

Parágrafo. En las Direcciones Seccionales de Impuestos y de Impuestos y Aduanas, donde no se cuente con el Grupo Interno de Trabajo Secretaría de Recaudo, las funciones serán asumidas por el despacho de las Divisiones de Recaudo y Cobranzas.

#### 2.21. División de Recaudo

La División de Recaudo operará en la Dirección Seccional de Impuestos de Bogotá y son funciones de la División de Recaudo, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3° de la presente resolución:

1. Supervisar y Controlar la inclusión y contabilización de la totalidad de los actos administrativos, de su competencia, proferidos manualmente que no pueden ser capturados en los sistemas de la Entidad y que afectan la Obligación Financiera y/o cuenta corriente

de los contribuyentes y la contabilidad del ingreso, dentro de los términos indicados para los cierres por la Coordinación de Contabilidad de la Función de la Recaudadora.

2. Garantizar que los informes solicitados por la Coordinación de Contabilidad de la Función Recaudadora de la Subdirección de Recaudo sean remitidos con la oportunidad y calidad requeridos.

3. Garantizar que la totalidad de los actos administrativos proferidos por las áreas estén debidamente registrados; realizar análisis, revisión y verificación de razonabilidad de los saldos contables a cargo de la Dirección Seccional.

4. Adelantar en coordinación con la Subdirección de Recaudo, los procesos de auditoría y capacitación a las Entidades Autorizadas para Recaudar.

5. Controlar que se reciban y se gestionen, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normativa vigente, las solicitudes de devolución y/o compensación de los saldos a favor resultantes de los distintos impuestos, pagos en exceso, pagos de lo no debido, IVA pagado, Impuesto Nacional al Consumo, retenciones, sentencias y conciliaciones y demás que por ley resultaren.

6. Controlar el cumplimiento de términos en la gestión de las solicitudes de devolución y/o compensación.

7. Realizar seguimiento y control a las devoluciones y/o compensaciones automáticas, conforme a las instrucciones impartidas por la Subdirección de Devoluciones.

8. Registrar, aprobar y controlar la información requerida para realizar el pago de las devoluciones mediante transferencia a cuenta, así como para la expedición de los Títulos de Devolución de Impuestos – TIDIS; establecer y aplicar controles para garantizar el correcto manejo de los recursos asignados al Fondo Rotatorio de Devoluciones, de acuerdo con el procedimiento establecido, y rendir los informes correspondientes a la Subdirección de Devoluciones.

9. Garantizar la ejecución del programa de corrección de inconsistencias de conformidad con los lineamientos impartidos por la Subdirección de Recaudo.

10. Controlar el cumplimiento de las obligaciones tributarias de los autorretenedores de su jurisdicción, e informar a la Subdirección de Recaudo el incumplimiento de estas.

11. Garantizar la ejecución de los programas de sostenibilidad contable enviados por la Subdirección de Recaudo, para garantizar el mantenimiento, actualización y consistencias de la información reportada por los contribuyentes y/o responsables ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), en sus declaraciones tributarias y aduaneras.

12. Atender las solicitudes de calificación y readmisión que efectúen los contribuyentes que pertenezcan o soliciten pertenecer al Régimen Tributario Especial de Impuesto sobre la Renta y Complementarios.

13. Verificar que se efectúen las conciliaciones de las cuentas contables al nivel de detalle requerido por la Coordinación de Contabilidad de la Función Recaudadora de la Subdirección de Recaudo.

14. Proferir los actos administrativos que resuelven las solicitudes de calificación y readmisión al Régimen Tributario Especial del Impuesto sobre la Renta y Complementarios.

Parágrafo. Las funciones de recaudo en la Dirección Seccional de Aduanas de Bogotá, las asume la División de Recaudo de la Dirección Seccional de Impuestos de Bogotá.

2.21.1. Crear el Grupo Interno de Trabajo Contabilidad en la División de Recaudo de la Dirección Seccional de Impuestos de Bogotá, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3° de la presente resolución:

1. Incluir y contabilizar la totalidad de los actos administrativos, de su competencia, proferidos manualmente que no pueden ser capturados en los sistemas de la Entidad y que afectan la Obligación Financiera y/o cuenta corriente de los contribuyentes y la contabilidad del ingreso, dentro de los términos indicados para los cierres por la Coordinación de Contabilidad de la Función de la Recaudadora.

2. Elaborar y enviar oportunamente a la Coordinación de Contabilidad de la Función Recaudadora de la Subdirección de Recaudo, un informe mensual conformado por los soportes de los registros contables, conciliaciones de las cuentas que están soportadas por los inventarios e informes de las diferentes áreas proveedoras de la información contable y demás conciliaciones realizadas.

3. Registrar la totalidad de los actos administrativos proferidos por las áreas y realizar el análisis, revisión y verificación de razonabilidad de los saldos contables a cargo de la Dirección Seccional.

4. Elaborar conciliaciones de las cuentas contables al nivel de detalle requerido por la Coordinación de Contabilidad de la Función Recaudadora de la Subdirección de Recaudo.

5. Proyectar y registrar los ajustes a que haya lugar, en la contabilidad de la función recaudadora.

2.21.2. Crear el Grupo Interno de Trabajo Control de Obligaciones en la División de Recaudo de la Dirección Seccional de Impuestos de Bogotá para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3° de la presente resolución:

1. Efectuar los reprocesos y realizar los ajustes a los datos consignados tanto en las declaraciones como en los recibos de pago tributarios y aduaneros, en el sistema de información de Obligación Financiera de acuerdo con las solicitudes de corrección, tanto

a petición del contribuyente y/o responsable en general, como oficiosamente, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos impartidos por la Subdirección de Recaudo.

2. Ejecutar el programa de corrección de inconsistencias de conformidad con los lineamientos impartidos por la Subdirección de Recaudo.

3. Adelantar acciones que permitan verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias de los autorretenedores de su jurisdicción e informar al jefe de la División el incumplimiento de estas.

4. Ejecutar los programas de sostenibilidad contable enviados por la Subdirección de Recaudo, para garantizar el mantenimiento, actualización y consistencia de la información reportada por los contribuyentes en sus declaraciones tributarias y aduaneras.

2.21.3. Crear el Grupo Interno de Trabajo Devoluciones Personas Naturales en la División de Recaudo de la Dirección Seccional de Impuestos de Bogotá, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3° de la presente resolución:

1. Recibir y gestionar, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normativa vigente, las solicitudes de devolución y/o compensación, radicadas por las Personas Naturales, de los saldos a favor resultantes de los distintos tributos, pagos en exceso, pagos de lo no debido, IVA pagado, Impuesto Nacional Consumo, retenciones, sentencias y conciliaciones y demás que por ley resultaren.

2. Atender el procedimiento establecido para garantizar el cumplimiento de los términos establecidos para la gestión de solicitudes de devolución y/o compensación.

3. Ejecutar, controlar y hacer seguimiento a las devoluciones y/o compensaciones automáticas, radicadas por las Personas Naturales, conforme a las instrucciones impartidas por la Subdirección de Devoluciones.

4. Garantizar que todos los actos administrativos decisorios de las solicitudes de devolución y/o compensación, sean entregados al Grupo Interno de Trabajo de Secretaría o quien haga sus veces, para que se continúe con el trámite o procedimiento establecido.

2.21.4. Crear el **Grupo Interno de Trabajo Devoluciones Personas Jurídicas** en la División de Recaudo de la Dirección Seccional de Impuestos de Bogotá, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3° de la presente resolución:

1. Recibir y gestionar, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente, las solicitudes de devolución y/o compensación, radicadas por las Personas Jurídicas, de los saldos a favor resultantes de los distintos tributos, pagos en exceso, pagos de lo no debido, IVA pagado, Impuesto Nacional al Consumo, retenciones, sentencias y conciliaciones y demás que por Ley resultaren.

2. Atender el procedimiento establecido para garantizar el cumplimiento de los términos establecidos para la gestión de solicitudes de devolución y/o compensación.

3. Ejecutar, controlar y hacer seguimiento a las devoluciones y/o compensaciones automáticas, radicadas por las Personas Jurídicas, conforme a las instrucciones impartidas por la Subdirección de Devoluciones.

4. Garantizar que todos los actos administrativos decisorios de las solicitudes de devolución y/o compensación, sean entregados al Grupo Interno de Trabajo de Secretaría o quien haga sus veces, para que se continúe con el trámite o procedimiento establecido.

2.21.5. Crear el **Grupo Interno de Trabajo Secretaría de Recaudo** en la División de Recaudo de la Dirección Seccional de Impuestos de Bogotá para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3° de la presente resolución:

1. Administrar y mantener actualizados los sistemas de registro e inventario e información de expedientes constituidos en desarrollo de los procedimientos del Subproceso de Recaudo – Devoluciones.

2. Garantizar el trámite de la documentación que ingrese y se genere en desarrollo de los procedimientos del Subproceso de Recaudo – Devoluciones, manteniendo los consecutivos respectivos y controlar los términos a los que están sometidas las actuaciones que se encuentren en trámite y cuyo control no esté asignado a otro Grupo.

3. Organizar los expedientes constituidos en desarrollo de los procedimientos del Subproceso de Recaudo – Devoluciones, acorde con las directrices establecidas, mediante la conformación, codificación, numeración, radicación y foliación, incluyendo la Hoja de Control Unidad Documental actualizada, documentos y pruebas suministradas y otros actos que constituyan antecedentes.

4. Repartir y reasignar cuando sea el caso, los radicados y demás documentos inherentes a los procedimientos del Subproceso de Recaudo – Devoluciones; así como efectuar el debido control sobre el envío y recepción de estos.

5. Enviar al despacho de la División de Recaudo el listado y soportes de las Resoluciones de Devolución y/o Compensación, para el pago respectivo.

6. Garantizar la debida notificación y publicación de los actos administrativos proferidos en desarrollo de los procedimientos del Subproceso de Recaudo – Devoluciones y demás documentos que requieran de la notificación.

7. Ofrecer atención oportuna y adecuada a los requerimientos de información de los diferentes usuarios tanto internos como externos, manteniendo la debida reserva y confidencialidad de esta.

8. Realizar el alistamiento y envío al archivo general toda la documentación de la División dentro de los plazos y condiciones establecidos por el área competente para tal fin.

9. Garantizar y velar por la seguridad y confiabilidad de las pólizas de seguros dejadas en garantía para las devoluciones y/o compensaciones solicitadas por los contribuyentes.

## 2.22. División de Cobranzas

La División de Cobranzas operará en la Dirección Seccional de Impuestos de Bogotá y son funciones de la División de Cobranzas, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3° de la presente resolución:

1. Coordinar, controlar y desarrollar el proceso para el debido cobro de los impuestos, gravámenes, anticipos, retenciones, sanciones, multas e intereses administrados por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) y de las obligaciones que a su favor se originen en decisiones judiciales y administrativas, dando aplicación a la normatividad vigente, los lineamientos y los procedimientos del Subproceso de Administración de Cartera.

2. Intervenir en los procesos de concurso de acreedores y en los que sea necesario defender el crédito fiscal en lo que compete a la Entidad de acuerdo con la legislación vigente, para obtener el pago de las obligaciones tributarias, aduaneras, cambiarias, así como para proferir los actos administrativos a que haya lugar.

3. Expedir los actos administrativos necesarios para otorgar acuerdos y demás facilidades de pago, y velar por el oportuno cumplimiento de las obligaciones derivadas de los mismos.

4. Adelantar el cobro de las garantías y cauciones otorgadas para el cumplimiento de obligaciones legales, cuando corresponda, de acuerdo con los actos administrativos que así lo ordenen.

5. Elaborar y ejecutar planes y estrategias a partir del modelo de administración de cartera y el plan institucional de cobro para iniciar las acciones de cobro pertinentes.

6. Mantener actualizada la información de la gestión e inventario de procesos de cobro en los sistemas de información y los formatos de control establecidos para el efecto.

7. Suscribir los actos administrativos para declarar la extinción de las obligaciones tributarias, aduaneras, cambiarias, así como las que se originen en decisiones judiciales y administrativas.

8. Generar y enviar los documentos que permitan la actualización de los saldos de los contribuyentes, usuarios aduaneros y demás responsables de obligaciones administradas por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).

9. Planear, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades desarrolladas dentro del proceso de la gestión de cobro, verificando que se surtan en cada etapa las actuaciones necesarias.

10. Expedir los actos administrativos propios de la gestión de cobro.

Parágrafo 1°. Las funciones de cobranzas en la Dirección Seccional de Aduanas de Bogotá, las asume la División de Cobranzas de la Dirección Seccional de Impuestos de Bogotá.

Parágrafo 2°. Las funciones de la División de Cobranzas en las Direcciones Seccionales de Aduanas de Cartagena y Cúcuta, las asume la División de Recaudo y Cobranzas de las Direcciones Seccionales de Impuestos de Cartagena y Cúcuta, respectivamente.

2.22.1. Crear el **Grupo Interno de Trabajo Administración de Cobro** en la División de Cobranzas de la Dirección Seccional de Impuestos de Bogotá, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3° de la presente resolución:

1. Analizar y administrar la información que llegue a la dependencia verificando que tenga materia cobrable y verificar que los documentos recibidos de los diferentes proveedores cumplan requisitos de título ejecutivo.

2. Repartir los expedientes que contengan obligaciones que consten en títulos ejecutivos con materia cobrable que sean de cuantía superior a 40 UVT.

3. Ubicar y comunicarse con los deudores morosos para brindarle información sobre las posibilidades de solucionar las obligaciones pendientes de pago.

4. Proyectar para firma del jefe de División las resoluciones de embargo bancario, cuando los deudores sean renuentes y/o no haya sido posible su ubicación.

5. Realizar investigaciones de bienes, cuando los deudores sean renuentes y/o no haya sido posible su ubicación.

6. Proyectar para firma del jefe de División las resoluciones de embargo de bienes ubicados de propiedad del deudor.

7. Liquidar los intereses y la actualización de las obligaciones, si fuere el caso y orientar al deudor sobre el diligenciamiento de los recibos de pago.

8. Proferir los demás actos administrativos propios de la gestión del Grupo.

9. Devolver al área competente las unidades documentales y/o procesos a su cargo, debidamente clasificados.

10. Proyectar y suscribir oficio persuasivo penalizable.

- 11. Mantener actualizada la información de la gestión e inventario de procesos de cobro en los sistemas de información y los formatos de control establecidos para el efecto.
- 12. Certificar las obligaciones a cargo de los deudores.
- 13. Planear, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades desarrolladas dentro del proceso de la gestión de cobro, verificando que se surtan en cada etapa las actuaciones necesarias.

Parágrafo. Hasta tanto se realicen los ajustes a los servicios informáticos o aplicativos que administran los expedientes de cobro en la Entidad para el cumplimiento de las funciones señaladas en el presente numeral, el reparto de los expedientes continuará realizándose conforme la parametrización vigente a la fecha de entrada en vigencia del presente acto.

2.22.2. Crear el **Grupo Interno de Trabajo Administración Cobro Menor Cuantía** en la División de Cobranzas de la Dirección Seccional de Impuestos de Bogotá, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3° de la presente resolución:

- 1. Analizar y administrar la información que llegue al Grupo, así como revisar que tenga materia cobrable y verificar que los documentos recibidos de los diferentes proveedores cumplan requisitos de título ejecutivo.
- 2. Repartir los expedientes que contengan obligaciones que consten en títulos ejecutivos con materia cobrable que sean de cuantía superior a 40 UVT.
- 3. Ubicar y comunicarse con los deudores morosos para brindarle información sobre las posibilidades de solucionar las obligaciones pendientes de pago.
- 4. Proferir las resoluciones de remisibilidad y demás actos administrativos propios de la gestión del Grupo.
- 5. Liquidar los intereses y la actualización de las obligaciones, si fuere el caso y orientar al deudor sobre el diligenciamiento de los recibos de pago.
- 6. Mantener actualizada la información de la gestión e inventario de procesos de cobro en los sistemas de información y los formatos de control establecidos para el efecto.
- 7. Devolver a la dependencia competente las unidades documentales y/o procesos a su cargo, debidamente clasificados.
- 8. Certificar las obligaciones a cargo de los deudores.
- 9. Planear, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades desarrolladas dentro del proceso de la gestión de cobro, verificando que se surtan en cada etapa las actuaciones necesarias.

Parágrafo. Hasta tanto se realicen los ajustes a los servicios informáticos o aplicativos que administran los expedientes de cobro en la Entidad para el cumplimiento de las funciones señaladas en el presente numeral, el reparto de los expedientes continuará realizándose conforme la parametrización vigente a la fecha de entrada en vigencia del presente acto.

2.22.3. Crear el **Grupo Interno de Trabajo de Control para el Cobro**, en la División de Cobranzas en la Dirección Seccional de Impuestos de Bogotá, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3° de la presente resolución:

- 1. Analizar y administrar la información de actos administrativos demandados, con investigación de bienes negativa y sin depósitos judiciales, que llegue al Grupo.
- 2. Verificar permanentemente en las distintas fuentes de información las sentencias definitivas sobre actos administrativos con materia cobrable.
- 3. Realizar investigaciones de bienes de acuerdo con el procedimiento y la Ley.
- 4. Liquidar los intereses y la actualización de las obligaciones, si fuere el caso y orientar al deudor sobre el diligenciamiento de los recibos de pago.
- 5. Mantener actualizada la información de la gestión e inventario de procesos de cobro en los sistemas de información y los formatos de control establecidos para el efecto.
- 6. Proferir los demás actos administrativos propios de la gestión del Grupo.
- 7. Devolver a la dependencia competente las unidades documentales y/o procesos a su cargo, debidamente clasificados.
- 8. Certificar las obligaciones a cargo de los deudores.
- 9. Planear, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades desarrolladas dentro del proceso de la gestión de cobro, verificando que se surtan en cada etapa las actuaciones necesarias.

Parágrafo. Hasta tanto se realicen los ajustes a los servicios informáticos o aplicativos que administran los expedientes de cobro en la Entidad para el cumplimiento de las funciones señaladas en el presente numeral, el reparto de los expedientes continuará realizándose conforme la parametrización vigente a la fecha de entrada en vigencia del presente acto.

2.22.4. Crear el **Grupo Interno de Trabajo de Representación Externa de Cobranzas** en la División de Cobranzas de la Dirección Seccional de Impuestos de Bogotá, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3° de la presente resolución:

- 1. Intervenir en los procesos de concurso de acreedores y en los que sea necesario defender el crédito fiscal en lo que compete a la Entidad de acuerdo con la legislación vigente, para obtener el pago de las obligaciones tributarias, aduaneras, cambiarias.
  - 2. Efectuar el seguimiento y control de los términos que se surten en el proceso.
  - 3. Defender los intereses de la Nación de acuerdo con los parámetros señalados para el efecto, incluso mediante el uso de los recursos de Ley si a ello hubiere lugar.
  - 4. Efectuar la investigación con las áreas competentes para establecer la existencia de obligaciones exigibles o actos en proceso de determinación y discusión.
  - 5. Velar por la prelación del crédito fiscal y porque los plazos que se conceden sean acordes con la legislación Tributaria, Aduanera y Cambiaria.
  - 6. Informar a la División competente cuando se detecte el incumplimiento de obligaciones formales.
  - 7. Proferir los actos administrativos que se deriven de su gestión, de conformidad con las normas vigentes.
  - 8. Mantener actualizada la información de la gestión e inventario de procesos de cobro en los sistemas de información y los formatos de control establecidos para el efecto.
  - 9. Devolver a la dependencia competente los expedientes o procesos a su cargo, debidamente clasificados y con los actos terminales a que haya lugar.
- 2.22.5. Crear el **Grupo Interno de Trabajo de Facilidades de Pago** en la División de Cobranzas de la Dirección Seccional de Impuestos de Bogotá, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3° de la presente resolución:
- 1. Efectuar el reparto de las solicitudes de facilidad de pago y garantizar el trámite dentro de los términos señalados por el respectivo procedimiento.
  - 2. Estudiar la documentación necesaria para otorgar facilidades de pago y proyectar para firma del funcionario competente la respectiva resolución que concede el plazo o que declara el desistimiento tácito de la solicitud, de conformidad con la normatividad vigente, los lineamientos y los procedimientos.
  - 3. Efectuar el análisis de las condiciones económicas del deudor y del garante si lo hay.
  - 4. Proferir el oficio de embargo de los bienes ofrecidos en garantía y efectuar el estudio de las demás garantías propuestas.
  - 5. Controlar el cumplimiento de las facilidades de pago y proyectar para firma del funcionario competente la resolución de cancelación o incumplimiento a que haya lugar.
  - 6. Mantener actualizada la información de la gestión e inventario de procesos de cobro en los sistemas de información y los formatos de control establecidos para el efecto.
  - 7. Devolver a la dependencia competente las unidades documentales o procesos a su cargo, de conformidad con las actuaciones procesales que se deban adelantar de acuerdo con los hechos soportados en el mismo y en los términos de los respectivos procedimientos.
  - 8. Presentar informe al Jefe de División sobre los responsables y agentes de retención que deban ser objeto de denuncia penal.
- 2.22.6. Crear el **Grupo Interno de Trabajo de Inicio de Cobro Coactivo** en la División de Cobranzas de la Dirección Seccional de Impuestos de Bogotá, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3° de la presente resolución:
- 1. Analizar y administrar la información que llegue a la dependencia, así como revisar que tenga materia cobrable y verificar que los documentos recibidos de los diferentes proveedores cumplan requisitos de título ejecutivo.
  - 2. Proferir mandamiento de pago.
  - 3. Realizar investigaciones de bienes de acuerdo con el procedimiento y la Ley.
  - 4. Decretar las medidas cautelares necesarias para asegurar el pago de las obligaciones.
  - 5. Gestionar los depósitos judiciales de acuerdo con los resultados del proceso de cobro, los procedimientos y la Ley.
  - 6. Adelantar y llevar hasta su terminación el proceso de cobro administrativo coactivo dentro del marco de su competencia.
  - 7. Liquidar los intereses y la actualización de las obligaciones, si fuere el caso y orientar al deudor sobre el diligenciamiento de los recibos de pago.
  - 8. Mantener actualizada la información de la gestión e inventario de procesos de cobro en los sistemas de información y los formatos de control establecidos para el efecto.
  - 9. Hacer efectivas las garantías y cauciones prestadas a favor de la Nación para afianzar el pago de las obligaciones.
  - 10. Proferir los demás actos administrativos propios de la gestión del Grupo.
  - 11. Devolver a la dependencia competente las unidades documentales y/o procesos a su cargo, debidamente clasificados.
  - 12. Certificar las obligaciones a cargo de los deudores.

13. Planear, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades desarrolladas dentro del proceso de la gestión de cobro, verificando que se surtan en cada etapa las actuaciones necesarias.

Parágrafo. Hasta tanto se realicen los ajustes a los sistemas de información o aplicativos que administran los expedientes de cobro en la Entidad para el cumplimiento de las funciones señaladas en el presente numeral, el reparto de los expedientes continuará realizándose conforme la parametrización vigente a la fecha de entrada en vigencia del presente acto.

2.22.7. Crear el **Grupo Interno de Trabajo de Ejecución de Bienes** en la División de Cobranzas de la Dirección Seccional de Impuestos de Bogotá, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3° de la presente resolución:

1. Analizar y administrar la información que llegue a la dependencia revisando que tenga materia cobrable y verificar que los documentos recibidos de los diferentes proveedores cumplan requisitos de título ejecutivo.
2. Realizar y/u ordenar el avalúo de los bienes embargados de acuerdo con la Ley y los procedimientos.
3. Programar y adelantar las diligencias de secuestro de bienes cuando corresponda.
4. Programar y adelantar las audiencias de remate de bienes del deudor.
5. Adelantar y llevar hasta su terminación el proceso de cobro administrativo coactivo.
6. Realizar investigaciones de bienes de acuerdo con el procedimiento y la Ley.
7. Decretar las medidas cautelares necesarias para asegurar el pago de las obligaciones.
8. Gestionar los depósitos judiciales de acuerdo con los resultados del proceso de cobro, los procedimientos y la Ley.
9. Liquidar los intereses y la actualización de las obligaciones, si fuere el caso y orientar al deudor sobre el diligenciamiento de los recibos de pago.
10. Mantener actualizada la información de la gestión e inventario de procesos de cobro en los sistemas de información y los formatos de control establecidos para el efecto.
11. Proferir los demás actos administrativos propios de la gestión del Grupo.
12. Devolver a la dependencia competente las unidades documentales y/o procesos a su cargo, debidamente clasificados.
13. Certificar las obligaciones a cargo de los deudores.
14. Planear, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades desarrolladas dentro del proceso de la gestión de cobro, verificando que se surtan en cada etapa las actuaciones necesarias.

Parágrafo. Hasta tanto se realicen los ajustes a los sistemas de información o aplicativos que administran los expedientes de cobro en la Entidad para el cumplimiento de las funciones señaladas en el presente numeral, el reparto de los expedientes continuará realizándose conforme la parametrización vigente a la fecha de entrada en vigencia del presente acto.

2.22.8. Crear el **Grupo Interno de Trabajo de Secretaría de Cobranzas** en la División de Cobranzas de la Dirección Seccional de Impuestos de Bogotá, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3° de la presente resolución:

1. Recibir los documentos que contengan obligaciones claras, expresas y exigibles, de las diferentes divisiones competentes.
2. Efectuar estudio preliminar de las obligaciones recibidas para verificar la existencia de estas, pagos y otras obligaciones del deudor.
3. Clasificar las obligaciones objeto de cobro y ubicarlas según el Grupo a que corresponda, en los casos en que no lo realice automáticamente el sistema de información del área.
4. Radicar las nuevas obligaciones en el Sistema de Información de Cobranzas, en los casos en que no lo realice automáticamente el sistema de información del área.
5. Mantener actualizado el archivo físico y sistematizado de las obligaciones y expedientes a su cargo.
6. Efectuar el reparto de las obligaciones y/o procesos a los servidores públicos de persuasiva, coactiva, representación externa y facilidades de pago, en los casos en que no lo realice automáticamente el sistema de información del área.
7. Controlar el manejo de garantías y la administración de los depósitos judiciales, además de la conciliación bancaria de estos.
8. Ejecutar y controlar las actividades propias del Sistema de Información de Cobranzas, si fuere el caso, con el fin de mantenerlos actualizados.

Parágrafo. En las Direcciones Seccionales de Impuestos de Barranquilla, Cartagena, Cali y Medellín y en las Direcciones Seccionales de Impuestos y Aduanas de Bucaramanga y Pereira, las funciones relativas al trámite y control de facilidades de pago serán desempeñadas por el Grupo Interno de Trabajo de Secretaría de Cobranzas.

## 2.23. División de Control Operativo

La División de Control Operativo operará en las Direcciones Seccionales de Aduanas de Barranquilla, Bogotá, Cali, Cartagena, Cúcuta y Medellín, Direcciones Seccionales de Impuestos y Aduanas de Arauca, Bucaramanga, Buenaventura, Ipiales, Pereira, Riohacha, Santa Marta y Valledupar, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3° de la presente resolución:

1. Planear, ejecutar y apoyar según sus competencias los operativos de control aduanero, tributario y cambiario que determine el Nivel Central y la Dirección Seccional a la que pertenece.
2. Planear, coordinar y apoyar según sus competencias con la Subdirección Operativa Policial, y demás áreas de la entidad en cuya competencia recaiga el ejercicio del control, la ejecución de operativos de control a la evasión fiscal y el contrabando.
3. Aprender y aplicar el decomiso directo de las mercancías en las vías de comunicación terrestre del territorio nacional y en los establecimientos de comercio abiertos al público, así como en aquellos lugares que el Director General autorice o el servidor público en quien éste delegue, una vez sea inventariada y trasladada a los depósitos con los que la Entidad tenga convenio para su almacenamiento y ponerlas a disposición de la dependencia competente para definir la situación jurídica, cuando sea del caso.
4. Entregar al depósito autorizado para su almacenamiento, las mercancías aprehendidas u objeto de decomiso directo, una vez sean inventariadas, reconocidas y avaluadas, así como suscribir el documento de ingreso y remitir la copia correspondiente inmediatamente a la División Administrativa y Financiera para lo de su competencia.
5. Remitir, en los casos a que haya lugar, el informe relacionado con la aprehensión de mercancías, junto con la copia del acta respectiva y de sus documentos soporte, a la unidad penal o a la dependencia que haga sus veces, dentro del término legalmente establecido.
6. Poner a disposición de la División de Fiscalización y Liquidación que corresponda, las mercancías aprehendidas para la definición de su situación jurídica, junto con el acta de aprehensión y demás documentos soporte de la actuación.
7. Apoyar el cumplimiento de las órdenes de registro expedidas por el competente, y demás acciones de control, cuando las circunstancias lo ameriten.
8. Elaborar estudios relacionados con la obtención y manejo de información a la que estén autorizados para acceder, con el fin de planear operativos tendientes a contrarrestar la evasión fiscal y el contrabando.
9. Ejercer las funciones de Policía Judicial en los términos previstos por la Ley y remitir a las autoridades competentes cuando sea necesario, los resultados con las investigaciones adelantadas.
10. Apoyar a la Dirección Seccional en el cumplimiento de sus funciones de Policía Judicial.

## CAPÍTULO II

### Disposiciones Generales

Artículo 3°. *Funciones Comunes a las Divisiones y Grupos Internos de Trabajo de las Direcciones Seccionales.*

Las Divisiones y los Grupos Internos de Trabajo de las Direcciones Seccionales ejercerán, además de las funciones específicas a ellos asignadas, las siguientes funciones comunes, en coordinación con el superior jerárquico respectivo:

1. Responder por la programación, ejecución y seguimiento de las acciones a su cargo, de acuerdo con las directrices del competente.
2. Administrar el talento humano y los recursos físicos asignados, de acuerdo con la normativa vigente sobre la materia.
3. Responder por la definición y evaluación de las especificaciones, estándares y conceptos técnicos requeridos para la adquisición de bienes y servicios, por la supervisión de contratos cuando sea designada, y la administración y control de estos, de conformidad con las directrices señaladas en materia contractual.
4. Ejecutar actividades propias de la implementación de los Sistemas de Gestión de la Entidad.
5. Atender oportuna y adecuadamente los requerimientos de información de los diferentes usuarios tanto internos como externos, en los temas de su competencia, manteniendo la reserva y confidencialidad de esta, de conformidad con la normativa vigente y con las instrucciones que para el efecto se impartan.
6. Elaborar los informes, reportes y estadísticas que les sean requeridos, garantizando su calidad y confiabilidad.
7. Responder por el mantenimiento, actualización y manejo de la información a cargo de la dependencia, según los parámetros técnicos establecidos, políticas de seguridad de la información y normativa sobre la materia.
8. Dar el trámite que corresponda a los actos administrativos, expedientes y demás documentación, de conformidad con su competencia y la normativa sobre la materia.
9. Responder por el manejo y buen uso de las soluciones tecnológicas asignados a la dependencia, de acuerdo con las políticas institucionales sobre la materia.
10. Participar en la gestión de proyectos de innovación y tecnología, cuando sea requerido.

11. Efectuar el seguimiento y monitoreo a la ejecución de los planes, programas y metas que correspondan a la dependencia, de conformidad con los indicadores establecidos.
12. Aplicar las acciones de mejora identificadas, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
13. Generar los Reportes de Operaciones Sospechosas – ROS de lavado de activos y financiación del terrorismo, cuando en cumplimiento de sus funciones se detecten presuntas operaciones inusuales y/o sospechosas de LA/FT, y remitirlas al competente de acuerdo con los procedimientos vigentes.
14. Trasladar a las áreas competentes de la Dirección Seccional, mediante planilla de remisión, los expedientes o actos administrativos generados para la continuación de los trámites a que haya lugar.
15. Las demás funciones que le sean asignadas por el competente, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia y la normativa interna y externa relacionada.
- Artículo 4°. *Avocar el Conocimiento y Competencia.* Los Directores Seccionales podrán avocar el conocimiento y competencia de las funciones de los asuntos de las divisiones y grupos internos de trabajo a su cargo cuando las circunstancias así lo ameriten.
- Artículo 5°. *Publicación.* Publicar la presente resolución en el *Diario Oficial* de conformidad con el artículo 65 de la Ley 1437 de 2011, modificado por el artículo 15 de la Ley 2080 de 2021.
- Artículo 6°. *Vigencia y derogatorias.* La presente resolución rige a partir del décimo quinto día hábil siguiente a su publicación en el *Diario Oficial*, fecha en la cual los funcionarios tomarán posesión de la nueva ubicación en las dependencias de la Entidad y se entenderá que para todos los efectos legales esta es la fecha de entrada en vigencia de la estructura de la UAE Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales establecida en el Decreto número 1742 de 2020 y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.
- Publíquese y cúmplase.
- Dada en Bogotá, D. C., a 9 de agosto de 2021.
- El Director General de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales,
- Lisandro Manuel Junco Riveira.*  
(C. F.).

RESOLUCIÓN NÚMERO 000070 DE 2021

(agosto 9)

por la cual se crean los grupos internos de trabajo en el Nivel Central en la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).

El Director General de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), en uso de las facultades legales y en especial las establecidas en los artículos 4° y 5°, en los numerales 1, 20 y 24 del artículo 8°, así como los artículos 81 y 82 del Decreto número 1742 del 22 de diciembre del 2020 y,

CONSIDERANDO:

Que corresponde al Director General de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (en adelante Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), administrar el recurso humano y definir la organización interna de la Entidad.

Que se hace necesario procurar la eficiencia y especialización de las funciones asignadas y el cumplimiento de las competencias a cargo de las dependencias del Nivel Central.

Que la especialidad y el volumen de trabajo que tienen algunas de las dependencias hacen necesaria la organización interna por grupos internos de trabajo de forma tal que pueda garantizarse su eficiencia, control y oportunidad en la entrega de resultados.

Que el número de empleados públicos en algunas dependencias hace que se dificulten los tramos de control por parte de la jefatura, generando la necesidad de disminuir su extensión.

Que a la Dirección General le corresponde garantizar la realización de proyectos especiales y algunos procesos prioritarios dentro de la Entidad, a través de unidades organizativas específicas para su ejecución.

Que para efectos de la organización interna de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), el parágrafo del artículo 81 del Decreto número 1742 del 22 de diciembre de 2020 establece que los grupos internos de trabajo que hagan parte del Nivel Central se denominan coordinaciones, a excepción de los que se creen para la Dirección de Gestión de Policía Fiscal y Aduanera y su organización interna que se denominarán “divisiones”.

Que la racionalización y simplificación del ordenamiento jurídico es una de las principales herramientas para asegurar la eficiencia económica y social del sistema legal, y para afianzar la seguridad jurídica.

Que la Entidad requiere responder rápidamente a los cambios de su contexto interno y externo, que impactan su diseño organizacional y el ejercicio de las responsabilidades asignadas a la misma.

Que en cumplimiento de lo dispuesto en el numeral 8 del artículo 8° de la Ley 1437 de 2011, el proyecto de resolución fue publicado del 24 al 28 de abril de 2021, del 30 de abril al 4 de mayo de 2021, del 6 al 10 de mayo de 2021 y del 20 al 24 de mayo de 2021

en el sitio web de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) con el objeto de recibir comentarios sobre el contenido del mismo, los cuales fueron analizados para determinar su pertinencia, previa la expedición de esta Resolución.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1°. *Las coordinaciones y divisiones se podrán conformar mínimo con diez (10) funcionarios, incluido el respectivo jefe.* En el momento en que el grupo no cumpla con el número de funcionarios requerido, tanto para la dependencia como para el grupo interno, este último será suprimido mediante acto administrativo, en el cual se dispondrá las condiciones de entrega de los activos de información; salvo cuando la disminución obedezca a comisiones de servicios en otras áreas y el término de esta no exceda de noventa (90) días calendario.

Parágrafo. El respectivo jefe de oficina, director de gestión, subdirector del área o el Defensor del Contribuyente y del Usuario Aduanero deberá informar a la Subdirección de Gestión del Empleo Público cuando se configure la condición de que trata el presente artículo.

CAPITULO I  
Nivel Central

Artículo 2°. Creación de Grupos Internos de Trabajo y sus funciones en el Nivel Central.

1. **Dirección General**

1.1. **Oficina de Control Interno**

1.1.1. **Crear la Coordinación de Auditoría Integral** en el despacho de la Oficina de Control Interno, de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3° de la presente resolución:

1. Diseñar, en coordinación con las distintas áreas de la Entidad el plan anual de auditoría interno, el cual deberá tener un enfoque preventivo para minimizar la identificación de hallazgos por parte de los entes de control externos.

2. Coordinar con las demás áreas de la entidad la ejecución del Plan Anual de Auditoría Interno.

3. Revisar los planes de mejoramiento propuestos por las áreas de la entidad, con el fin de validar que los mismos sean eficaces frente a la conminación de los hallazgos.

4. Hacer seguimiento al cumplimiento de los planes de mejoramiento que han sido validados previamente por la Oficina de Control Interno y que resultan de las auditorías realizadas conforme al Plan Anual Interno.

5. Coordinar con las diferentes dependencias de la Entidad la atención adecuada y oportuna de los distintos requerimientos de los entes de control del Estado, en lo concerniente a auditorías y planes de mejoramiento.

6. Integrar y consolidar las respuestas preparadas por las distintas áreas de la Entidad cuando el requerimiento de los entes de control involucre a más de una de ellas, en lo concerniente a auditorías y planes de mejoramiento.

7. Llevar el control de los términos de vencimiento de respuesta de los requerimientos a los entes de control del Estado y generar las alertas correspondientes a las áreas responsables con el fin de garantizar la oportunidad de las respuestas, en lo concerniente a auditorías y planes de mejoramiento.

2. **Dirección de Gestión de Impuestos**

2.1. **Despacho**

2.2. **Subdirección de Recaudo**

2.2.1. **Crear la Coordinación de Control a Entidades Recaudadoras** en el despacho de la Subdirección de Recaudo de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3° de la presente resolución:

1. Controlar de conformidad con los lineamientos impartidos por el Subdirector de Recaudo, el efectivo recaudo de los tributos nacionales, derechos de aduana, impuestos al comercio exterior, de las sanciones cambiarias y de los demás gravámenes de competencia de la Entidad, efectuado por las Entidades Autorizadas para Recaudar, así como la calidad de la información reportada.

2. Orientar y efectuar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones de las Entidades Autorizadas para Recaudar en el proceso de recepción y recaudo de los tributos administrados por la Entidad, así como, proponer las especificaciones técnicas para la entrega de información de declaraciones y pagos, en forma física o electrónica.

3. Controlar la correcta y oportuna aplicación del índice de consignación, por parte de las Entidades Autorizadas para Recaudar, como contraprestación por el servicio de recepción y recaudo, conforme a la normatividad vigente.

4. Controlar que el traslado de los recaudos a la Dirección del Tesoro Nacional se realice en los términos pactados con las Entidades Autorizadas para Recaudar y efectuar las conciliaciones e interacciones a que haya lugar, para determinar la consistencia de la información entre lo reportado por las Entidades Autorizadas para Recaudar y los pagos efectuados por los declarantes.

5. Planear, coordinar y organizar la realización de auditorías y actividades de capacitación dirigidas a las Entidades Autorizadas para Recaudar, cuando estas se ejecuten directamente por la Coordinación de Control a Entidades Recaudadoras, o través de las Direcciones Seccionales.

6. Controlar que la recepción de los documentos en las Direcciones Seccionales se efectúe conforme a los estándares y parámetros establecidos por la Subdirección de Recaudo y las normas que lo reglamentan.

7. Coordinar con las áreas competentes el correcto y oportuno procesamiento de la información que reportan las Entidades Autorizadas para Recaudar a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).

**2.2.2.** Crear la **Coordinación de Contabilidad de la Función Recaudadora** en el despacho de la Subdirección de Recaudo de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3° de la presente resolución:

1. Efectuar la consolidación de los estados financieros de los ingresos de competencia de la Entidad, generados por la contabilización de las operaciones tales como el recaudo, determinación, discusión, cobro, devolución y comercialización.

2. Rendir ante la Contaduría General de la Nación y la Contraloría General de la República, dentro de los términos establecidos, los Estados Financieros consolidados de los ingresos de competencia de la Entidad y los demás informes prescritos por las disposiciones legales.

3. Garantizar el cumplimiento, en la contabilización de los ingresos de competencia de la Entidad, de las normas de contabilidad pública para las entidades de Gobierno expedidas por la Contaduría General de la Nación (CGN).

4. Garantizar la actualización y consistencia de la información contabilizada sobre los saldos a cargo de los contribuyentes, responsables, agentes de retención y demás declarantes de los impuestos administrados por la Entidad.

5. Garantizar la actualización y consistencia de los saldos de recaudo en poder de las entidades autorizadas para recaudar, correspondientes a los ingresos de competencia de la Entidad.

6. Administrar el sistema de información contable con el fin de garantizar la facilidad de su uso, su actualización y la calidad de los datos e información.

7. Diseñar e implementar, de conformidad con los lineamientos e instrucciones del Subdirector de Recaudo, los mecanismos de control contable y análisis financiero, que permitan que la contabilidad de los ingresos de competencia de la Entidad se convierta en herramienta básica para la toma de decisiones.

8. Administrar, registrar y controlar la realización de las transferencias del Impuesto de Industria y Comercio consolidado recaudado a las autoridades municipales y distritales, pagado por los contribuyentes que optaron por el impuesto unificado bajo el Régimen Simple de Tributación – SIMPLE, de acuerdo con los lineamientos e instrucciones de la Subdirección de Recaudo, en coordinación con la Subdirección para el Impulso y la Formalización Tributaria.

9. Crear en el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF) y aprobar en los sistemas de información de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), la cuenta bancaria reportada por los municipios y distritos a la que se deben transferir los recursos recaudados por concepto del Impuesto de Industria y Comercio consolidado, de conformidad con los requisitos legales, reglamentarios o requerimientos de los diferentes procesos de la Entidad o del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

**2.2.3.** Crear la **Coordinación de Administración de Aplicativos de Impuestos** en el despacho de la Subdirección de Recaudo de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3° de la presente resolución:

1. Requerir a las dependencias competentes, la ejecución de acciones tendientes a normalizar la información contenida en los aplicativos de Impuestos o recaudo, para asegurar la calidad y consistencia con que ingresa a la Contabilidad y a los sistemas de información dispuestos para el efecto.

2. Impartir instrucciones a las Direcciones Seccionales y a la Dirección Operativa de Grandes Contribuyentes para que las correcciones realizadas a los documentos privados presentados por los contribuyentes sean consistentes y se efectúen de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

3. Controlar el uso de los roles asignados a los servidores públicos del Nivel Central y del Nivel Local, de los aplicativos y Sistemas de información que administra.

4. Gestionar los requerimientos funcionales para los ajustes y desarrollos de los sistemas de información que administra y aquellos que se desarrollen y asignen a la Coordinación.

5. Proyectar respuesta a las solicitudes de información que realicen la Fiscalía General de la Nación, las Contralorías, Procuradurías, Superintendencias, Juzgados y demás Entidades del Estado legalmente autorizadas, respecto a la información sobre contribuyentes contenida en los sistemas de información y/o aplicativos que gestiona la Coordinación, conforme a la normatividad vigente frente a la confidencialidad, manejo de información y reserva, en coordinación con otras dependencias de la Entidad, cuando sea el caso.

6. Proyectar respuesta a las solicitudes que realicen la Fiscalía General de la Nación, las Contralorías, Procuradurías, Superintendencias, Juzgados y demás Entidades del Estado legalmente autorizadas, respecto a la información exógena sobre contribuyentes, conforme a la normatividad vigente frente a la confidencialidad, manejo de información y reserva, en coordinación con otras dependencias de la Entidad, cuando sea el caso.

### **2.3. Subdirección de Servicio al Ciudadano en Asuntos Tributarios**

**2.3.1.** Crear la Coordinación de Canales de Servicio y Experiencia del Usuario, en el despacho de la Subdirección de Servicio al Ciudadano en Asuntos Tributarios de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3° de la presente resolución:

1. Adelantar las actividades tendientes a ejecutar las estrategias en materia de asistencia brindada a través de los diferentes canales de servicio dispuestos por la Entidad, atendiendo las políticas de servicio establecidas y la segmentación y caracterización de los ciudadanos - clientes.

2. Proponer los estándares que deben atender las Divisiones y Grupos Internos de Trabajo de Gestión de Servicio al Ciudadano, así como para la operación del canal telefónico y virtual para la atención del ciudadano - cliente en asuntos tributarios, conforme las estrategias y políticas de servicio de la Entidad.

3. Proponer el contenido de la información a divulgar en las Divisiones y Grupos Internos de Trabajo de Gestión de Servicio al Ciudadano, y demás canales dispuestos al servicio del ciudadano - cliente y hacer el respectivo seguimiento, de acuerdo con las políticas institucionales adoptadas sobre el particular.

4. Diseñar metodologías, indicadores e instrumentos de medición para evaluar y mejorar la capacidad operativa, física y tecnológica de las Divisiones y Grupos Internos de Trabajo de Gestión de Servicio al Ciudadano y demás canales dispuestos para el servicio del ciudadano – cliente, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos, y en coordinación con las demás dependencias de la Entidad, dentro del marco de sus competencias.

5. Promover en las dependencias de la Entidad, la cultura del servicio como pilar institucional para mejorar la percepción de cercanía al ciudadano.

6. Proponer el marco normativo de la cultura del servicio en la Entidad.

7. Diseñar estrategias diferenciadas de servicio para la atención y asistencia a los ciudadanos - clientes a través de los diferentes canales de servicio dispuestos por la Entidad, atendiendo las políticas de servicio establecidas y la segmentación y caracterización de los ciudadanos - clientes.

8. Asistir a las dependencias de la Entidad en la definición de estrategias de servicio que incentiven el cumplimiento voluntario de las obligaciones.

9. Proponer y mantener actualizada la Carta de Servicio de la Entidad.

10. Diseñar e implementar la metodología para la evaluación de la percepción del servicio y cercanía al ciudadano.

11. Presentar para aprobación del Subdirector de Servicio al Ciudadano en Asuntos Tributarios el plan de servicio, que permita el cierre de las brechas identificadas en los resultados de la evaluación de la percepción del servicio y cercanía al ciudadano.

12. Proponer las estrategias masivas de servicio con apoyo de la Oficina de Comunicaciones Institucionales, en coordinación con las demás dependencias de la Entidad, según el objeto de la estrategia.

13. Proponer a la Oficina de Comunicaciones Institucionales temáticas para el desarrollo de acciones comunicativas, a partir del análisis de las interacciones de los ciudadanos en las redes sociales.

14. Analizar el comportamiento de los ciudadanos - clientes frente a las obligaciones fiscales, con el fin de proponer a las demás dependencias de la Entidad acciones orientadas a garantizar una mejor experiencia de usuario y que contribuyan al cumplimiento voluntario de las obligaciones.

15. Sensibilizar a las dependencias de la entidad sobre la identificación y cierre de brechas de servicio, segmentación y caracterización de clientes, para mejorar la experiencia del usuario y proponer a la dependencia competente las necesidades de capacitación de los funcionarios.

**2.3.2.** Crear la **Coordinación de Administración del Sistema de PQSRD - Peticiones, Quejas, Sugerencias, Reclamos y Denuncias**, en el despacho de la Subdirección de Servicio al Ciudadano en Asuntos Tributarios, de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3° de la presente resolución:

1. Coordinar y controlar la operación del servicio de peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias, acorde con la normatividad vigente para la recepción y canalización de estas, a través del medio dispuesto por la Entidad.

2. Definir y actualizar el procedimiento de peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias acorde con la normatividad vigente para la recepción de las mismas a través de los diferentes canales de atención dispuestos por la Entidad.

3. Efectuar seguimiento a las peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias y demás solicitudes que se ingresen y atiendan a través del sistema dispuesto para el efecto y generar los informes de oportunidad, vencimientos y calidad correspondientes.

4. Coordinar las actividades encaminadas a mejorar y controlar de forma continua el servicio al cliente brindado por la Entidad a través de los canales de servicio implementados, en especial las referentes al servicio de peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias o el que lo sustituya.

5. Impulsar y articular acciones de mejora con las áreas del negocio a partir de las interacciones recibidas a través del servicio de Peticiones, Quejas, Sugerencias, Reclamos y Denuncias (PQSRD).

6. Analizar y direccionar las no competencias que se generen en la asignación de las peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias que se reciban en el servicio de PQSRD dentro de las dependencias del Nivel Central y de las peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias que se reciban de las Direcciones Seccionales para ser atendidas en el Nivel Central conforme con la competencia funcional.

7. Coordinar con las diferentes dependencias de la entidad la atención oportuna de las peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias que se reciban en el servicio de PQSRD cuando no es posible determinar la competencia para su trámite.

8. Promover el debido uso del servicio de peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias por parte de la ciudadanía, para garantizar la debida canalización y la atención oportuna del funcionario competente.

2.3.3. Crear la **Coordinación de Cultura de la Contribución**, en el despacho de la Subdirección de Servicio al Ciudadano en Asuntos Tributarios de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3° de la presente resolución:

1. Desarrollar estrategias orientadas a promover la Cultura de la Contribución, en concordancia con los planes que defina y adopte la Entidad en materia de educación fiscal.

2. Promover la difusión de las acciones que contribuyan a fortalecer la Cultura de la Contribución, a través de los canales institucionales de atención y comunicación, la participación en ferias y/o la organización de eventos que faciliten dicho objetivo.

3. Coordinar con otras dependencias de la Entidad las acciones que promuevan el cumplimiento voluntario de las obligaciones por parte de los administrados.

4. Promover alianzas con entidades públicas y/o privadas para la realización de acciones que permitan el reconocimiento, apropiación y difusión de la Cultura de la Contribución en la ciudadanía.

5. Desarrollar las políticas de investigación establecidas por la Entidad, para promover la Cultura de la Contribución.

6. Proponer la estructura del programa de formación en materia de Cultura de la Contribución, para insertarla en las distintas modalidades de la educación formal y no formal.

7. Evaluar los resultados de las acciones adelantadas para promover la Cultura de la Contribución y adoptar las mejoras que sean necesarias.

8. Implementar las buenas prácticas nacionales e internacionales en materia de Cultura de la Contribución que apliquen para el cumplimiento de los objetivos misionales de la Entidad.

9. Gestionar el diseño de información, piezas pedagógicas y lúdicas orientadas a promover la Cultura de la Contribución en la ciudadanía y su divulgación a través de los diferentes medios y canales de comunicación en coordinación con la Oficina de Comunicaciones Institucionales.

**2.4. Subdirección de Cobranzas y Control Extensivo**

2.4.1. Crear la **Coordinación de Cobranzas** en el despacho de la Subdirección de Cobranzas y Control Extensivo de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3° de la presente resolución:

1. Supervisar y controlar la gestión de las Divisiones de Cobranzas, y de Recaudo y Cobranzas de las Direcciones Seccionales y de la Subdirección Operativa de Servicio, Recaudo, Cobro y Devoluciones de la Dirección Operativa de Grandes Contribuyentes, en los temas de su competencia.

2. Proponer para aprobación del Subdirector el plan de cobro, de acuerdo con las políticas y lineamientos establecidos por la Dirección General y la Dirección de Gestión de Impuestos.

3. Efectuar seguimiento a la ejecución del plan de cobro y evaluar su cumplimiento de conformidad con las metas establecidas.

4. Proponer políticas, programas y estrategias para el efectivo cobro de los impuestos, derechos, tasas, contribuciones, multas, sanciones, intereses, recargos y demás gravámenes que según las disposiciones pertinentes le compete recaudar a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).

5. Proponer técnicas y estrategias de negociación e investigación de bienes que faciliten el cobro.

6. Controlar que las Direcciones Seccionales y la Dirección Operativa de Grandes Contribuyentes, hagan parte en los Procesos Especiales en los cuales tenga interés el área para asegurar la recuperación del crédito fiscal.

7. Apoyar a las Direcciones Seccionales en las decisiones con los Procesos Especiales en que deba intervenir la Entidad de acuerdo con la legislación vigente, con el

fin de obtener el pago de las obligaciones administradas por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).

8. Orientar y efectuar seguimiento a la aplicación de los procedimientos adelantados por las Direcciones Seccionales, de acuerdo con la legislación vigente.

2.4.2. Crear la **Coordinación Control Extensivo de Obligaciones**, en el despacho de la Subdirección de Cobranzas y Control Extensivo de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3° de la presente Resolución.

1. Apoyar a la Subdirección de Cobranzas y Control Extensivo en la ejecución de acciones de gestión masiva de amplia cobertura orientados al control persuasivo y extensivo, que conlleven al cumplimiento voluntario y correcto de las obligaciones tributarias de los contribuyentes, obligados, responsables y agentes retenedores.

2. Coordinar con la Subdirección de Servicio al Ciudadano en Asuntos Tributarios, las Direcciones Seccionales y la Dirección Operativa de Grandes Contribuyentes, la atención a los contribuyentes requeridos, a través de las acciones de control extensivo.

3. Proyectar para firma del Subdirector de Cobranzas y Control Extensivo, el informe de los contribuyentes, declarantes, obligados, agentes de retención y responsables que no atendieron las acciones de control ordenadas por el Comité Técnico de Programas y Campañas de Control y demás dependencias competentes de la Entidad, con el fin de efectuar el envío correspondiente a la Subdirección de Análisis de Riesgo y Programas.

4. Elaborar y presentar a la Subdirección de Cobranzas y Control Extensivo, los informes de gestión de las acciones de control extensivo masivo ejecutadas.

5. Proponer a la Subdirección de Cobranzas y Control Extensivo, las diferentes acciones que deben incluirse dentro del Plan de choque contra la evasión y el contrabando.

6. Controlar hasta la declaratoria de cumplimiento o incumplimiento las solicitudes de facilidades de pago abreviadas a que hace referencia el artículo 2° del Decreto 688 del 22 de mayo de 2020 o la norma que lo modifique, sustituya o adicione.

7. Coordinar, controlar y apoyar a nivel nacional las acciones conducentes a la calificación y readmisión de las entidades que soliciten pertenecer al Régimen Tributario Especial (RTE).

8. Efectuar las acciones tendientes a la recuperación de la cartera por los conceptos tributarios, aduaneros, cambiarios, entre otros, dentro de los 120 días calendario siguientes a la fecha en que se haya hecho exigible cada obligación.

**3. Dirección de Gestión de Aduanas**

**3.1. Despacho**

**3.2. Subdirección de Operación Aduanera**

3.2.1. Crear la **Coordinación de Regímenes Aduaneros** en el despacho de la Subdirección de Operación Aduanera de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3° de la presente resolución:

1. Hacer seguimiento a las actividades de control de la operación aduanera sobre la debida aplicación de los regímenes aduaneros y su ejecución en las Direcciones Seccionales de Aduanas y/o Direcciones Seccionales de Impuestos y Aduanas.

2. Brindar la orientación y el apoyo necesario a los servidores públicos de la Entidad en los asuntos de competencia de la Subdirección de Operación Aduanera.

3. Recaudar la información requerida para los procesos y los sistemas de información y servicios digitales de la operación aduanera, incluyendo los del centro de trazabilidad aduanera. Asimismo, recaudar y suministrar al Subdirector de Operación Aduanera la información necesaria para fines de control, capacitación, comunicación interna y/o divulgación, de conformidad con lo establecido en la Ley y los reglamentos.

4. Verificar y hacer seguimiento a la gestión de las Direcciones Seccionales de Aduanas y/o Direcciones Seccionales de Impuestos y Aduanas, para garantizar el servicio, el control y la adecuada aplicación de los regímenes aduaneros.

5. Proponer los proyectos de leyes, decretos, resoluciones, memorandos, circulares y procedimientos necesarios para la correcta aplicación de los regímenes aduaneros.

6. Entregar la información requerida por el despacho de la Subdirección de Operación Aduanera, para el diseño y evaluación de programas de control y capacitación y/o divulgación de los asuntos propios de su área.

7. Proponer los lineamientos y orientaciones para el adecuado desarrollo de la operación aduanera y la debida aplicación de los regímenes aduaneros, así como diseñar los mecanismos e instrumentos para llevar a cabo la evaluación del cumplimiento de los mismos. En los casos que se requiera capacitación, la misma se hará en coordinación con la Subdirección Escuela de Impuestos y Aduanas.

8. Velar por el cumplimiento de las acciones de mejoramiento acordadas con las entidades de control y las visitas de supervisión, relacionadas con los procedimientos de regímenes aduaneros.

9. Realizar los estudios de medición de tiempos en los regímenes aduaneros con las metodologías y estándares de la Organización Mundial de Aduanas, para lo cual se coordinará con las entidades del Gobierno que intervengan en el comercio exterior y las entidades y gremios representantes del sector privado. Lo anterior sin perjuicio de poder usar metodologías alternas cuando sea requerido.

### 3.3. Subdirección Técnica Aduanera

3.3.1. Crear la **Coordinación de Clasificación Arancelaria** en el despacho de la Subdirección Técnica Aduanera de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3° de la presente resolución:

1. Brindar orientación técnica a los servidores públicos de la Entidad y demás instituciones del Estado, en la definición y aplicación de políticas y normas en materia de nomenclatura arancelaria y clasificación arancelaria.
2. Proyectar las resoluciones de carácter general que unifiquen criterios en materia arancelaria.
3. Proferir los actos administrativos relacionados con las resoluciones de clasificación arancelaria, resoluciones de clasificación arancelaria anticipadas, ya sea de oficio o a petición de cualquier interesado.
4. Proyectar las circulares o los actos administrativos para informar acerca del Sistema Andino de Franjas de Precios.
5. Expedir los pronunciamientos técnicos que en materia de clasificación arancelaria sean solicitados por los usuarios internos de la Entidad.
6. Proyectar los actos administrativos de carácter general en donde se impartan directrices en materia de clasificación arancelaria.
7. Proyectar para firma del Subdirector la respuesta a las consultas relacionadas con la interpretación de la nomenclatura arancelaria formuladas por los usuarios internos y externos.
8. Participar, por instrucciones del superior jerárquico, en las reuniones de carácter nacional e internacional donde se desarrollen o resuelvan asuntos técnicos en materia de nomenclatura y clasificación arancelaria.
9. Coordinar las labores tendientes a obtener el apoyo y cooperación técnica internacional en materia de nomenclatura y clasificación arancelaria y colaborar con los organismos competentes.
10. Proyectar los conceptos técnicos sobre proyectos de normas presentados por otras entidades o dependencias de la Entidad, relacionadas con nomenclatura y clasificación arancelaria.
11. Mantener actualizado el sistema de información aduanero con la nomenclatura y medidas de competencia del área.
12. Apoyar las actividades de supervisión sobre la correcta aplicación de la clasificación arancelaria en el control simultáneo y posterior.
13. Elaborar estudios e investigaciones por sectores económicos sobre el comportamiento de las importaciones, que permitan detectar desviaciones en la clasificación arancelaria de las mercancías y proponer iniciativas de control de carácter general, donde se generen insumos para el control posterior en materia de clasificación arancelaria, en el marco de las competencias asignadas a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).

3.3.2. Crear la **Coordinación de Valoración Aduanera** en el despacho de la Subdirección Técnica Aduanera de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3° de la presente resolución:

1. Proyectar la respuesta a las consultas en relación con la interpretación de las normas sobre valoración aduanera y las consultas de carácter general formuladas por los importadores, usuarios u operadores de comercio exterior y servidores públicos.
2. Apoyar y supervisar la correcta aplicación de las normas sobre valoración aduanera durante los controles simultáneo y posterior, a efectos de lograr una valoración aduanera correcta y uniforme.
3. Brindar orientación a los servidores públicos de la Entidad y demás instituciones del Estado, en la definición de políticas y normas en materia de valoración aduanera.
4. Elaborar estudios e investigaciones de valor por sectores económicos para verificar el cumplimiento de las normas de valoración aduanera, solicitando a los particulares la información que se requiera para el efecto, formulando las conclusiones y recomendaciones correspondientes y remitiendo a la dependencia que corresponda para lo de su competencia.
5. Realizar estudios e investigaciones para establecer los ajustes de valor permanente, que serán aplicados al precio realmente pagado o por pagar por las mercancías importadas, solicitando a los particulares la información necesaria para el efecto y proyectar los actos administrativos en los que se establezca dicho ajuste o se ordene su archivo.
6. Atender las solicitudes de resoluciones anticipadas, relacionadas con la aplicación de criterios de valoración aduanera a petición de los particulares, solicitando a estos la información necesaria para el efecto y expedir los correspondientes actos administrativos.
7. Expedir y firmar los pronunciamientos técnicos en materia de aplicación de las normas de valoración aduanera, que sean solicitados por los usuarios internos de la Entidad.
8. Participar por instrucciones del superior jerárquico en las reuniones técnicas nacionales e internacionales en todo lo relacionado con valoración aduanera, propiciando el

apoyo y colaboración técnica en la materia y colaborar con los organismos internacionales en los asuntos técnicos de su competencia.

9. Formular propuestas para mejorar la aplicación de las normas de valoración aduanera siguiendo los lineamientos de la Dirección de Gestión de Aduanas, evaluar su incidencia en el comercio exterior y en coordinación con la Subdirección de Procesos, elaborar los manuales, procedimientos, instructivos y demás actos administrativos de carácter general que se requieran, para su ejecución, conforme a las normas aduaneras que rijan en el país.

10. Coordinar las labores tendientes a obtener el apoyo y cooperación técnica internacional en materia de valoración aduanera y colaborar con los organismos competentes.

11. Brindar orientación técnica a los servidores públicos de la Entidad y demás instituciones del Estado en la definición y aplicación de políticas y normas en materia de valoración aduanera vinculados con posibles casos de fraude aduanero.

12. Elaborar estudios e investigaciones por sectores económicos sobre el comportamiento de las importaciones y de los importadores, que permitan identificar posibles casos de fraude en materia de valoración aduanera y elaborar los informes en donde se generen insumos para el control posterior en materia de valoración aduanera, en el marco de las competencias asignadas a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).

13. Realizar estudios estadísticos del comportamiento de las importaciones y poner a disposición de los encargados del control simultáneo y posterior, información que puedan tomar como precios de referencia, a efectos de realizar los controles respectivos.

14. Administrar la base de datos nacional de valoración y garantizar su actualización permanente para consulta de las dependencias competentes.

15. Generar estudios que permitan la identificación de usuarios aduaneros con alto perfil de riesgo, para focalizar los controles en materia de valoración aduanera, que sirvan de insumo para adelantar investigaciones en control posterior.

16. Examinar las prácticas comerciales de los importadores y tendencias del comercio exterior, a efectos de considerar los tipos de mercancías, sectores, elementos conformantes del valor en aduanas y demás aspectos susceptibles de verificación en los estudios de valor que se realicen.

3.3.3. Crear la **Coordinación del Servicio de Origen** en el despacho de la Subdirección Técnica Aduanera de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3° de la presente resolución:

1. Apoyar y supervisar la correcta aplicación de las normas de origen en los procesos de importación y exportación, acorde con lo dispuesto en los acuerdos comerciales y normas de origen no preferencial en las etapas de control simultáneo.
2. Expedir los actos administrativos relacionados con las resoluciones anticipadas de origen, exportadores autorizados y los demás propios de la dependencia.
3. Realizar visitas para verificar la calificación de origen de las mercancías exportadas y el cumplimiento de los requisitos y las obligaciones de los exportadores autorizados; elaborar los informes respectivos y proyectar el oficio de traslado de las presuntas infracciones, a las áreas competentes para el inicio de los procedimientos administrativos.
4. Informar a las autoridades competentes de los países con los cuales Colombia tiene suscritos acuerdos comerciales y a los servidores públicos de las Direcciones Seccionales, sobre la habilitación y pérdida de habilitación de los responsables que suscriben certificados de origen.
5. Calificar las planillas del material originario de la Subregión, conforme la normatividad vigente de la Comunidad Andina.
6. Revisar las declaraciones juramentadas de origen presentadas por los productores y exportadores del país.
7. Participar, por instrucciones del superior jerárquico, con las demás dependencias de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) e Instituciones del Estado en la elaboración o modificación de normas de origen de mercancías.
8. Proyectar para firma del Subdirector la respuesta a las consultas en relación con la interpretación de las normas sobre materia de origen, en el marco de las competencias asignadas a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) formuladas por los importadores, usuarios u operadores de comercio exterior.
9. Expedir y firmar los pronunciamientos técnicos en materia de aplicación de las normas de origen que sean solicitados por los usuarios internos de la Entidad.
10. Proyectar para firma del Subdirector los actos administrativos de carácter general en donde se impartan directrices en materia de origen, en el marco de las competencias asignadas a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).
11. Brindar orientación técnica a los servidores públicos de la Entidad y demás instituciones del Estado en la definición y aplicación de políticas en materia de origen, de acuerdo con la normatividad vigente.
12. Coordinar las labores tendientes a obtener el apoyo y cooperación técnica internacional en materia de origen y colaborar con los organismos competentes.

13. Participar por instrucciones del superior jerárquico en las reuniones técnicas nacionales e internacionales en materia de origen, propiciando el apoyo y colaboración técnica en la materia y colaborar con los organismos internacionales en los asuntos técnicos de su competencia.

14. Realizar estudios e investigaciones por sectores económicos sobre el comportamiento de las importaciones y de los importadores, que permitan identificar posibles casos de fraude en materia de origen y elaborar los informes en donde se generen insumos en materia de origen, en el marco de las competencias asignadas a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).

15. Identificar los sectores económicos que requieren apoyo técnico en materia de origen, como resultado de la revisión de las declaraciones juramentadas de origen, visitas industriales u otras fuentes, con el fin de brindar orientación y capacitación en materia de origen.

16. Evaluar el cumplimiento de los requisitos legales para la autorización del exportador autorizado, así como la verificación de las obligaciones y mantenimiento de requisitos.

17. Elaborar estudios que permitan la identificación de usuarios aduaneros con alto perfil de riesgo, con el fin de focalizar los controles en materia de origen, que sirvan de insumo para adelantar investigaciones en control posterior.

**3.4. Subdirección de Registro y Control Aduanero**

3.4.1. Crear la **Coordinación de Sustanciación** en el despacho de la Subdirección de Registro y Control Aduanero de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3° de la presente resolución:

1. Evaluar el cumplimiento de los requisitos legales para la autorización, inscripción, habilitación u homologación, modificación y renovación de los usuarios aduaneros sujetos a registro, proferir requerimientos de información y en general adelantar las gestiones derivadas y/o relacionadas con dichos registros.

2. Proferir los autos comisorios para la realización de visitas, para la práctica y obtención de las pruebas necesarias para el cumplimiento de las funciones.

3. Proyectar para firma del Subdirector de Registro y Control Aduanero los actos administrativos que decidan de fondo las solicitudes de autorización, inscripción, habilitación u homologación, modificación y renovación de los usuarios aduaneros sujetos a registro.

4. Verificar las condiciones para el otorgamiento o pérdida de beneficios de facilitación de comercio exterior, de competencia de la Subdirección de Registro y Control Aduanero. Así mismo, proyectar el acto administrativo correspondiente para firma del Subdirector de Registro y Control Aduanero.

5. Ejecutar el procedimiento de la pérdida de la homologación, autorización, habilitación o inscripción de los usuarios aduaneros sujetos a registro aduanero. Informar a la dependencia competente, respecto de los posibles incumplimientos de mantenimiento de requisitos.

6. Proyectar para firma del Subdirector de Registro y Control Aduanero las resoluciones de pérdida de la autorización, inscripción o habilitación de los usuarios aduaneros sujetos a registro aduanero.

7. Controlar el cumplimiento por parte de los usuarios de competencia de la Subdirección de Registro y Control Aduanero, de la presentación de la certificación de que trata el literal g) del artículo 428 del Estatuto Tributario o la norma que lo modifique, sustituya o adicione.

8. Administrar el servicio de información de garantías de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), en relación con los usuarios sujetos a registro aduanero.

9. Evaluar, requerir, aprobar, rechazar, custodiar y efectuar la devolución de las garantías globales de los registros aduaneros o garantías globales aduaneras que por Ley deban constituirse.

10. Participar por instrucciones del superior jerárquico en reuniones relacionadas con la infraestructura de las zonas primarias.

11. Brindar orientación a los servidores públicos de las Direcciones Seccionales en los asuntos de su competencia.

12. Adelantar los aspectos formales, protocolarios y logísticos, para la realización de los encuentros aduana – empresa y brindar la orientación a los usuarios del comercio exterior en los asuntos de su competencia.

3.4.2. Crear la **Coordinación de Secretaría y Servicio al Usuario Aduanero** en el Despacho de la Subdirección de Registro y Control Aduanero de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3° de la presente resolución:

1. Recibir, clasificar, repartir y controlar la correspondencia interna y externa que llega a la Subdirección de Registro y Control Aduanero.

2. Enviar los actos administrativos proferidos por la Subdirección de Registro y Control Aduanero, a la dependencia competente del Nivel Central, para su correspondiente notificación o comunicación, hacer el seguimiento a la misma y se informe igualmente de ello a los clientes internos.

3. Administrar, controlar, conservar, custodiar e identificar los expedientes de los usuarios aduaneros, tanto físicos como virtuales, que constituyen el archivo de la Subdirección de Registro y Control Aduanero.

4. Gestionar la administración funcional de los sistemas de información a cargo de la dependencia y aquellos que se desarrollen y asignen a la Coordinación, en relación con los usuarios sujetos a registro aduanero. Así mismo, llevar el registro de los vehículos para la operación de tráfico postal y envíos urgentes.

5. Registrar las empresas de transporte internacional autorizadas, en el sistema de información dispuesto por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) y llevar el registro de los vehículos y unidades de carga habilitados por la autoridad competente, para el transporte internacional de mercancías por carretera, de acuerdo con la información remitida por el Ministerio de Transporte o la Entidad que haga sus veces.

6. Proyectar para firma del Subdirector de Registro y Control Aduanero los actos administrativos que resuelvan recursos y solicitudes de revocación directa de los actos administrativos que sean de competencia de la Subdirección de Registro y Control Aduanero.

7. Realizar encuestas de satisfacción a los usuarios aduaneros con respecto a los trámites adelantados en la Subdirección de Registro y Control Aduanero y proponer acciones de mejora.

8. Adelantar los aspectos formales, protocolarios y logísticos para la realización de los encuentros aduana – empresa y brindar la orientación a los usuarios aduaneros en los asuntos de su competencia.

**4. Dirección de Gestión de Fiscalización**

**4.1. Despacho**

**4.2. Subdirección de Fiscalización Tributaria**

4.2.1. Crear la **Coordinación de Pensamiento Estratégico de Fiscalización Tributaria** en el despacho de la Subdirección de Fiscalización Tributaria de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3° de la presente resolución:

1. Proponer estrategias de fiscalización que permitan controlar el cumplimiento de las obligaciones tributarias de los contribuyentes.

2. Elaborar los lineamientos para ejecutar los programas de fiscalización, así como coordinar con otras entidades la definición de parámetros para la realización de acciones de fiscalización conjuntas.

3. Formular, diseñar, elaborar y documentar acciones de control orientadas a combatir prácticas de evasión y dar lineamientos para su ejecución.

4. Prestar apoyo técnico a nivel nacional para la ejecución de los programas y acciones de fiscalización, así como el control del cumplimiento de las obligaciones tributarias.

5. Presentar propuestas de programas de fiscalización tributaria para el estudio y aprobación del Comité Técnico de Programas y Campañas de Control.

6. Prestar apoyo técnico a nivel nacional para la ejecución de los programas de fiscalización de devoluciones, posdevoluciones, sus derivados y proponer las modificaciones a que haya lugar.

7. Coordinar con la Coordinación de Denuncias de Fiscalización de la Subdirección de Apoyo a la Lucha contra el Delito Aduanero y Fiscal las acciones que tengan lugar a partir de las denuncias recibidas.

8. Coordinar visitas de control de fiscalización y el desarrollo de pruebas piloto a nivel nacional, propuestas por la Subdirección de Fiscalización Tributaria y/o por la Subdirección de Análisis de Riesgo y Programas de la Dirección de Gestión Estratégica y de Analítica.

9. Apoyar al Subdirector de Fiscalización Tributaria en la participación en los comités de su competencia y en los demás a los que sea convocado.

10. Prestar apoyo técnico a nivel nacional en el control de abuso en materia tributaria, de que trata el artículo 869 del Estatuto Tributario, o la norma que lo modifique, sustituya o adicione, así como diseñar las respectivas acciones de control y propuestas de programas cuando a ello hubiere lugar.

11. Diseñar las acciones y propuestas de programas de control de fiscalización de entidades sin ánimo de lucro, las pertenecientes al Régimen Tributario Especial (RTE) y las contempladas en los artículos 19-2,19-5, 22 y 23 del Estatuto Tributario, o la norma que los modifique, sustituya o adicione, así como prestar el apoyo técnico a nivel nacional para su ejecución.

4.2.2. Crear la **Coordinación de Sistemas de Información y Procedimiento de Fiscalización Tributaria** en el despacho de la Subdirección de Fiscalización Tributaria de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), para que además de las funciones dispuestas en el artículo 3° de la presente resolución, cumpla las siguientes:

1. Gestionar los requerimientos funcionales para los ajustes y desarrollos de los sistemas de información que administra la Subdirección de Fiscalización Tributaria y aquellos que se desarrollen y asignen a esta.

2. Realizar el acompañamiento a las áreas correspondientes para la implementación de los sistemas de información de competencia de la Subdirección de Fiscalización Tributaria.

3. Gestionar las solicitudes técnicas, solicitudes de conformidad y demás solicitudes y requerimientos que le sean asignadas por el Subdirector de Fiscalización Tributaria.

4. Definir, actualizar y/o modificar los procedimientos del área de fiscalización tributaria y los formatos asociados a estos, de acuerdo con los lineamientos institucionales, así como prestar el apoyo y la orientación técnica en relación con los mismos.

5. Mantener actualizadas las bases de datos de competencia de la Subdirección de Fiscalización Tributaria, así como suministrar y requerir la información propia de las funciones de la Coordinación.

6. Gestionar, en coordinación con las dependencias competentes, las solicitudes relacionadas con la información a la que tiene acceso la Subdirección de Fiscalización Tributaria por convenios interinstitucionales.

7. Participar en el diseño o desarrollo de formularios de declaraciones, formatos de información exógena tributaria y de otros que le sean de interés a la Subdirección de Fiscalización Tributaria.

8. Apoyar al Subdirector de Fiscalización Tributaria en la participación en los comités de su competencia y en los demás a los que sea convocado.

9. Hacer seguimiento y ejercer control, de manera coordinada con las dependencias encargadas de la administración del Registro Único Tributario - RUT, para validar que las entidades pertenecientes al Régimen Tributario Especial (RTE) se encuentren con la responsabilidad correcta, de acuerdo con su calificación.

10. Proyectar respuesta a los diferentes requerimientos de los entes de control en los temas de competencia de la Subdirección de Fiscalización Tributaria. De igual manera, adelantar las acciones pertinentes para la concertación de los planes de mejoramiento con las entidades de control a nivel nacional, el seguimiento y control al cumplimiento de los mismos.

11. Participar, conjuntamente con la Subdirección de Devoluciones, en la definición y/o ajustes de los criterios de calificación de los contribuyentes solicitantes de devolución y/o compensación.

12. Gestionar, en coordinación con las dependencias competentes, la implementación del Sistema de Control Interno en la Subdirección de Fiscalización Tributaria, así como, participar en la elaboración del plan de capacitación y en la elaboración, actualización y seguimiento de las matrices de riesgos.

4.2.3. Crear la **Coordinación de Supervisión, Control y Seguimiento de Fiscalización Tributaria** en el despacho de la Subdirección de Fiscalización Tributaria de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3º de la presente resolución:

1. Orientar a nivel nacional la elaboración de los planes operativos en lo relacionado con la fiscalización tributaria, supervisar su ejecución y hacer seguimiento al cumplimiento de los mismos, así como controlar las metas asignadas a las Direcciones Seccionales.

2. Realizar seguimiento a la gestión administrativa respecto de las investigaciones tributarias a nivel nacional.

3. Suministrar al área competente la información de retroalimentación requerida, para la evaluación de los programas de fiscalización tributaria.

4. Evaluar las acciones de control llevadas a cabo por la Subdirección de Fiscalización Tributaria y proponer las modificaciones que considere pertinentes.

5. Realizar la autoevaluación del proceso de obligaciones tributarias, adelantar el seguimiento y cierre oportuno de los planes de mejoramiento convenidos con las Direcciones Seccionales y proponer los ajustes que garanticen su cumplimiento, según la normatividad vigente.

6. Efectuar el seguimiento y controlar a la gestión de la Subdirección Operativa de Fiscalización y Liquidación de la Dirección Operativa de Grandes Contribuyentes y de las Divisiones de Fiscalización y Liquidación a nivel nacional; adelantar las acciones de control para asegurar que en la Subdirección Operativa de Fiscalización y Liquidación y en las Direcciones Seccionales se adelanten las investigaciones, se expidan los pliegos de cargos, los requerimientos especiales, las liquidaciones, las sanciones, las multas tributarias, los emplazamientos, los autos de inspección y demás actos preparatorios, de conformidad con los procedimientos establecidos.

7. Verificar y controlar la consistencia, calidad y oportunidad de la información generada por el proceso de Cumplimiento de Obligaciones Tributarias a nivel nacional, para efectos de la ejecución de las funciones propias de la Coordinación.

8. Apoyar al Subdirector de Fiscalización Tributaria en la participación en los comités de su competencia y en los demás a los que sea convocado.

9. Proyectar respuesta a las solicitudes, peticiones, requerimientos que no sean competencia de las demás coordinaciones y que sean de competencia de la Subdirección de Fiscalización Tributaria.

10. Adelantar investigaciones, clasificar y evaluar la información y pruebas obtenidas en las investigaciones avocadas por la Subdirección de Fiscalización Tributaria, y proyectar los actos administrativos respectivos para firma del respectivo Subdirector.

### 4.3. Subdirección de Fiscalización Aduanera

4.3.1. Crear la **Coordinación de Verificación de Origen** en el despacho de la Subdirección de Fiscalización Aduanera de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3º de la presente resolución:

1. Adelantar los procedimientos de verificación de origen de las mercancías importadas y exportadas, así como las visitas a empresas en el territorio nacional y en el exterior, con el fin de determinar el cumplimiento de las normas de origen.

2. Expedir los actos administrativos correspondientes para llevar a cabo la verificación de origen en importación, los relacionados con solicitudes de levantamiento de medida de suspensión de trato arancelario preferencial y verificación de origen en exportación.

3. Atender las solicitudes de las Direcciones Seccionales, respecto de pruebas de origen presentadas como documento soporte de la declaración aduanera de importación, incluyendo el trámite ante las autoridades competentes en los países parte, con los cuales Colombia tiene acuerdos comerciales.

4. Proyectar para firma del Subdirector de Fiscalización Aduanera la respuesta a las solicitudes presentadas por otros países a través de sus autoridades competentes, relacionadas con mercancías exportadas como originarias de Colombia.

5. Proyectar, revisar y comentar proyectos de normas, memorandos, instrucciones, directrices, tratados, acuerdos, entre otros, en asuntos de competencia de la Subdirección de Fiscalización Aduanera, así como, participar en reuniones interinstitucionales, binacionales y multilaterales de discusión y concertación de los mismos.

6. Atender los requerimientos del Subdirector de Fiscalización Aduanera, relacionados con las funciones de la Coordinación.

### 4.4. Subdirección de Apoyo en la Lucha Contra el Delito Aduanero y Fiscal

4.4.1. Crear la **Coordinación de Denuncias de Fiscalización** en el despacho de la Subdirección de Apoyo en la Lucha contra el Delito Aduanero y Fiscal de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3º de la presente resolución:

1. Recibir, radicar, clasificar y direccionar a las dependencias de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) y a las entidades competentes de acuerdo con los procedimientos establecidos, las denuncias por contrabando, evasión, infracciones cambiarias, lavado de activos, corrupción y otros presuntos delitos.

2. Establecer y mantener actualizada la base estadística de las denuncias, que permita hacer seguimiento a la gestión de las mismas.

3. Proponer al Subdirector de Apoyo en la Lucha contra el Delito Aduanero y Fiscal, estrategias para incentivar el volumen y trámite de denuncias efectivas presentadas por los ciudadanos.

4. Suministrar a la Dirección de Gestión Estratégica y de Analítica o a la que haga sus veces, la información de competencia de la Subdirección de Apoyo en la Lucha contra el Delito Aduanero y Fiscal, que contribuya a la formulación de programas de fiscalización a nivel nacional.

5. Realizar las investigaciones preliminares de las denuncias recibidas y coordinar el debido trámite.

6. Proponer planes de acción expeditos para las denuncias determinadas como prioritarias.

7. Definir y ejecutar el plan de supervisión y control de las denuncias recibidas en la coordinación.

8. Preparar los informes de gestión requeridos periódicamente.

4.4.2. Crear la **Coordinación de Gestión Integral de Lucha Contra el Contrabando, el Lavado de Activos y la Evasión Fiscal** en el despacho de la Subdirección de Apoyo en la Lucha contra el Delito Aduanero y Fiscal de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3º de la presente resolución:

1. Generar las acciones investigativas que se deriven de: (i) los estudios de inteligencia accionable basada en datos remitidos por la Dirección de Gestión Estratégica y de Analítica, (ii) los casos de alto impacto priorizados en mesas de la Comisión Interinstitucional de Lucha contra el Contrabando, (iii) las iniciativas investigativas adelantadas por la Subdirección de Apoyo en la Lucha contra el Delito Aduanero y Fiscal, (iv) las denuncias, y temas que por su nivel de riesgo sean priorizados por el Director General.

2. Coordinar acciones investigativas especiales con entidades, aduanas y autoridades de otros países, mediante visitas, intercambio y análisis conjunto de información, para combatir el contrabando, evasión fiscal, fraude aduanero y lavado de activos, en conjunto con las áreas competentes de la Entidad y bajo los lineamientos del Director General de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).

3. Apoyar la planeación y ejecución de las diligencias de registro ordenadas por el Director de Gestión de Fiscalización o los Subdirectores de la Dirección de Gestión de Fiscalización, el Director Operativo de Grandes Contribuyentes o los Directores Seccionales.

4. Proferir los autos comisorios y ejecutar las acciones de fiscalización, para verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias, aduaneras, cambiarias y de carácter Internacional, a las investigaciones iniciadas o asignadas a esta Coordinación o solicitadas por el Director General o el Director de Gestión de Fiscalización.
5. Apoyar el análisis de la información obtenida en las diligencias de registro y elaborar los informes correspondientes, para ser remitidos a la Dirección Seccional competente.
6. Elaborar, de acuerdo con los criterios señalados por el Subdirector de Apoyo en la Lucha contra el Delito Aduanero y Fiscal, los perfilamientos del comportamiento tributario, aduanero, cambiario e internacional, según sea el caso, de las personas jurídicas o naturales que son remitidas a esta Coordinación para adelantar una investigación especial, con el fin de establecer posibles irregularidades en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales o constitutivas de delitos aduaneros o fiscales y dar el trámite a que haya lugar.
7. Recibir, analizar y enviar a las Direcciones Seccionales competentes, la información o evidencias recolectadas de las acciones de control y diligencias de registro, remitidas por la Oficina de Seguridad de la información.
8. Solicitar a otras dependencias de la Entidad, a terceros y demás organismos del Estado, la información necesaria de las personas naturales o jurídicas, contribuyentes, no contribuyentes, obligados aduaneros y cambiarios, con el fin facilitar el análisis del comportamiento tributario, aduanero, cambiario o internacional y adelantar las investigaciones correspondientes.
9. Apoyar al Subdirector de Apoyo en la Lucha contra el Delito Aduanero y Fiscal, en investigaciones de alto impacto adelantadas por la Fiscalía General de la Nación, que tengan por objetivo lograr la desarticulación y judicialización efectiva de redes criminales que utilizan actividades relacionadas con delitos aduaneros y/o fiscales.
10. Establecer y mantener actualizada la base estadística de las investigaciones adelantadas por esta Coordinación, de las denuncias, peticiones especiales de iniciación de las acciones penales presentadas ante la Fiscalía General de la Nación y de reportes de operaciones sospechosas.
11. Presentar propuestas de iniciativas investigativas.
12. Instaurar ante la Fiscalía General de la Nación, de acuerdo con las directrices impartidas por el Subdirector, las denuncias penales que surjan de las investigaciones catalogadas como especiales y realizar el seguimiento y control a las mismas, en coordinación con la Subdirección de Asuntos Penales.
13. Presentar, previa revisión y aprobación del Director de Gestión de Fiscalización y de los Subdirectores de Asuntos Penales y de Apoyo en la Lucha contra el Delito Aduanero y Fiscal, las peticiones especiales de inicio de la acción penal ante la Fiscalía General de la Nación y realizar el seguimiento y control a las mismas, en coordinación con la Subdirección de Asuntos Penales.
14. Recolectar, perfeccionar y asegurar las pruebas que han de servir de soporte a las denuncias y peticiones especiales de inicio de la acción penal, en lo de competencia de la Subdirección de Apoyo en la Lucha contra el Delito Aduanero y Fiscal.
15. Recibir, analizar, evaluar, documentar y elaborar el informe de los reportes de operación sospechosa relacionados con: lavado de activos, financiación del terrorismo y de la proliferación de armas de destrucción masiva, detectados en ejercicio de las funciones de competencia de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), así como de las investigaciones que se adelanten en la Subdirección de Apoyo en la Lucha contra el Delito Aduanero y Fiscal, para enviar a la Unidad de Información y Análisis Financiero (UIAF).
16. Recibir, consolidar y entregar a las entidades competentes, los reportes de actividades sospechosas que indiquen la presunta realización de conductas típicas establecidas como soborno transnacional, de acuerdo con la normatividad vigente.
17. Trasladar a las áreas competentes de la Entidad o demás entidades que correspondan, las situaciones que ameriten acciones de control o investigaciones tributarias, aduaneras o cambiarias, según el caso, de acuerdo con los hallazgos de los respectivos análisis efectuados en la Coordinación.
18. Participar conjuntamente con las Subdirecciones de la Dirección de Gestión de Fiscalización en la ejecución de estrategias y lineamientos de supervisión con un enfoque basado en riesgos.
19. Participar en el diseño de estrategias para implementar la cultura de prevención y control del lavado de activos, financiación del terrorismo y proliferación de armas de destrucción masiva, de competencia de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).
20. Participar, cuando sea designado por la dependencia competente, en representación de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), en actividades tendientes a prevenir y controlar operaciones de lavado de activos, financiación del terrorismo y proliferación de armas de destrucción masiva, que convoquen, implementen o desarrollen organismos y/o entidades de carácter nacional o internacional y que correspondan a las competencias de la Entidad.
21. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité de Fiscalización del Nivel Central, de acuerdo con lo señalado en el artículo 608 de la Resolución 46 del 26 de julio de 2019 o la norma que la modifique o la sustituya.

22. Preparar los informes de gestión requeridos periódicamente.
- 5. Dirección de Gestión Corporativa**
- 5.1. Despacho**
- 5.2. Subdirección Financiera**
- 5.2.1. Crear la **Coordinación de Presupuesto** en el despacho de la Subdirección Financiera de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3° de la presente resolución:
1. Programar y elaborar el Anteproyecto de Presupuesto Anual de Rentas y Gastos y su distribución de acuerdo con lo establecido en el Plan Estratégico Institucional.
2. Asesorar, orientar y supervisar a las Direcciones de Gestión del Nivel Central y Direcciones Seccionales en la preparación del anteproyecto de Presupuesto Anual de Rentas y Gastos.
3. Registrar y verificar la ejecución de ingresos y gastos de funcionamiento e inversión de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) y los demás recursos asociados a la Entidad.
4. Evaluar la gestión presupuestal de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).
5. Elaborar, en conjunto con la Coordinación de Registro y Flujo de Caja, el Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC) de Recursos Propios y Recursos Nación asignados a la Entidad.
6. Elaborar, consolidar y presentar oportunamente, en coordinación con las áreas responsables, la cuenta fiscal a la Contraloría General de la República.
7. Elaborar y presentar los informes presupuestales de gastos e ingresos ante la Dirección General de Presupuesto Público Nacional, la Contraloría General de la República, el Departamento Nacional de Planeación y demás entidades que lo requieran del presupuesto asignado a la Entidad.
8. Gestionar y verificar la constitución, ejecución, reembolso y legalización de las cajas menores de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).
9. Asesorar, orientar y supervisar a las Direcciones Seccionales en asuntos propios de su competencia.
10. Garantizar el cumplimiento de las actividades del proceso presupuestal definido para la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).
- 5.2.2. Crear la **Coordinación de Análisis y Gestión Contable** en el despacho de la Subdirección Financiera de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3° de la presente resolución:
1. Administrar y verificar el proceso contable de la Función Pagadora de la Entidad.
2. Realizar el reconocimiento y revelación de los hechos económicos que afectan la información financiera en la Función Pagadora de la Entidad.
3. Elaborar y presentar los estados financieros de la Función Pagadora de la Entidad ante la Contaduría General de la Nación, la Contraloría General de la República, y demás entidades que lo requieran.
4. Reconocer contablemente y tramitar las obligaciones presupuestales relacionadas con la adquisición de bienes y servicios, sentencias y conciliaciones, salarios y prestaciones sociales y demás, del orden legal del presupuesto asignado a la Entidad.
5. Elaborar las declaraciones de retención en la fuente de los pagos realizados por la función pagadora y del impuesto sobre las ventas (IVA), en lo relacionado con ingresos por rentas propias de la Entidad.
6. Consolidar, preparar y presentar la información exógena de la función pagadora ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).
7. Elaborar las conciliaciones bancarias de las cuentas autorizadas y registradas a nombre de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) en el Nivel Central.
8. Registrar y verificar la información relacionada con los ingresos propios generados por la comercialización de bienes de propiedad de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) y de los servicios que se presten, de acuerdo con la información reportada por la Subdirección Logística.
9. Establecer lineamientos para el cumplimiento y control de las actividades propias del proceso contable de la función pagadora.
10. Elaborar y presentar la información contable de la función pagadora de la Entidad, que soliciten los organismos estatales y demás terceros interesados.
11. Elaborar y proponer modificaciones al Manual de Políticas Contables, a los procedimientos, instructivos y demás documentos, que faciliten la correcta aplicación de las disposiciones del Régimen de Contabilidad Pública, en la Entidad.
12. Asesorar, orientar y supervisar a la Dirección Operativa de Grandes Contribuyentes y a las Direcciones Seccionales en asuntos propios de su competencia.
- 5.2.3. Crear la **Coordinación de Registro y Flujo de Caja** en el despacho de la Subdirección Financiera de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3° de la presente resolución:

1. Elaborar los registros de tesorería de ingresos, pagos y documentos de recaudo por clasificar de los recursos asignados a la Entidad.
2. Administrar el proceso de facturación, recaudo y registro de ingresos propios.
3. Elaborar los informes ante la Contraloría General de la República, la Dirección de Crédito Público y Tesoro Nacional y demás entidades que lo requieran.
4. Elaborar, en conjunto con la Coordinación de Presupuesto, el Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC) de Recursos Propios y Recursos Nación de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).
5. Tramitar ante la Dirección de Crédito Público y Tesoro Nacional el Programa Anual Mensualizado de Caja con o sin situación de fondos, así como la programación de PAC de las rentas propias de la Entidad.
6. Recibir, revisar y pagar las obligaciones adquiridas por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) y expedir las certificaciones de pago respectivas.
7. Coordinar y controlar el manejo de las cuentas autorizadas por la Dirección del Tesoro Nacional a nombre de la Entidad.
8. Analizar y depurar las conciliaciones bancarias de las cuentas autorizadas a nombre de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) en el Nivel Central.
9. Verificar y presentar las declaraciones tributarias de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) a que haya lugar, de conformidad con la normatividad vigente.
10. Revisar, analizar y depurar los documentos de Recaudo por clasificar, asignados por la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional (DGCPTN).
11. Elaborar en conjunto con el competente los certificados de ingresos y retenciones de los funcionarios y exfuncionarios de la Entidad.
12. Elaborar las certificaciones de pagos de los funcionarios y exfuncionarios de la Entidad.
13. Transferir periódicamente el recaudo causado de las rentas propias de la Entidad a la Cuenta Única Nacional de la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional (DGCPTN).
14. Establecer lineamientos para el cumplimiento y control de las actividades relacionadas con la facturación y recaudo de las rentas propias.
15. Asesorar, orientar y supervisar a las Direcciones Seccionales en asuntos propios de su competencia.

5.2.4. Crear la **Coordinación de Sentencias y Devoluciones** en el despacho de la Subdirección Financiera de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3º de la presente resolución:

1. Analizar los pronunciamientos judiciales para el reconocimiento y pago de las sentencias, conciliaciones y laudos arbitrales y/o los actos administrativos para el reconocimiento y pago del valor de las mercancías ordenadas devolver que han sido dispuestas por la Entidad, con el fin de establecer si amerita la apertura del expediente administrativo, o en su defecto, el envío de la documentación a la Dirección Seccional respectiva, para su decisión y/o complementación.
2. Realizar el control y seguimiento de los expedientes aperturados y repartidos, dentro de los aspectos sustanciales y formales propios de la naturaleza de cada proceso.
3. Coordinar y verificar el trámite de las compensaciones por deudas tributarias, aduaneras y cambiarias a cargo del beneficiario de un pronunciamiento judicial, ante las diferentes Direcciones Seccionales y prestar el apoyo requerido.
4. Verificar el trámite de las compensaciones ante las diferentes Direcciones Seccionales y prestar el apoyo requerido.
5. Solicitar, de acuerdo con las delegaciones del Director General, como ordenador del gasto del rubro de sentencias y devoluciones, la disponibilidad presupuestal por el valor de las sentencias, conciliaciones y laudos arbitrales a cargo de la Entidad, así como del valor de las mercancías ordenadas devolver que han sido dispuestas por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).
6. Proyectar y proferir las resoluciones de reconocimiento y pago y/o compensación y autos que se originen dentro del proceso.
7. Presentar los informes de la gestión de los pagos a cargo solicitados por las entidades de control y/o las diferentes instancias competentes de la Entidad y/o demás que los requieran.

### 5.3. Subdirección de Gestión del Empleo Público

5.3.1. Crear la **Coordinación de Selección y Provisión del Empleo** en el despacho de la Subdirección de Gestión del Empleo Público de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3º de la presente resolución:

1. Proponer al Subdirector de Gestión del Empleo Público, el Plan Anual de Previsión y Provisión del Talento Humano y el Plan Anual de Vacantes de la Entidad.
2. Gestionar el proceso para la provisión de empleos de la planta de empleos de la Entidad.

3. Ejecutar y coordinar, en lo que compete a la Subdirección de Gestión del Empleo Público, el proceso de designación de jefaturas de división y grupos internos de trabajo de la Entidad.

4. Gestionar los contratos de aprendizaje, de acuerdo con las necesidades del servicio y la disponibilidad presupuestal.

5. Adelantar los trámites ante la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC) requeridos para el Registro Público y actualización de los servidores públicos con derechos de carrera en el Sistema Específico de Carrera de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).

6. Diseñar metodologías y herramientas que faciliten la elaboración y actualización del Manual Específico de Requisitos y Funciones de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).

7. Orientar a las Direcciones Seccionales y dependencias del Nivel Central en la aplicación de los componentes del Manual Específico de Requisitos y Funciones.

8. Atender las solicitudes, peticiones y consultas de carácter técnico que formulen los usuarios internos y externos en materia del Manual Específico de Requisitos y Funciones.

9. Realizar en conjunto con la Subdirección Escuela de Impuestos y Aduanas y la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC), la estructuración y planeación del proceso de selección para el ingreso o ascenso en la carrera administrativa, de acuerdo con el plan de vacantes, las necesidades institucionales y conforme las reglas contenidas en el estatuto que regula el Sistema Específico de Carrera que rige en la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).

10. Administrar el banco de hojas de vida de aspirantes a ocupar un empleo público de la planta de personal la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), con el propósito de ser considerados para la provisión transitoria de vacantes que se presenten.

11. Asesorar a las áreas de Talento Humano de las Direcciones Seccionales en los asuntos relacionados con las funciones asignadas.

12. Realizar las acciones necesarias para registrar y actualizar en el sistema de información para el Registro Único de Personal (RUP) la información de los servidores públicos vinculados a la planta de personal de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), en lo relacionado con los asuntos de las funciones asignadas.

13. Proponer los ajustes al sistema de información del Registro Único de Personal (RUP) que se requieran para el registro y actualización permanente de la información de los servidores públicos vinculados a la planta de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), en lo relacionado con los asuntos de las funciones asignadas.

5.3.2. Crear la **Coordinación de Administración de Planta de Personal** en el despacho de la Subdirección de Gestión del Empleo Público de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3º de la presente resolución:

1. Asesorar a los servidores públicos de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) en materia de liquidación salarial y prestacional.

2. Administrar el registro sistemático de los servidores públicos de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) con sus respectivas situaciones administrativas y novedades, en el Sistema de Gestión del Talento Humano.

3. Realizar la liquidación, revisión y trámite de los salarios, prestaciones sociales y demás emolumentos del personal constitutivos de la nómina, así como de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes (PILA), previa inclusión de las diferentes novedades en el Sistema de Gestión de Talento Humano, generando los páguese respectivos, que ordenan los pagos y deducciones con destino a los funcionarios y terceros, a nivel nacional, de conformidad con las disposiciones y procedimientos que rigen la materia.

4. Liquidar los salarios, prestaciones sociales y demás emolumentos a los cuales tengan derecho los servidores públicos retirados de la Entidad y proyectar los actos administrativos requeridos.

5. Liquidar las sentencias debidamente ejecutoriadas que ordenen el pago de salarios, prestaciones sociales y demás emolumentos a funcionarios y exfuncionarios de la Entidad, y remitir la información resultante a la dependencia competente.

6. Liquidar y tramitar el Apoyo de Sostenimiento y la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes (PILA) de los aprendices del SENA vinculados a la Entidad y los aportes a la ARL de los estudiantes en práctica, generando los páguese respectivos.

7. Generar la información para la expedición anual del Certificado de Ingresos y Retenciones de los servidores públicos de la Entidad, para la dependencia competente.

8. Generar y suministrar la información para el anteproyecto de presupuesto de la Entidad respecto a los gastos de personal.

9. Adelantar actividades de auditoría para los procesos de liquidación de nómina, así como la revisión de salarios, aportes y trámite de prestaciones sociales de los servidores públicos de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).

10. Gestionar todo lo referente a los embargos de los servidores públicos a nivel nacional, de acuerdo con lo ordenado por los órganos competentes.

11. Proponer la creación de códigos a personas o entidades que ejercen actividades financieras para expedición de libranzas a empleados públicos de la Entidad, al Comité encargado de la función de aprobación de estos códigos.
12. Administrar las actividades de identificación institucional de los servidores públicos de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).
13. Proyectar los actos administrativos de las situaciones administrativas en que se pueden encontrar los servidores públicos de la Entidad de conformidad con las normas que desarrollan la materia, al igual que los de desvinculación por configurarse cualquiera de las causales previstas en la ley que den lugar al retiro del servicio, que sean de competencia del Director General, de la Dirección de Gestión Corporativa y de la Subdirección de Gestión del Empleo Público.
14. Gestionar el proceso de posesión de los servidores públicos del Nivel Central, así como la de los funcionarios de carrera designados o asignados en una jefatura. Lo anterior comprende la afiliación al Fondo Nacional de Ahorro, a la Caja de Compensación y al Sistema en Salud, Pensiones y Riesgos Laborales.
15. Suministrar información sobre situaciones administrativas en las que se encuentren los funcionarios.
16. Administrar el Sistema de Información de Gestión del Empleo Público (SIGEP), que comprende la vinculación y desvinculación de personal, distribución de cargos y demás novedades de personal que se generen.
17. Realizar informes estadísticos acerca del registro de vinculaciones, situaciones administrativas y retiros del personal de la Entidad, que le sean solicitados por la Subdirección de Gestión del Empleo Público o entidades externas.
18. Gestionar el reconocimiento y pago de viáticos y gastos de viaje, por concepto de comisiones al interior y exterior del país conferidas a los servidores públicos de la Entidad de conformidad con las normas que regulan la materia.
19. Informar a la Coordinación de Bienestar Laboral y Riesgos Laborales sobre los retiros de personal para la realización de los exámenes médicos de retiro y la realización de la encuesta de retiro.
20. Asesorar a las áreas de Talento Humano de las Direcciones Seccionales en los asuntos relacionados con las funciones asignadas.
21. Realizar las acciones necesarias para registrar y actualizar en el sistema de información para el Registro Único de Personal (RUP), la información de los servidores públicos vinculados a la planta de personal de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), en lo relacionado con los asuntos de las funciones asignadas.
22. Proponer los ajustes al sistema de información del Registro Único de Personal (RUP) que se requieran para el registro y actualización permanente de la información de los servidores públicos vinculados a la planta de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), en lo relacionado con los asuntos de las funciones asignadas.
- 5.3.3. Crear la **Coordinación de Recobro y Seguimiento a las Incapacidades** en el despacho de la Subdirección de Gestión del Empleo Público de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3º de la presente resolución:
1. Tramitar ante las EPS la transcripción y el cobro de las incapacidades por enfermedades de origen común de los servidores públicos del Nivel Central y realizar el seguimiento al cobro que realizan las Direcciones Seccionales.
2. Gestionar ante la ARL, las incapacidades de origen laboral de los servidores públicos del Nivel Central, así como gestionar la radicación y cobro de estas incapacidades a nivel nacional.
3. Reportar a la Subdirección Financiera el detalle de los pagos efectuados por las EPS y ARL para su aplicación contable.
4. Incluir en el aplicativo de Información de Gestión Humana, las incapacidades por enfermedad general y laboral de los servidores públicos del Nivel Central y de los Directores Seccionales e informarle a la Coordinación competente para que proyecte el acto administrativo correspondiente.
5. Realizar en coordinación con las Direcciones Seccionales seguimiento y control a las incapacidades superiores a 90, 120 y 150 días, de manera que, al cumplimiento de los 180 días continuos, la EPS haya expedido al servidor público de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), el concepto favorable o desfavorable, e informar a la Coordinación de Bienestar y Riesgos Laborales, para su seguimiento y gestión en el marco del programa de medicina preventiva y del trabajo.
6. Informar, para el caso de concepto favorable de rehabilitación, al servidor público de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), que registre en el sistema de nómina incapacidad de 150 días continuos, que, de prolongarse por más de 180 días, el auxilio por enfermedad estará a cargo de la Administradora de Fondo de Pensiones correspondiente y, por lo tanto, no lo percibirá a través de la nómina.
7. Promover, en el evento que el concepto a que se refiere el numeral anterior sea desfavorable, ante la Administradora del Fondo de Pensiones correspondiente, el proceso de calificación de la pérdida de capacidad laboral y de reconocimiento de pensión por invalidez, si es el caso.

8. Reportar a la Coordinación competente, cuando los servidores públicos de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) acumulen en el sistema 180 días de incapacidad continuos, para su desactivación.
9. Coordinar con las EPS y AFP, la prestación de los servicios a su cargo con el fin de apoyar a los servidores públicos del Nivel Central.
10. Tramitar las solicitudes realizadas por las administradoras de pensiones y otros organismos y expedir de acuerdo a su competencia, las Certificaciones Electrónicas de Tiempo Laborado (CETIL), a través del diligenciamiento del Formulario Único Electrónico, dispuesto conjuntamente por los Ministerios de Hacienda y Crédito Público y del Trabajo, con destino a la emisión de los bonos pensionales o para el reconocimiento de pensiones de los servidores y ex servidores públicos de la Entidad a nivel nacional.
11. Gestionar la depuración, conciliación y seguimiento al pago y/o recobro de las deudas presuntas y reales que pueden generarse entre las entidades del Sistema de Seguridad Social Integral y la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).
12. Asesorar a las áreas de Talento Humano a nivel nacional y a los Servidores Públicos del Nivel Central, sobre requisitos para la gestión de traslados en los Sistemas de Seguridad Social en Salud, Pensiones; para el reporte de novedades en Cajas de Compensación Familiar. En relación con los servidores públicos del Nivel Central, registrar en el sistema informático de Gestión Humana las novedades que se presenten en materia de seguridad social en salud, pensiones y caja de compensación.
13. Asesorar a las áreas de Talento Humano de las Direcciones Seccionales en los asuntos relacionados con las funciones asignadas.
14. Realizar las acciones necesarias para registrar y actualizar en el sistema de información para el Registro Único de Personal (RUP), la información de los servidores públicos vinculados a la planta de personal de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), en lo relacionado con los asuntos de las funciones asignadas.
15. Proponer los ajustes al sistema de información del Registro Único de Personal (RUP) que se requieran para el registro y actualización permanente de la información de los servidores públicos vinculados a la planta de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), en lo relacionado con los asuntos de las funciones asignadas.
- 5.3.4. Crear la **Coordinación Historias Laborales** en el despacho de la Subdirección de Gestión del Empleo Público de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3º de la presente resolución:
1. Conformar, actualizar, administrar y garantizar la seguridad de las historias laborales de los servidores públicos de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).
2. Generar los extractos de información, reportes y expedir copias auténticas de los documentos que obren en las historias laborales, cuando estas sean solicitadas por funcionarios, exfuncionarios.
3. Dar respuesta, dentro de los parámetros establecidos en la Constitución y la ley, a los requerimientos de los organismos de control, y de las autoridades judiciales o administrativas, relacionados con documentación o información que reposa en la historia laboral de los funcionarios y exfuncionarios de la Entidad, y expedir las certificaciones y copias que requieran.
4. Ejercer la supervisión, custodia y control de las historias laborales de los servidores públicos de la Entidad.
5. Remitir al Archivo Central de la Entidad las historias laborales de los exfuncionarios, de acuerdo con las normas de Gestión Documental.
6. Expedir las certificaciones de funciones de los servidores públicos y de los ex servidores públicos de la Entidad, según la información que obre en la respectiva historia laboral.
7. Gestionar la actualización permanente de la información por parte de los servidores públicos en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP), en lo que compete a la Entidad.
8. Revisar y controlar el diligenciamiento de las declaraciones de bienes y rentas de los empleados públicos de la Entidad, en el sistema de información que establezca el Departamento Administrativo de la Función Pública.
9. Promover y supervisar la actualización de las hojas de vida del personal en el aplicativo de Información de Gestión Humana de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).
10. Asesorar a las áreas de Talento Humano de las Direcciones Seccionales en los asuntos relacionados con las funciones asignadas.
11. Realizar las acciones necesarias para registrar y actualizar en el sistema de información para el Registro Único de Personal (RUP), la información de los servidores públicos vinculados a la planta de personal de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), en lo relacionado con los asuntos de las funciones asignadas.
12. Proponer los ajustes al sistema de información del Registro Único de Personal (RUP) que se requieran para el registro y actualización permanente de la información de

los servidores públicos vinculados a la planta de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), en lo relacionado con los asuntos de las funciones asignadas.

#### 5.4. Subdirección de Desarrollo del Talento Humano

5.4.1. Crear la **Coordinación de Bienestar y Riesgos Laborales** en el despacho de la Subdirección de Desarrollo del Talento Humano de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3° de la presente resolución:

1. Diseñar, evaluar y hacer seguimiento a los Programas de Bienestar Laboral de la Entidad, teniendo en cuenta lo establecido en la materia por el Departamento Administrativo de la Función Pública; así como implementarlos en el Nivel Central.

2. Proponer los lineamientos y orientaciones para el Nivel Local y Delegado en la ejecución de los Programas de Bienestar Laboral de acuerdo con la normativa vigente, las directrices gubernamentales e institucionales y la disponibilidad presupuestal.

3. Supervisar, evaluar y divulgar la prestación de los servicios ofrecidos por las cajas de compensación familiar y el Fondo Nacional del Ahorro a los servidores públicos de la Entidad.

4. Diseñar y ejecutar programas de preparación para la desvinculación laboral y el relevo generacional en la Entidad.

5. Proponer al Subdirector de Desarrollo del Talento Humano, el Plan Anual de Incentivos Institucionales para los servidores públicos de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).

6. Preparar para aprobación del Comité Institucional Estratégico, la información requerida para la aprobación de incentivos pecuniarios y no pecuniarios.

7. Proponer los lineamientos técnicos para adelantar el proceso de selección de las cajas de compensación familiar, y presentar informes para la toma de decisiones.

8. Adelantar las actividades establecidas en el programa de promoción y prevención en salud establecida en el Sistema de Seguridad Social en Salud.

9. Realizar seguimiento y asesoría, para el cumplimiento de los programas de Bienestar de las Direcciones Seccionales.

10. Ejecutar la estrategia de Teletrabajo, de acuerdo con la reglamentación vigente.

11. Asegurar la implementación del Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el trabajo de acuerdo con la normatividad vigente.

12. Diseñar y desarrollar el plan de mejora del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad.

13. Determinar el presupuesto que se requiere para llevar a cabo las actividades del Plan de Trabajo Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo.

14. Asegurar que la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) cumpla con sus obligaciones establecidas por ley, así como con los planes de apoyo acordados anualmente.

15. Evaluar semestralmente el desempeño del plan de trabajo anual de Seguridad y Salud en el Trabajo a nivel nacional y definir las acciones de mejora y/o correctivas a que haya lugar.

16. Diseñar la implementación, control, mejora y ejecución del Subsistema de Seguridad e Higiene Industrial y los programas que lo componen, así como las actividades necesarias para la conformación de comités o grupos especializados, asegurando su ejecución y realizando mediciones de conformidad con la normativa vigente y los lineamientos institucionales.

17. Gestionar el Subsistema de Medicina Preventiva y del Trabajo, los Programas de Vigilancia Epidemiológica, los Programas de Prevención y Promoción en salud y los demás Programas que sean necesarios, acompañando su ejecución, de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos institucionales.

18. Promover la adopción de medidas eficaces que garanticen la participación de todos los servidores y sus representantes ante el Copasst o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo y Comité de Convivencia Laboral para su funcionamiento y que cuenten con el tiempo y demás recursos necesarios, acorde con la norma vigente que les sea aplicable.

19. Implementar y desarrollar programas de prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, así como de promoción de la salud en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad con la normatividad vigente en el marco del Subsistema de Medicina Preventiva y del Trabajo.

20. Adelantar las acciones derivadas de los planes de acción de investigación de accidentes de trabajo, enfermedades laborales, inspecciones, auditorías y demás acciones, tendientes al mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

21. Diseñar, ejecutar y evaluar el Plan Estratégico de Seguridad Vial de la Entidad, en conjunto con el área competente, de acuerdo con la normatividad vigente y los recursos disponibles.

22. Elaborar el diagnóstico de las condiciones de salud de los servidores, aprendices, pasantes y judicantes, a través de la ejecución de los exámenes médicos ocupacionales de ingreso, periódicos, post incapacidad y de retiro, en el Nivel Central y Direcciones Seccionales a nivel nacional, en el marco del Subsistema de Medicina Preventiva y del Trabajo.

23. Asesorar a las áreas de Talento Humano de las Direcciones Seccionales en los asuntos relacionados con las funciones asignadas.

24. Realizar las acciones necesarias para registrar y actualizar en el sistema de información para el Registro Único de Personal (RUP), la información de los servidores públicos vinculados a la planta de personal de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), en lo relacionado con los asuntos de las funciones asignadas.

25. Proponer los ajustes al sistema de información del Registro Único de Personal (RUP) que se requieran para el registro y actualización permanente de la información de los servidores públicos vinculados a la planta de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), en lo relacionado con los asuntos de las funciones asignadas.

#### 5.5. Subdirección de Asuntos Disciplinarios

5.5.1. Crear la **Coordinación de Instrucción** en el Despacho de la Subdirección de Asuntos Disciplinarios de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3° de la presente resolución:

1. Instruir en primera instancia las indagaciones e investigaciones disciplinarias que se tramiten respecto de los servidores o exservidores de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), por conductas relacionadas con incumplimiento de deberes, extralimitación de derechos y funciones o incursión en prohibiciones, y por las faltas gravísimas cuya competencia no haya sido asignada a la Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales (ITRC).

2. Proferir las decisiones necesarias para impulsar y evaluar los procesos disciplinarios asignados en etapa de indagación preliminar e investigación disciplinaria.

3. Comisionar al Director Seccional, personero municipal, o servidor público idóneo para la recepción de versión libre y práctica de pruebas que deban realizarse en sede diferente a la ciudad de Bogotá, cuando no sea posible su recaudo por el operador disciplinario a cargo del caso.

4. Realizar las acciones tendientes a garantizar el cumplimiento del debido proceso y demás principios rectores del régimen disciplinario en los expedientes que le han sido encomendados.

5. Suministrar la información requerida sobre las actuaciones de su competencia, con observancia de la reserva legal.

6. Conformar y mantener actualizados los expedientes administrativos disciplinarios que se encuentren a su cargo, de acuerdo con las normas y directrices vigentes sobre la materia.

5.5.2. Crear la **Coordinación de Decisiones** en el despacho de la Subdirección de Asuntos Disciplinarios de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3° de la presente resolución:

1. Instruir los procesos disciplinarios ordinarios que cursen la etapa de juicio hasta la recepción de alegatos de conclusión y realizar práctica probatoria en los procesos verbales conforme a las comisiones que a ese propósito se hagan en audiencia por el Subdirector de Asuntos Disciplinarios.

2. Comisionar al Director Seccional, personero municipal, o servidor público idóneo para la recepción de versión libre y práctica de pruebas que deban realizarse en sede diferente a la ciudad de Bogotá, cuando no sea posible su recaudo por el operador disciplinario a cargo del caso.

3. Realizar las acciones tendientes a garantizar el cumplimiento del debido proceso y demás principios rectores del régimen disciplinario en los expedientes que le han sido encomendados.

4. Suministrar la información requerida sobre las actuaciones de su competencia, con observancia de la reserva legal.

5. Conformar y mantener actualizados los expedientes administrativos disciplinarios que se encuentren a su cargo, de acuerdo con las normas y directrices vigentes sobre la materia.

5.5.3. Crear la **Coordinación de Enlace Procesal** en el despacho de la Subdirección de Asuntos Disciplinarios de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3° de la presente resolución:

1. Administrar los servicios inherentes al manejo de la correspondencia del área, conforme a los procedimientos establecidos.

2. Mantener actualizados los libros y sistemas de radicación de la correspondencia recibida y enviada, de inventario de expedientes, de actuaciones administrativas, y demás documentos que se manejen al interior del área.

3. Notificar y/o comunicar las decisiones y providencias proferidas por las distintas dependencias del área, de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia.

4. Comisionar al Director Seccional con competencia en el lugar donde deba surtir el trámite, o a quien éste delegue, siempre que sea servidor público de su despacho, para realizar la notificación personal o subsidiaria de las decisiones y providencias que deba surtir fuera de la ciudad de Bogotá.

5. Elaborar y certificar la ejecutoria de las decisiones disciplinarias cuando se encuentren en firme.
6. Conformar y mantener los expedientes administrativos disciplinarios que se encuentren en el archivo de gestión, o en trámite de notificación, de acuerdo con las normas y directrices vigentes sobre la materia.
7. Administrar, conservar y custodiar los documentos, quejas y expedientes que constituyen el archivo de gestión del área.
8. Atender a los sujetos procesales, quejoso y órganos de control y suministrar la información requerida sobre las actuaciones disciplinarias, con observancia de la reserva legal.
9. Expedir las constancias y copias relacionadas con los expedientes a cargo del área.

Parágrafo. Los procesos que a la entrada en vigencia de esta resolución se encuentren en etapa de juzgamiento y en los cuales no se hayan recibido alegatos de conclusión, deberán ser asumidos en su totalidad, por la Coordinación de Decisiones.

Parágrafo Transitorio. Las nuevas coordinaciones de Instrucción y de Decisiones culminarán la fase instructiva de los procesos en curso que tenían a su cargo las antiguas Coordinaciones Nacional de Investigaciones Especiales e Instrucción, hasta la ejecutoria del Auto de Cierre de Investigación de que trata el artículo 160 A de la Ley 734 de 2002. En todo caso, el Pliego de Cargos siempre será formulado por la nueva Coordinación de Instrucción.

**5.6. Subdirección Administrativa**

5.6.1. Crear la **Coordinación de Servicios Generales** en el despacho de la Subdirección Administrativa de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3º de la presente resolución:

1. Administrar los recursos físicos y garantizar la prestación de los servicios generales de la Entidad, de acuerdo con lo previsto en la ley y los reglamentos, estableciendo lineamientos a nivel nacional para su adecuada ejecución y oportunidad.
2. Gestionar el trámite para el pago de servicios públicos del Nivel Central.
3. Administrar y controlar el parque automotor de la Entidad a nivel nacional, de acuerdo con los reglamentos y normas que lo regulen.
4. Realizar ante las autoridades de tránsito y judiciales los trámites necesarios para la legalización de los vehículos reclasificados o en servicio, traspasos y demás trámites relacionados con los vehículos que adquiera, asigne, administre o transfiera a cualquier título la Entidad.
5. Elaborar las especificaciones y/o fichas técnicas para los procesos contractuales que deba ejecutar la Entidad, relacionada con servicios generales, el parque automotor y los inventarios, así como realizar la supervisión de los contratos que corresponda.
6. Administrar lo relacionado con la Seguridad física que requiera la Entidad a Nivel Nacional, así como, gestionar ante los organismos competentes los posibles casos de amenazas, riesgos y vulnerabilidades a las cuales puedan estar expuestos los funcionarios de la Entidad, con el fin de que se implementen las medidas de protección individuales y/o colectivas.
7. Ejecutar las políticas del Sistema de Gestión Ambiental establecido por la Entidad, referentes a la administración de los recursos físicos, que garantice a nivel nacional su adopción y cumplimiento.
8. Garantizar el registro, de los bienes muebles, a nivel nacional, en el sistema de información de Inventarios de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) y recibir en bodega, almacenar y distribuir los bienes muebles adquiridos para el funcionamiento de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), de conformidad con los documentos que soportan el ingreso.
9. Recibir en bodega, organizar y contabilizar los bienes muebles reintegrados en el Nivel Central y Direcciones Seccionales ubicadas en Bogotá.
10. Realizar el levantamiento físico de bienes muebles, en bodega y en servicio; devolutivos, de consumo con control y de consumo, ubicados en el Nivel Central y verificar el cumplimiento de la actividad a nivel nacional, conforme lo dispuesto en el procedimiento vigente y aplicable.
11. Actualizar los inventarios individuales de los funcionarios del Nivel Central, conforme solicitudes recibidas y dictar las instrucciones al respecto en las Direcciones Seccionales.
12. Realizar todos los trámites y documentos requeridos, para adelantar la baja de bienes muebles reintegrados y gestionar su disposición final.
13. Presentar los registros de almacén e inventarios, periódicamente al área de Contabilidad del Nivel Central, adelantando las conciliaciones requeridas.
14. Orientar, capacitar y absolver las consultas, recibidas y referidas al proceso de inventarios y almacén.

5.6.2. Crear la **Coordinación de Correspondencia y Notificaciones** en el despacho de la Subdirección Administrativa de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3º de la presente resolución:

1. Administrar y controlar la recepción, radicación, clasificación y reparto de las comunicaciones oficiales recibidas y producidas, con origen y destino nacional o internacional, en cada una de las dependencias del Nivel Central.
  2. Conformar el archivo del consecutivo único de comunicaciones oficiales de salida, así como del consecutivo de actos administrativos originales proferidos en el Nivel Central, dando aplicación a las normas vigentes sobre la materia.
  3. Estructurar, actualizar y ajustar los procedimientos de correspondencia, notificación física y electrónica de la Entidad.
  4. Elaborar las especificaciones y/o fichas técnicas para los procesos contractuales que deba ejecutar la Entidad, relacionados con correspondencia y mensajería expresa para la notificación y/o comunicación de actos administrativos, así como, realizar la supervisión de los contratos que corresponda.
  5. Numerar, fechar, notificar y/o comunicar los actos administrativos que no sean generados por los sistemas de información, proferidos por las distintas dependencias que conforman el Nivel Central.
  6. Remitir a las dependencias del Nivel Central los soportes que se deriven del proceso de notificación física de los actos administrativos para que los incorporen en el respectivo expediente, dejando registro de la entrega y distribuir las copias de los mismos, según se indique en la parte resolutive.
  7. Tramitar la publicación de los actos administrativos en la página web de la Entidad, cuando la norma y el área que produce el acto así lo haya señalado, ya sea en calidad de notificación principal o subsidiaria o por ser un acto administrativo de carácter general o por efectos meramente informativos. Cuando lo exija la normatividad vigente, fijar el acto administrativo en un lugar de acceso público.
  8. Administrar y monitorear, en lo de su competencia, los sistemas de información que se dispongan para la notificación física y electrónica, a fin de advertir a las áreas competentes cualquier inconsistencia en el proceso de notificación, comunicación y/o ejecutoria y proponer mejoras en su funcionamiento.
  9. Certificar la ejecutoria y presentación de los recursos contra actos administrativos expedidos por las dependencias del Nivel Central.
  10. Expedir los actos administrativos para aclarar controversias generadas en el procedimiento de notificaciones y levantar, cuando corresponda, la ejecutoria de los actos administrativos expedidos por las dependencias del Nivel Central.
- 5.6.3. Crear la **Coordinación de Documentación** en el despacho de la Subdirección Administrativa de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3º de la presente resolución:
1. Proponer la actualización de políticas de Gestión Documental las cuales deben ser orientadas a la protección del patrimonio documental, a brindar seguridad jurídica a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) y a la adecuada gestión y preservación del documento electrónico y físico.
  2. Elaborar y/o actualizar los Instrumentos Archivísticos de la Gestión Documental de la Entidad, las Tablas de Valoración Documental y el Sistema Integrado de Conservación Documental, promoviendo y coordinando su implementación a nivel nacional; así como, los programas y proyectos que de estos se deriven para que sean presentadas al Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Entidad.
  3. Proyectar y presentar la actualización de los procedimientos, instructivos y formatos del proceso de Gestión Documental.
  4. Proponer y apoyar la implementación de nuevas tecnologías de la información, orientadas a una gestión documental electrónica y a la conformación del expediente electrónico en la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).
  5. Presentar sugerencias y recomendaciones a los desarrollos tecnológicos que contemplen la producción y conservación de documentos electrónicos.
  6. Elaborar el cronograma anual de transferencias documentales y coordinar su ejecución en el Nivel Central. En los casos que la Entidad lo indique, deberá programar transferencias documentales de las Direcciones Seccionales al Nivel Central y coordinar su ejecución, así como resolver las inquietudes que sobre la materia surjan.
  7. Conservar, custodiar y administrar adecuadamente los documentos del Archivo Central, atendiendo la normatividad vigente sobre la materia.
  8. Llevar el Inventario Documental del Archivo Central del Nivel Central, verificando su permanente actualización; así mismo, deberá promover que las diferentes dependencias lleven inventarios documentales para los archivos de gestión.
  9. Aplicar los criterios de selección para eliminación y/o conservación de los documentos en el Nivel Central, de acuerdo con los procedimientos y las Tablas de Retención y Valoración Documental.
  10. Consolidar las solicitudes de eliminación documental de las diferentes Direcciones Seccionales y emitir concepto de las mismas, para que sean presentadas por la Subdirección Administrativa al Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Entidad.
  11. Llevar a cabo la eliminación documental aprobada para el Nivel Central por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, según los procedimientos establecidos por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).

12. Realizar las transferencias de documentos históricos al Archivo General de la Nación, según las pautas que esta Entidad señale, cuando haya lugar a ello.

5.6.4. Crear la **Coordinación de Infraestructura**, en el despacho de la Subdirección Administrativa de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3º de la presente resolución:

1. Administrar y mantener la infraestructura de los inmuebles que integran el inventario de propiedad de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente y los parámetros y lineamientos impartidos por el Subdirector Administrativo.

2. Efectuar, controlar y mantener actualizado el inventario de los bienes inmuebles, y contar con el diagnóstico actualizado de la infraestructura locativa de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) a nivel nacional.

3. Proyectar el concepto técnico respecto de problemas y oportunidades de mejora que se le presenten a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) en materia de obra pública e inmuebles para sedes principales y alternas tales como, puntos de control en puertos, aeropuertos, zonas de frontera, entre otras; así como, en materia de sus laboratorios de merceología.

4. Cuantificar y cualificar las necesidades de la Entidad en sus diversas dependencias a nivel nacional, en materia de instalaciones, sistemas y equipos hidrosanitarios, eléctricos, ascensores, ventilación, aire acondicionado, de pesaje como básculas; y demás relacionados con la especialidad de su trabajo, incluyendo los sistemas de oficina abierta.

5. Brindar apoyo técnico para el óptimo y racional uso del espacio de las sedes, mediante propuestas de distribución de dependencias y utilización de espacio en las mismas, en el caso que se solicite.

6. Elaborar las especificaciones y/o fichas técnicas para los procesos contractuales que deba ejecutar la Entidad, en materia de infraestructura física, así como realizar la supervisión de los contratos que corresponda.

7. Elaborar y proponer los planes de mantenimiento preventivo y correctivo para los bienes inmuebles de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN); así como asesorar, apoyar, supervisar, controlar y evaluar su ejecución.

8. Efectuar, controlar y mantener actualizada la información del registro histórico por cada inmueble, conforme a los lineamientos técnicos específicos que sobre la materia apliquen.

9. Realizar los estudios técnicos para la adquisición, remodelación, adecuación, administración, mantenimiento o enajenación de inmuebles de la Entidad.

10. Proponer y/o elaborar propuestas innovadoras y de buenas prácticas para la administración, mantenimiento, reparación, adecuación, optimización de los recursos y modernización de la infraestructura física y el equipamiento de las sedes de las dependencias de la Entidad a nivel nacional.

11. Apoyar, a la Subdirección Administrativa en la rendición del concepto técnico sobre la viabilidad de la adjudicación de bienes inmuebles a favor de la Nación en dación en pago por obligaciones fiscales.

12. Recibir y administrar los bienes inmuebles adjudicados a la Nación.

13. Tramitar y gestionar la enajenación de los bienes inmuebles adjudicados a la Nación, directamente o a través de intermediarios idóneos, conforme con lo dispuesto en la normatividad aplicable y vigente.

14. Evaluar la conveniencia de la adjudicación de los bienes inmuebles, para el uso y goce de la Entidad.

15. Analizar la viabilidad de donación de bienes inmuebles recibidos en pago de obligaciones fiscales a entidades estatales, de conformidad con las normas legales vigentes para tal efecto.

16. Elaborar las especificaciones y/o fichas técnicas para los procesos contractuales que deba ejecutar la Entidad, relacionados con los inmuebles recibidos en dación en pago, así como realizar la supervisión de los contratos que corresponda.

17. Coordinar e impartir instrucciones a las Direcciones Seccionales según su jurisdicción, para el apoyo de los recursos necesarios que permitan la elaboración de los conceptos técnicos y sobre el recibo y administración de bienes inmuebles adjudicados.

18. Realizar estudios técnicos y/o especificaciones técnicas para los procesos de contratación de avalúos comerciales, conforme a la normatividad vigente, así como realizar la supervisión de los contratos que corresponda.

### 5.7. Subdirección Logística

5.7.1. Crear la **Coordinación de Optimización de la Operación Logística** en el despacho de la Subdirección Logística de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3º de la presente resolución:

1. Administrar, controlar y mantener actualizado el sistema nacional de inventarios de mercancías aprehendidas, decomisadas y abandonadas a favor de la Nación, así como de los bienes muebles e intangibles adjudicados a la Nación en procesos de cobro coactivo o procesos concursales.

2. Llevar el registro de inventarios de las mercancías aprehendidas, decomisadas y abandonadas a favor de la Nación.

3. Llevar el registro de faltantes y sobrantes cuantificados y conservar los documentos que los soportan.

4. Supervisar el control de inventarios que realizan las Direcciones Seccionales de las mercancías aprehendidas, decomisadas o abandonadas a favor de la Nación, así como de los bienes, muebles e intangibles adjudicados a la Nación en procesos de cobro coactivo o procesos concursales.

5. Controlar y verificar la disponibilidad a nivel nacional de las mercancías aprehendidas, decomisadas o abandonadas a favor de la Nación, así como de los bienes, muebles e intangibles adjudicados a la Nación en procesos de cobro coactivo o procesos concursales y de bienes que por disposición legal o reglamentaria sean de competencia de la Entidad, con el fin de optimizar los recursos y la disposición de las mercancías en términos de eficiencia, eficacia y oportunidad.

6. Coordinar junto con las Direcciones Seccionales la modalidad de disposición a la que deben ser sometidas las mercancías aprehendidas, decomisadas o abandonadas a favor de la Nación, así como de los bienes, muebles e intangibles adjudicados a la Nación en procesos de cobro coactivo o procesos concursales y de bienes que por disposición legal o reglamentaria sean de competencia de la Entidad, en términos de eficiencia, eficacia y oportunidad.

7. Administrar la facturación, reportar los movimientos contables y proyectar las declaraciones tributarias, conciliaciones de ingresos generados por la disposición de las mercancías aprehendidas, decomisadas y abandonadas a favor de la Nación, así como de los bienes, muebles e intangibles adjudicados a la Nación en procesos de cobro coactivo o procesos concursales.

8. Informar a las áreas competentes de la Entidad los registros contables de las operaciones económicas que se generen por ingresos de rentas propias, cuando a ello hubiere lugar.

9. Orientar a las Direcciones Seccionales en los asuntos relativos a la administración y custodia de los inventarios de las mercancías aprehendidas, decomisadas y abandonadas a favor de la Nación, así como de los bienes muebles e intangibles adjudicados a la Nación en procesos de cobro coactivo o procesos concursales.

10. Controlar la exactitud, consistencia y completitud de las fuentes de información del sistema nacional de inventarios de mercancías aprehendidas, decomisadas y abandonadas a favor de la Nación, así como de los bienes muebles e intangibles adjudicados a la Nación en procesos de cobro coactivo o procesos concursales.

11. Elaborar informes semanales sobre la disponibilidad a nivel nacional de las mercancías aprehendidas, decomisadas o abandonadas a favor de la Nación, así como de los bienes, muebles e intangibles adjudicados a la Nación en procesos de cobro coactivo o procesos concursales y de bienes que por disposición legal o reglamentaria sean de competencia de la Entidad.

12. Elaborar informes mensuales consolidados y a nivel nacional sobre los ingresos y egresos de mercancías aprehendidas, decomisadas y abandonadas a favor de la Nación, así como de los bienes muebles e intangibles adjudicados a la Nación en procesos de cobro coactivo o procesos concursales.

13. Elaborar los requerimientos y/o fichas técnicas referidos a las necesidades de contratación por parte de la Entidad, en los temas relacionados con el recibo, guarda y custodia de las mercancías aprehendidas, decomisadas o declaradas en abandono a favor de la Nación, así como de los bienes, muebles e intangibles adjudicados a la Nación en procesos de cobro coactivo o procesos concursales.

14. Ejercer la supervisión compartida con las Direcciones Seccionales en lo que respecta a la ejecución de los contratos que celebre la Entidad relacionados con el recibo, guarda y custodia de las mercancías aprehendidas, decomisadas o declaradas en abandono a favor de la Nación, así como de los bienes, muebles e intangibles adjudicados a la Nación en procesos de cobro coactivo o procesos concursales.

15. Controlar la debida ejecución de los contratos que celebre la Entidad relacionados con el recibo, guarda y custodia de las mercancías aprehendidas, decomisadas o declaradas en abandono a favor de la Nación, así como de los bienes, muebles e intangibles adjudicados a la Nación en procesos de cobro coactivo o procesos concursales.

16. Ejecutar directamente o a través de terceros las labores de recibo, guarda y custodia de las mercancías aprehendidas, decomisadas y abandonadas a favor de la Nación, así como de los bienes muebles e intangibles adjudicados a la Nación en procesos de cobro coactivo o procesos concursales.

17. Elaborar y publicar los informes de seguimiento y supervisión a la ejecución de los contratos que celebre la Entidad relacionados con el recibo, guarda y custodia de las mercancías aprehendidas, decomisadas o declaradas en abandono a favor de la Nación, así como de los bienes, muebles e intangibles adjudicados a la Nación en procesos de cobro coactivo o procesos concursales, en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP).

18. Informar y remitir las diligencias y soportes a la dependencia competente de la Entidad, en caso de incumplimiento en la ejecución de los contratos que celebre la Entidad relacionados con el recibo, guarda y custodia de las mercancías aprehendidas, decomisadas o declaradas en abandono a favor de la Nación, así como de los bienes, muebles e intangibles adjudicados a la Nación en procesos de cobro coactivo o procesos concursales, para los trámites a que haya lugar.

19. Orientar a las Direcciones Seccionales en los asuntos relativos a la supervisión de la ejecución de los contratos que celebre la Entidad relacionados con el recibo, guarda y custodia de las mercancías aprehendidas, decomisadas o declaradas en abandono a favor de la Nación, así como de los bienes, muebles e intangibles adjudicados a la Nación en procesos de cobro coactivo o procesos concursales.
20. Realizar labores de archivo y conformación de carpetas físicas, híbridas, digitales y/o electrónicas, cumpliendo con las normas que rigen su conformación, actualización y custodia.
21. Administrar y gestionar la correspondencia externa e interna, así como los buzones de trámites y de correspondencia física y/o electrónica relacionadas con el control de inventarios de las mercancías aprehendidas, decomisadas o abandonadas a favor de la Nación, así como de los bienes, muebles e intangibles adjudicados a la Nación en procesos de cobro coactivo o procesos concursales.
- 5.7.2. Crear la **Coordinación de Gestión Social y Comercialización** en el despacho de la Subdirección Logística de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3° de la presente resolución:
1. Proponer al Subdirector Logístico, y dirigir el plan de disposición de mercancías para las modalidades de donación, ventas y asignación, así como de los bienes que se darán en dación en pago por parte de la Entidad.
2. Proyectar y revisar los actos administrativos de disposición de las mercancías aprehendidas, decomisadas o abandonadas a favor de la Nación, así como de los bienes muebles e intangibles adjudicados a la Nación en procesos de cobro coactivo o procesos concursales, referidos a las modalidades de donación y asignación.
3. Proyectar y revisar los actos administrativos referidos a la dación en pago de mercancías aprehendidas, decomisadas o abandonadas a favor de la Nación, respecto de las deudas adquiridas por la Entidad, en desarrollo del proceso de administración y disposición de las mercancías.
4. Revisar los actos administrativos de disposición de las mercancías aprehendidas, decomisadas o abandonadas a favor de la Nación, así como de los bienes muebles e intangibles adjudicados a la Nación en procesos de cobro coactivo o procesos concursales, referidos a la modalidad de venta.
5. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos propios de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).
6. Ejecutar las actividades y procedimientos para la comercialización directa o a través de terceros de mercancías aprehendidas, decomisadas y abandonadas a favor de la Nación, así como de los bienes muebles e intangibles adjudicados a la Nación en procesos de cobro coactivo o procesos concursales, y de los servicios que preste la Entidad, cualquiera que sea su naturaleza o denominación.
7. Suspender el proceso de disposición de mercancías a los que se refiere el numeral 1 del presente numeral, cuando considere se presenten fallas o irregularidades en el mismo, de acuerdo con las directrices impartidas por el Subdirector Logístico.
8. Supervisar las actividades de disposición de las mercancías aprehendidas, decomisadas o abandonadas a favor de la Nación, así como de los bienes, muebles e intangibles adjudicados a la Nación en procesos de cobro coactivo o procesos concursales que realizan las Direcciones Seccionales, referidos a los eventos previstos en el numeral 1 anterior.
9. Orientar a las Direcciones Seccionales en los asuntos relativos a la disposición de las mercancías aprehendidas, decomisadas o abandonadas a favor de la Nación, así como de los bienes muebles e intangibles adjudicados a la Nación en procesos de cobro coactivo o procesos concursales referidos a los eventos previstos en el numeral 1 anterior.
10. Coordinar con las Direcciones Seccionales el cumplimiento de los trámites administrativos necesarios para el traspaso de la propiedad de vehículos automotores, tractores, velocípedos, naves o aeronaves, que hayan sido objeto de la modalidad de disposición por donación, asignación, o venta de mercancías aprehendidas, decomisadas o abandonadas a favor de la Nación, así como de los bienes muebles adjudicados a la Nación en procesos de cobro coactivo o procesos concursales, a las que se refiere el numeral 1 anterior.
11. Elaborar los requerimientos y/o fichas técnicas referidos a las necesidades de contratación por parte de la Entidad, relacionados con la disposición de mercancías por la modalidad de ventas de mercancías aprehendidas, decomisadas o declaradas en abandono a favor de la Nación, así como de los bienes, muebles e intangibles adjudicados a la Nación en procesos de cobro coactivo o procesos concursales.
12. Ejercer la supervisión compartida con las Direcciones Seccionales en lo que respecta a la ejecución de los contratos que celebre la Entidad relacionados con la disposición de mercancías por la modalidad de ventas de mercancías aprehendidas, decomisadas o declaradas en abandono a favor de la Nación, así como de los bienes, muebles e intangibles adjudicados a la Nación en procesos de cobro coactivo o procesos concursales.
13. Controlar la debida ejecución de los contratos que celebre la Entidad relacionados con la disposición de mercancías por la modalidad de ventas de mercancías aprehendidas, decomisadas o declaradas en abandono a favor de la Nación, así como de los bienes,

- muebles e intangibles adjudicados a la Nación en procesos de cobro coactivo o procesos concursales.
14. Elaborar y publicar los informes de seguimiento y supervisión a la ejecución de los contratos que celebre la Entidad relacionados con la disposición de mercancías por la modalidad de ventas de mercancías aprehendidas, decomisadas o declaradas en abandono a favor de la Nación, así como de los bienes, muebles e intangibles adjudicados a la Nación en procesos de cobro coactivo o procesos concursales, en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP).
15. Informar y remitir las diligencias y soportes a la dependencia competente de la Entidad, en caso de incumplimiento en la ejecución de los contratos que celebre la Entidad relacionados con la disposición de mercancías por la modalidad de ventas de mercancías aprehendidas, decomisadas o declaradas en abandono a favor de la Nación, así como de los bienes, muebles e intangibles adjudicados a la Nación en procesos de cobro coactivo o procesos concursales, para los trámites a que haya lugar.
16. Apoyar a las Direcciones Seccionales en los asuntos relativos a la supervisión de la ejecución de los contratos que celebre la Entidad relacionados con la venta de mercancías aprehendidas, decomisadas o declaradas en abandono a favor de la Nación, así como de los bienes, muebles e intangibles adjudicados a la Nación en procesos de cobro coactivo o procesos concursales.
17. Proyectar y realizar los trámites necesarios para entregar en arrendamiento o comodato medios de transporte aéreo, marítimo o fluvial y/o maquinaria especializada que hayan sido aprehendidos, decomisados o abandonados a favor de la Nación, a entidades de derecho público o empresas de derecho privado.
18. Proyectar y realizar los trámites necesarios para entregar en arrendamiento o comodato maquinaria especializada que requiere condiciones técnicas especiales para el desmonte y que hayan sido adjudicados a la Nación en procesos de cobro coactivo o procesos concursales.
19. Elaborar informes mensuales sobre las solicitudes de disposición de mercancías radicadas, tramitadas y notificadas por la Subdirección Logística referidos a los eventos previstos en el numeral 1 anterior.
20. Realizar estudios de mercadeo nacional e internacional, cuando sea el caso, para la contratación de la venta de mercancías a través de terceros.
21. Orientar a las Direcciones Seccionales en los asuntos relativos al mercadeo y valoración comercial de los bienes propiedad de la Entidad.
22. Proyectar y revisar los actos administrativos mediante los cuales se fijan los precios a cobrar por la venta de bienes y servicios propiedad de la Entidad, que hayan sido adjudicados en procesos de cobro coactivo o concursales, y demás casos no regulados por la normatividad aduanera.
23. Ejecutar directamente o a través de terceros las labores de publicidad y mercadeo de los bienes propiedad de la Entidad susceptibles de ser comercializados y los servicios que se presten cualquiera que sea su naturaleza o denominación, de acuerdo con las directrices impartidas por el Subdirector Logístico.
24. Coordinar, controlar y supervisar las labores de publicidad y mercadeo de los bienes y servicios propios de la Entidad, realizados por las Direcciones Seccionales o a través de terceros.
25. Enviar a la Coordinación de Correspondencia y Notificaciones, los actos administrativos relacionados con la disposición de las mercancías aprehendidas, decomisadas o abandonadas a favor de la Nación, así como de los bienes muebles e intangibles adjudicados a la Nación en procesos de cobro coactivo o procesos concursales, a las que se refiere el numeral 1 anterior.
26. Administrar y gestionar la correspondencia externa e interna, así como los buzones de trámites y de correspondencia física y/o electrónica relacionadas con la disposición de las mercancías aprehendidas, decomisadas o abandonadas a favor de la Nación, así como de los bienes, muebles e intangibles adjudicados a la Nación en procesos de cobro coactivo o procesos concursales, referidos a los eventos previstos en el numeral 1 del presente numeral.
27. Llevar el registro, control y custodia de los archivos de la Coordinación, conformando carpetas físicas, híbridas, digitales y/o electrónicas cumpliendo con las normas que rigen su conformación, actualización y custodia.
- 5.7.3. Crear la **Coordinación de Chatarrización y Destrucciones** en el despacho de la Subdirección Logística de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3° de la presente resolución:
1. Proponer al Subdirector Logístico, y dirigir el plan de disposición de mercancías para las modalidades de chatarrización y destrucción y/o gestión de residuos de mercancías aprehendidas, decomisadas y abandonadas a favor de la Nación, así como de los bienes muebles adjudicados a la Nación en procesos de cobro coactivo o procesos concursales, conforme a las políticas que se señalen.
2. Programar en coordinación con las Direcciones Seccionales y el contratista, los eventos en los que las mercancías deban disponerse por la modalidad de chatarrización y destrucción y/o gestión de residuos.

3. Suspender el proceso de disposición de mercancías referido a la chatarrización y destrucción y/o gestión de residuos, cuando considere se presenten fallas o irregularidades en el mismo, de acuerdo con las instrucciones o lineamientos impartidos por el Subdirector Logístico.

4. Supervisar las actividades de disposición de las mercancías aprehendidas, decomisadas o abandonadas a favor de la Nación, así como de los bienes muebles adjudicados a la Nación en procesos de cobro coactivo o procesos concursales que realizan las Direcciones Seccionales, referidos a las modalidades de chatarrización y destrucción y/o gestión de residuos.

5. Orientar a las Direcciones Seccionales en los asuntos relativos a la disposición de las mercancías aprehendidas, decomisadas o abandonadas a favor de la Nación, así como de los bienes muebles adjudicados a la Nación en procesos de cobro coactivo o procesos concursales referidos a las modalidades de chatarrización y destrucción y/o gestión de residuos.

6. Elaborar los requerimientos y/o fichas técnicas referidos a las necesidades de contratación por parte de la Entidad, en los temas relacionados con la disposición por las modalidades de chatarrización y destrucción y/o gestión de residuos de mercancías aprehendidas, decomisadas o declaradas en abandono a favor de la Nación, así como de los bienes, muebles adjudicados a la Nación en procesos de cobro coactivo o procesos concursales.

7. Controlar y ejercer la supervisión compartida con las Direcciones Seccionales en lo que respecta a la ejecución de los contratos que celebre la Entidad relacionados con la disposición por las modalidades de chatarrización y destrucción y/o gestión de residuos de mercancías aprehendidas, decomisadas o declaradas en abandono a favor de la Nación, así como de los bienes, muebles adjudicados a la Nación en procesos de cobro coactivo o procesos concursales.

8. Elaborar y publicar los informes de seguimiento y supervisión a la ejecución de los contratos que celebre la Entidad relacionados con la chatarrización y destrucción y/o gestión de residuos de mercancías aprehendidas, decomisadas o declaradas en abandono a favor de la Nación, así como de los bienes, muebles adjudicados a la Nación en procesos de cobro coactivo o procesos concursales, en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP).

9. Informar y remitir las diligencias y soportes a la dependencia competente de la Entidad, en caso de incumplimiento en la ejecución de los contratos que celebre la Entidad relacionados con la chatarrización y destrucción y/o gestión de residuos de mercancías aprehendidas, decomisadas o declaradas en abandono a favor de la Nación, así como de los bienes, muebles adjudicados a la Nación en procesos de cobro coactivo o procesos concursales, para los trámites a que haya lugar.

10. Orientar a las Direcciones Seccionales en los asuntos relativos a la supervisión de la ejecución de los contratos que celebre la Entidad relacionados con la chatarrización y destrucción y/o gestión de residuos de mercancías aprehendidas, decomisadas o declaradas en abandono a favor de la Nación, así como de los bienes adjudicados a la Nación en procesos de cobro coactivo o procesos concursales.

11. Coordinar con las Direcciones Seccionales el cumplimiento de los trámites administrativos necesarios para la cancelación de la matrícula de vehículos automotores, tractores, velocípedos, naves o aeronaves, que hayan sido objeto de la modalidad de disposición por chatarrización de mercancías aprehendidas, decomisadas o abandonadas a favor de la Nación, así como de los bienes muebles adjudicados a la Nación en procesos de cobro coactivo o procesos concursales.

12. Realizar labores de archivo y conformación de carpetas físicas, híbridas, digitales y/o electrónicas cumpliendo con las normas que rigen su conformación, actualización y custodia.

13. Enviar a la coordinación de notificaciones o quien haga sus veces, los actos administrativos relacionados con la disposición de las mercancías aprehendidas, decomisadas o abandonadas a favor de la Nación, así como de los bienes muebles adjudicados a la Nación en procesos de cobro coactivo o procesos concursales, a las que se refiere el presente artículo.

14. Administrar y gestionar la correspondencia externa e interna, así como los buzones de trámites y de correspondencia física y/o electrónica relacionadas con la disposición por las modalidades de venta, chatarrización y destrucción y/o gestión de residuos de las mercancías aprehendidas, decomisadas o abandonadas a favor de la Nación, así como de los bienes muebles adjudicados a la Nación en procesos de cobro coactivo o procesos concursales.

## 6. Dirección de Gestión Estratégica y de Analítica

### 6.1. Despacho

### 6.2. Subdirección de Análisis de Riesgo y Programas

6.2.1. Crear la **Coordinación de Programas y Campañas de Control** en el despacho de la Subdirección de Análisis de Riesgo y Programas de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3º de la presente resolución:

1. Adelantar estudios y análisis sobre las diferentes infracciones a los regímenes tributario, aduanero, cambiario que coadyuven en el desarrollo de insumos para el control fiscal.

2. Proponer al Subdirector de Análisis de Riesgo y Programas la caracterización, de manera integral, a infractores, estructuras y sectores económicos que presenten incumplimientos en materia tributaria, aduanera y/o cambiaria.

3. Identificar metodologías y herramientas que se apliquen para determinar los focos de evasión y contrabando.

4. Preparar los insumos necesarios para la segmentación de contribuyentes, usuarios aduaneros y posibles responsables de tributos o aranceles administrados por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), de acuerdo con las principales brechas de incumplimiento identificadas y considerando las necesidades de otras dependencias.

5. Aplicar los modelos de analítica provistos por el área correspondiente para el desarrollo de herramientas que sean insumo para las dependencias encargadas de la operación del control a la evasión y el contrabando.

6. Realizar, en coordinación con la Subdirección de Información y Analítica, el análisis de riesgo con base en la información recibida por la Entidad de cualquier fuente y en particular el resultado del intercambio de datos con otros Estados, incorporando, los insumos recibidos de la Coordinación de Riesgos de Cumplimiento Tributario, Aduanero y Cambiario.

7. Proveer insumos para el control por parte de las diferentes áreas de la Entidad, así: programas de fiscalización e insumos para las acciones de control de obligaciones tributarias, insumos para ejercer el control masivo de obligaciones formales e insumos para la gestión del riesgo en la operación aduanera.

8. Seleccionar casos para efectuar controles que garanticen el cumplimiento de las obligaciones tributarias, aduaneras, cambiarias, a partir de los programas y acciones de control y del perfilamiento del riesgo.

9. Proponer al Subdirector de Análisis de Riesgo y Programas, la realización de pruebas piloto en ambiente real cuando así se requiera y participar en la coordinación y ejecución de dichas pruebas.

10. Recibir de las áreas competentes la evaluación del resultado de la aplicación de los programas, campañas de control y facilitación e informar sus resultados a las dependencias del Nivel Central involucradas en el proceso, para realizar los respectivos ajustes como resultado de su evaluación.

11. Participar del diseño y evaluación de los programas en caso de considerarse necesario.

12. Analizar la información exógena proveniente de la recepción de los formularios, formas y formatos presentados ante la Entidad por los responsables tributarios, aduaneros y cambiarios con el fin de utilizarla en la generación de seleccionados de control.

13. Coordinar las mesas de trabajo para la elaboración y entrega de los proyectos de resolución de información exógena tributaria, tanto en sus componentes normativos como de especificaciones técnicas.

6.2.2. Crear la **Coordinación de Riesgos de Cumplimiento Tributario, Aduanero y Cambiario** en el despacho de la Subdirección de Análisis de Riesgo y Programas de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3º de la presente resolución:

1. Definir la información relevante que debe contener el sistema de gestión de riesgos de cumplimiento tributario, aduanero y cambiario, así como el aporte de las diferentes dependencias a fin de identificar, clasificar, evaluar y tratar los posibles riesgos de cumplimiento de las obligaciones tributarias, aduaneras y cambiarias.

2. Investigar, acerca de las mejores prácticas internacionales y recomendar a la Dirección de Gestión Estratégica y de Analítica, su adopción para el fortalecimiento del sistema de gestión de riesgos de cumplimiento.

3. Construir conjuntamente con las áreas misionales el mapa de riesgo de incumplimiento de las obligaciones tributarias, aduaneras y cambiarias.

4. Definir en coordinación con la Subdirección de Análisis de Riesgo y Programas, los criterios, parámetros e indicadores para generar los perfiles de riesgo de incumplimiento de las obligaciones tributarias, aduaneras y cambiarias a partir de los insumos suministrados por la Subdirección de Información y de Analítica y demás herramientas o sistemas informáticos disponibles para tal fin.

5. Evaluar, establecer o ajustar las metodologías que permitan generar perfiles de riesgo de incumplimiento de las obligaciones tributarias, aduaneras y cambiarias.

6. Generar los perfiles de riesgo de incumplimiento de las obligaciones tributarias, aduaneras y cambiarias a los procesos misionales de la Entidad.

7. Administrar las herramientas, información y reportes relacionados con la selectividad aduanera.

8. Analizar la información suministrada por los procesos misionales con el fin de evaluar los ajustes y actualizaciones requeridas.

9. Realizar las recomendaciones de ajustes a los modelos analíticos como producto de la aplicación de las metodologías de riesgo de incumplimiento de las obligaciones tributarias, aduaneras y cambiarias.

6.3. Subdirección de Procesos

6.3.1. Crear la **Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales** en el despacho de la Subdirección de Procesos de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3° de la presente resolución:

1. Proponer al Subdirector de Procesos el diseño y caracterización de la cadena de valor, procesos, subprocesos, procedimientos, productos y servicios institucionales y demás documentos, en atención al marco de funciones, competencias, modelo de gestión y estructura orgánica de la Entidad, en coordinación con las respectivas dependencias.
2. Proponer al Subdirector de Procesos proyectos, metodologías y prácticas de mejoramiento de los procesos institucionales, así como para la gestión de riesgos operativos y administrativos asociados a los procesos institucionales, de acuerdo con el marco de competencias y funciones de la Entidad.
3. Hacer el registro y control de los formatos y formularios propios de los procesos institucionales, según los estándares acogidos por la Entidad.
4. Proponer al Subdirector de Procesos, en coordinación con las respectivas dependencias, los riesgos operativos, las acciones de mitigación y administración de dichos riesgos en cada proceso institucional, según el marco de funciones y competencias de la Entidad, su estructura orgánica y el modelo de gestión adoptado y el desempeño institucional.
5. Orientar a los responsables de los procesos y demás servidores públicos en la elaboración de mapas de riesgos operativos y administrativos asociados a los procesos institucionales su evaluación, implementación de controles, verificación de la efectividad de estos, así como en el diseño de estrategias para mitigarlos, de acuerdo con el desempeño institucional y los resultados de evaluaciones internas y externas.
6. Construir en coordinación con los responsables de los procesos, los indicadores, las señales de alerta y demás herramientas que permitan el seguimiento y monitoreo de estos, así como de los riesgos operativos y administrativos asociados a los procesos institucionales.
7. Evaluar el funcionamiento de los procesos, subprocesos y procedimientos y su adaptabilidad con la estructura orgánica de la Entidad, a partir de los principios, directrices del modelo de gestión adoptado y el desempeño institucional.
8. Proporcionar insumos a la Coordinación de los Sistemas de Gestión de Calidad y Ambiental para la elaboración del Plan de Continuidad y Recuperación de Desastres, brindando el apoyo requerido en el marco de sus funciones y competencias.
9. Responder por la investigación, desarrollo y adopción de las mejores prácticas y metodologías en materia de procesos y riesgos operativos y administrativos, asociados a los procesos institucionales.
10. Monitorear la implementación de acciones de mejora a los procesos, subprocesos, procedimientos institucionales, y en la gestión de riesgos operativos y administrativos asociados a los procesos institucionales, en el marco de las funciones y competencias de la Entidad.

7. Dirección de Gestión de Innovación y Tecnología

7.1. Despacho

7.1.1. Crear la **Coordinación de Enlace para la Innovación y Transformación Digital** en el despacho de la Dirección de Gestión de Innovación y Tecnología, de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3° de la presente resolución:

1. Diseñar, administrar e implementar las estrategias nacionales e internacionales de relacionamiento en materia de innovación y transformación digital de la administración tributaria, aduanera y cambiaria, con pares homólogos, instituciones estatales, fuentes y organismos de cooperación tanto nacionales como internacionales.
2. Actuar como órgano de enlace, establecer comunicación permanente y compartir información con organismos e instancias nacionales e internacionales para apoyar la innovación y transformación digital de la Entidad, incluyendo el promover investigaciones y estudios que permitan mantener alineadas las políticas y estrategias sobre innovación y tecnología de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), con las mejores prácticas nacionales e internacionales. Así mismo, orientar a las diferentes dependencias de la Entidad en la formulación técnica de proyectos en materia de transformación digital a ser presentados ante los organismos de cooperación.
3. Generar acciones de colaboración para fortalecer el posicionamiento de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), en los diferentes ámbitos nacionales e internacionales de cooperación en materia de innovación y transformación digital. Lo anterior incluye tanto el canalizar las invitaciones para la participación en eventos internacionales y la consecuente gestión para el otorgamiento de comisiones al exterior, como adelantar los aspectos formales, protocolarios y logísticos para la recepción de visitas o la organización de eventos internacionales y similares.
4. Realizar, en coordinación con otras dependencias de la Entidad, las gestiones necesarias para la celebración, modificación y terminación de convenios y otros instrumentos de colaboración en materia de innovación y transformación digital, incluyendo el registro y control de estos y de la documentación resultante de éstos, así como la gestión de la

traducción oficial y no oficial de documentos requeridos por las diferentes dependencias de la Entidad.

7.2. Subdirección de Innovación y Proyectos

7.2.1. Crear la **Coordinación Centro de Gestión de Proyectos de Innovación y Tecnología (cenIT)**, en el despacho de la Subdirección de Innovación y Proyectos de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3° de la presente resolución:

1. Realizar las actividades de definición, seguimiento, evaluación y mejoramiento a la planeación estratégica, la implementación de la cadena de valor, los procesos y procedimientos de la Dirección de Gestión de Innovación y Tecnología.
  2. Canalizar las necesidades de soluciones tecnológicas de las diferentes dependencias de la Entidad, y administrar y monitorear el portafolio de proyectos e iniciativas de innovación y tecnología, alineado a la arquitectura digital, al análisis técnico de la inversión tecnológica y al plan estratégico de tecnologías de información, y generando una base de conocimiento de buenas prácticas y lecciones aprendidas.
  3. Desarrollar estrategias, lineamientos y directrices que faciliten la gestión de cambio tecnológico y la mejora de la experiencia digital para la transformación digital de la Entidad.
  4. Desarrollar y actualizar, conforme a buenas prácticas, referentes internacionales, las herramientas y metodologías para la gestión de proyectos, de la innovación y del cambio tecnológico.
- 7.2.2. Crear la **Coordinación de Análisis Técnico de Inversión Tecnológica** en el despacho de la Subdirección de Innovación y Proyectos, de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3° de la presente resolución:
1. Administrar y gestionar el presupuesto de la Dirección de Gestión de Innovación y Tecnología, los proyectos de inversión, planes anuales de adquisición y el portafolio de inversiones en innovación y tecnología de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), alineado a la planeación estratégica, el plan estratégico de tecnologías de Información y la arquitectura digital de la Entidad.
  2. Mantener seguimiento y control continuo de los instrumentos de inversión tecnológica a efectos de proporcionar la información y conocimiento necesarios para la toma de decisiones y realizar oportunamente ajustes a la gestión, con el fin de optimizar el uso de los recursos.
  3. Investigar continuamente el mercado e industria de las tecnologías digitales, con el fin de monitorear tendencias y proponer estrategias para la optimización de la inversión tecnológica, así como de dar orientación y proponer mejoras a las especificaciones técnico-funcionales de soluciones tecnológicas a adquirir por la Entidad.
  4. Ejercer el rol de canal formal de coordinación y comunicación en la gestión financiera, de compras y contratos de la Dirección de Gestión de Innovación y Tecnología, preparar la documentación necesaria y colaborar con las áreas correspondientes apoyando las etapas precontractual, contractual y post- contractual en lo referente a su ámbito de competencia, así como informar oportunamente el estado de avance de los procesos y proponer mejoras en cada una de las etapas del ciclo de satisfacción de necesidades (presupuesto, adquisición, contrato y facturación).

Parágrafo. En el caso de componentes o elementos tecnológicos que integren necesidades de adquisiciones con presupuesto destinado a Direcciones de Gestión diferentes a la Dirección de Gestión de Innovación y Tecnología y Direcciones Seccionales, la Coordinación de Análisis Técnico de Inversión Tecnológica prestará orientación, propondrá las mejoras que sean del caso y dará visto bueno a las especificaciones técnico-funcionales definidas por otras áreas de la Entidad.

7.3. Subdirección de Soluciones y Desarrollo

7.3.1. Crear la **Coordinación de Servicios y Administración Técnica** en el despacho de la Subdirección de Soluciones y Desarrollo de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3° de la presente resolución:

1. Ejercer el rol de canal formal ante las diferentes dependencias de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), para la elaboración de especificaciones funcionales y el diseño gráfico de los procesos, procedimientos, formatos o formularios que se requieran para la adquisición, creación, corrección, mantenimiento y evolución de los sistemas de información, servicios y aplicativos, acompañar los proyectos de desarrollo y participar en las pruebas técnico-funcionales, tanto previo a su puesta en producción como frente a actualizaciones o cambios del aplicativo o de la plataforma tecnológica, velando por su alineación con la arquitectura digital de la Entidad y la mejora en la experiencia digital.
2. Recibir los sistemas de información, servicios y aplicativos –incluidos los ajustes–, verificar su paso a producción, gestionar su estabilización y realizar su administración técnica, monitoreo y soporte 7x24x365 para su adecuado funcionamiento y disponibilidad, generando periódicamente estadísticas e indicadores relacionados con éstos, así como proponer ajustes que contribuyan a su mejoramiento.
3. Participar en la elaboración y reglamentación de los manuales, formatos, formularios y demás documentación necesaria para la puesta en producción de las

soluciones digitales, como la socialización a usuarios internos y externos de las soluciones para su adecuada adopción.

4. Atender los requerimientos de apoyo técnico especializado para la solución de incidentes y problemas de los sistemas de información, servicios y aplicativos en producción, escalando la necesidad de nuevos ajustes a partir de los incidentes y problemas reportados, así como atender las solicitudes de información requeridas por las áreas funcionales sobre las soluciones que administran técnicamente.

7.3.2. Crear la Coordinación de Soporte Técnico al Usuario en el despacho de la Subdirección de Soluciones y Desarrollo de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3° de la presente resolución:

1. Proveer a los funcionarios de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), la mesa de ayuda TIC, como punto único de contacto para la gestión de incidentes, problemas y requerimientos de soporte técnico, atenderlos, realizar el diagnóstico y solución de los mismos o escalar a otras áreas especializadas cuando corresponda, manteniendo un seguimiento continuo a los efectos de controlar el cumplimiento de la gestión de casos, de proporcionar indicadores permanentes y de realizar oportunamente ajustes a la gestión.

2. Administrar los equipos computacionales personales y periféricos de la Entidad, realizar su configuración, instalación y actualización de su software y mantenimiento preventivo y correctivo, definir y aplicar lineamientos y estándares para su debida administración, correcto uso y funcionamiento, así como realizar y controlar el cumplimiento de auditorías con el fin de garantizar que el software que se encuentre instalado sea el permitido y cuente con licencia adquirida y autorizada. Lo anterior incluye mantener actualizado el inventario de equipos computacionales personales y periféricos y su software, generando el registro y control permanente de los mismos.

3. Participar en la elaboración de planes de socialización a usuarios internos y prestar asistencia para facilitar la adecuada adopción de las soluciones digitales de la Entidad.

4. Ejercer el rol de canal formal de coordinación y comunicación con los Grupos Internos de Trabajo de Innovación y Tecnología establecidos en el Nivel Local, definir lineamientos, coordinar su gestión operativa y supervisar el cumplimiento de sus funciones.

#### 8. Dirección de Gestión Jurídica

##### 8.1. Despacho

##### 8.2. Subdirección de Normativa y Doctrina

8.2.1. Crear la **Coordinación de Relatoría** en el despacho de la Subdirección de Normativa y Doctrina, de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3° de la presente resolución:

1. Absolver, con base en la remisión de la doctrina vigente aplicable emitida por la Subdirección de Normativa y Doctrina y el despacho de la Dirección de Gestión Jurídica, las consultas escritas que se formulen sobre la interpretación y aplicación de las normas tributarias, aduaneras y cambiarias, de competencia de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).

2. Resolver, con base en la remisión de la doctrina vigente aplicable emitida por la Subdirección de Normativa y Doctrina y el despacho de la Dirección de Gestión Jurídica, las consultas escritas que formulen las dependencias de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), sobre interpretación y aplicación general de las normas de personal, presupuestal y de contratación administrativa, cuando la competencia técnica para conceptuar no esté asignada a otra dependencia, o a otra Entidad.

3. Atender las consultas en relación con la vigencia de conceptos y oficios de competencia de la Subdirección de Normativa y Doctrina y del despacho de la Dirección de Gestión Jurídica.

4. Compilar las normas de carácter general, doctrina y jurisprudencia en materia tributaria, aduanera y cambiaria, en las publicaciones oficiales y difundirlas a través de los medios que para el efecto disponga la Entidad.

5. Administrar y actualizar la información sobre legislación, jurisprudencia y doctrina tributaria, aduanera y cambiaria, de competencia de la Entidad y propiciar su intercambio con otras entidades.

6. Elaborar y rendir los informes, según las instrucciones del Subdirector de Normativa y Doctrina, en relación con las funciones a cargo de la Subdirección.

##### 8.3. Subdirección de Recursos Jurídicos

8.3.1. Crear la **Coordinación de Secretaría de Recursos Jurídicos** en el despacho de la Subdirección de Recursos Jurídicos, de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3° de la presente resolución:

1. Administrar el buzón de correspondencia físico y electrónico de la Subdirección de Recursos Jurídicos, haciendo el reparto correspondiente o el trámite necesario para atender oportunamente las solicitudes o recursos.

2. Recibir, radicar, gestionar y administrar la correspondencia externa e interna, de entrada y de salida de la Subdirección de Recursos Jurídicos.

3. Administrar el Registro Único de Procesos de Gestión Jurídica de la Subdirección, así como las bases de datos y aplicativos que maneja el área y registrar toda la información referente a los procesos cuya competencia sea de la Subdirección de Recursos Jurídicos.

4. Realizar labores de archivo y conformación de carpetas y expedientes físicos, híbridos, digitales y electrónicos cumpliendo con las normas que rigen su conformación, actualización y custodia.

5. Llevar el registro, control y custodia de los archivos del despacho de la Subdirección de Recursos Jurídicos, y de los expedientes de procesos que sean tramitados en la Subdirección de Recursos Jurídicos.

6. Enviar a la Coordinación de Correspondencia y Notificaciones, las resoluciones que resuelven recursos de reconsideración, revocatorias directas y demás actos administrativos proferidos por la Subdirección de Recursos Jurídicos, para su oportuna notificación.

7. Controlar la exactitud, consistencia y completitud de las fuentes de información de procesos administrativos del Nivel Central y de las Direcciones Seccionales.

8. Controlar la expedición y notificación oportuna de los actos administrativos proferidos por el Despacho de la Subdirección de Recursos Jurídicos.

9. Controlar el registro de términos procesales en vía administrativa, y asegurar el cumplimiento de los términos de todos los expedientes o actuaciones a cargo de la Subdirección.

10. Administrar el Sistema de Peticiones, Quejas, Solicitudes y Reclamos y las solicitudes que sean de competencia de la Subdirección de Recursos Jurídicos.

11. Certificar el estado de procesos en vía administrativa que sean de competencia de la Subdirección de Recursos Jurídicos.

12. Elaborar los informes correspondientes a las actividades que realiza la Subdirección de Recursos Jurídicos en relación con los procesos de su competencia, así como los informes semanales internos sobre los recursos, revocatorias y demás actuaciones radicadas, tramitadas, falladas y notificadas por la Subdirección de Recursos Jurídicos.

13. Elaborar las estadísticas de procesos administrativos del Nivel Central, especialmente la relacionada con el término de expedición de las resoluciones que resuelven recursos de reconsideración en materia tributaria, la cual deberá determinarse de manera mensual.

##### 8.4. Subdirección de Representación Externa

8.4.1. Crear la **Coordinación de Secretaría de Representación Externa** en el despacho de la Subdirección de Representación Externa, de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3° de la presente resolución:

1. Gestionar la información recibida en el buzón de notificaciones judiciales [notificacionesjudicialesdian@dian.gov.co](mailto:notificacionesjudicialesdian@dian.gov.co), realizando el reparto correspondiente o el trámite necesario para atender oportunamente los requerimientos judiciales.

2. Ejercer las funciones de administrador, en el Nivel Central, del sistema de información litigiosa que se adopte para la Nación.

3. Recibir, radicar y gestionar la correspondencia externa e interna de la Subdirección de Representación Externa.

4. Administrar las bases de datos y aplicativos que maneja el área y registrar toda la información referente a los procesos cuya representación judicial sea de competencia de la Subdirección de Representación Externa.

5. Gestionar el trámite, hasta su entrega, de los poderes especiales que se confieren a los abogados, para la defensa de los intereses de la Entidad.

6. Solicitar a los despachos judiciales copias auténticas y ejecutoriadas de las decisiones definitivas de los procesos de competencia de la Subdirección de Representación Externa y comunicar la decisión al área competente para su cumplimiento o trámite correspondiente.

7. Consolidar los análisis de jurisprudencia de los fallos definitivos y la matriz de identificación de la actividad litigiosa del Nivel Central y de las direcciones seccionales.

8. Realizar labores de archivo y conformación de carpetas cumpliendo con las normas que rigen la conformación de los mismos.

9. Ejercer el control de las carpetas de procesos judiciales tramitadas en la Subdirección de Representación Externa.

10. Convocar semanalmente, o cuando las circunstancias así lo exijan, a la reunión de unificación de criterios de los asuntos cuya representación judicial sea de competencia de la Subdirección de Representación Externa.

11. Realizar el manejo y custodia de los archivos del despacho de la Subdirección de Representación Externa y de la Coordinación de Defensa Jurídica.

12. Elaborar los informes correspondientes a las actividades que realiza la Subdirección de Representación Externa en relación con los procesos de su competencia.

13. Controlar la exactitud, consistencia y completitud de las fuentes de información de procesos judiciales del Nivel Central y de las Direcciones Seccionales.

14. Controlar la oportunidad en la elaboración de los análisis jurisprudenciales y diligenciamiento de la matriz de identificación de la actividad litigiosa del Nivel Central y de las Direcciones Seccionales y su publicación en el sistema determinado para tal fin.
15. Proveer los insumos necesarios para la elaboración del informe de litigiosidad anual de la Entidad.
16. Brindar apoyo a los apoderados de la Subdirección, cuando así se requiera, en los trámites ante los despachos judiciales.
17. Preparar y gestionar la solicitud para la contratación de los abogados externos ante el área competente y apoyar el trámite correspondiente a la supervisión de los contratos.
18. Elaborar las estadísticas de procesos judiciales del Nivel Central y de las Direcciones Seccionales, especialmente la relacionada con la tasa de litigiosidad procesal, la cual deberá determinarse de manera mensual.
- 8.4.2. Crear la **Coordinación de Conciliación y Defensa Judicial** en el despacho de la Subdirección de Representación Externa, de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3° de la presente resolución:
1. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Entidad.
2. Coordinar y gestionar el trámite de los asuntos de competencia del Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Entidad.
3. Registrar en los aplicativos y sistemas de información que maneja el área los trámites de competencia del Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Entidad, efectuar el seguimiento y control de los mismos y mantener actualizado su registro.
4. Convocar al Comité de Conciliación y Defensa Judicial mínimo dos (2) veces al mes, o cuando las circunstancias lo exijan.
5. Convocar semanalmente, o cuando las circunstancias así lo exijan, a la reunión de unificación de criterios de los asuntos de competencia del Comité de Conciliación y Defensa Judicial, con la presencia del Subdirector.
6. Tramitar y presentar ante el Comité de Conciliación y Defensa Judicial el estudio y análisis de los asuntos de competencia del comité a excepción de los que tramitan y presentan la Dirección Operativa de Grandes Contribuyentes, la Subdirección de Asuntos Penales y las Direcciones Seccionales de Impuestos de Bogotá y Aduanas de Bogotá.
7. Expedir las certificaciones de la decisión adoptada por el Comité de Conciliación y Defensa Judicial sobre los asuntos tramitados y presentados al Comité por la Coordinación.
8. Representar a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), en los trámites de conciliación o cualquier otro mecanismo alternativo de solución de conflictos, de competencia de la Subdirección de Representación Externa, de acuerdo con los poderes especiales otorgados para el efecto y según la delegación del Director General.
9. Realizar el seguimiento de las decisiones judiciales que se adopten respecto de las conciliaciones extrajudiciales celebradas ante las Procuradurías.
10. Realizar labores de archivo y conformación de carpetas de los asuntos de competencia del Comité de Conciliación y Defensa Judicial cumpliendo con las normas que rigen la conformación de las mismas.
11. Elaborar los informes correspondientes a los asuntos de competencia del Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Entidad.
12. Elaborar informes que permitan al Comité de Conciliación y Defensa Judicial formular y ejecutar políticas de prevención del daño antijurídico, así como políticas generales que orienten la defensa de los intereses de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).
13. Hacer seguimiento y control a las decisiones y recomendaciones del Comité de Conciliación y Defensa Judicial e informar los resultados al Comité.
14. Controlar la remisión por parte del Nivel Central y de las Direcciones Seccionales de los estudios de llamamiento en garantía con fines de repetición.
15. Coordinar con la Coordinación de Sentencias y Devoluciones los aspectos comunes para las dos áreas relacionados con el estudio de las acciones de repetición.
- 8.4.3. Crear la **Coordinación de Defensa Jurídica** en el despacho de la Subdirección de Representación Externa, de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3° de la presente resolución:
1. Planear la gestión de los procesos judiciales de competencia del Nivel Central, de acuerdo con los mecanismos de control que adopte la Subdirección de Representación Externa.
2. Llevar el control sustancial de asuntos judiciales y administrativos de competencia de la Subdirección de Representación Externa, de conformidad con las disposiciones legales aplicables a cada caso.
3. Proponer la estrategia de defensa en cada uno de los procesos judiciales y administrativos de competencia de la Subdirección de Representación Externa para someterlo a estudio en la reunión de unificación de criterios de la Subdirección de Representación Externa con la presencia del Subdirector.

4. Plantear al Subdirector de Representación Externa líneas de jurisprudencia y de defensa de acuerdo con los estudios de vigencia de jurisprudencia de unificación adoptadas por las altas cortes y demás autoridades judiciales y la matriz de identificación de la actividad litigiosa del Nivel Central y de las Direcciones Seccionales.
5. Recomendar al Subdirector de Representación Externa las causas relevantes para asumir la representación de la Entidad por parte del Nivel Central.
6. Orientar a las Direcciones Seccionales en cuanto a la defensa de los procesos judiciales, en consonancia con la legislación, lineamientos del Comité de Conciliación y Defensa Judicial, la Doctrina y la Jurisprudencia.
7. Representar a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), en los procesos que se adelanten ante autoridades jurisdiccionales y administrativas con funciones jurisdiccionales que sean de competencia de la Subdirección de Representación Externa, según la delegación del Director General.
8. Representar a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), en los procesos que se adelanten ante autoridades administrativas que sean de competencia de la Subdirección de Representación Externa, según la delegación del Director General.
9. Efectuar el seguimiento y control de los procesos a cargo de la Subdirección de Representación Externa y mantener actualizado el registro de los mismos en los sistemas de información.
10. Realizar el análisis de jurisprudencia de los fallos definitivos y el diligenciamiento de la matriz de identificación de la actividad litigiosa, de los procesos de competencia de la Subdirección de Representación Externa.
11. Promover acciones tendientes al aumento de la tasa de éxito de litigiosidad de la Entidad en todo el país.
12. Proponer al Subdirector de Representación Externa lineamientos que permitan, a nivel nacional, fortalecer la defensa de los intereses del Estado.
13. Mantener actualizados a los funcionarios de la Entidad de las decisiones judiciales de las altas cortes que impacten en las decisiones administrativas.
9. Órgano Especial Defensor del Contribuyente y del Usuario Aduanero
- 9.1. **Despacho**
- 9.1.1. Crear la **Coordinación Administrativa y de Gestión de la Defensoría** en el despacho del Órgano Especial Defensor del Contribuyente y del Usuario Aduanero:
1. Diseñar y coordinar actividades relacionadas con la atención de vulneración de derechos a los administrados fiscales.
2. Diseñar y coordinar los procedimientos para la canalización y trámite de reclamaciones, inconformidades y sugerencias de los contribuyentes y usuarios aduaneros y cambiarios que sean radicados ante la citada dependencia.
3. Proponer mecanismos de mejoramiento para la prestación del servicio de la Defensoría del Contribuyente y del Usuario Aduanero.
4. Diseñar y coordinar los procedimientos requeridos para el buen funcionamiento de la Defensoría del Contribuyente y del Usuario Aduanero.
5. Preparar los informes de gestión de la Defensoría del Contribuyente y del Usuario Aduanero.
6. Clasificar, analizar y direccionar las reclamaciones, inconformidades y sugerencias radicadas ante la Defensoría del Contribuyente.
7. Garantizar la atención efectiva a los contribuyentes y usuarios que acudan a la Defensoría del Contribuyente y del Usuario Aduanero.
- CAPÍTULO II
- Disposiciones Generales**
- Artículo 3°. *Funciones Comunes a los Grupos Internos de Trabajo del Nivel Central.* Los Grupos Internos de Trabajo del Nivel Central ejercerán, además de las funciones específicas a ellos asignadas, las siguientes funciones comunes, en coordinación con el superior jerárquico respectivo:
1. Responder por la programación, ejecución y seguimiento de las acciones a su cargo, de acuerdo con las directrices del competente.
2. Administrar el talento humano y los recursos físicos asignados, de acuerdo con la normativa vigente sobre la materia.
3. Responder por la definición y evaluación de las especificaciones, estándares y conceptos técnicos requeridos para la adquisición de bienes y servicios, por la supervisión de contratos cuando sea designada, y la administración y control de los mismos, de conformidad con las directrices señaladas en materia contractual.
4. Ejecutar actividades propias de la implementación de los Sistemas de Gestión de la Entidad.
5. Atender oportuna y adecuadamente los requerimientos de información de los diferentes usuarios tanto internos como externos, en los temas de su competencia, manteniendo la reserva y confidencialidad de la misma, de conformidad con la normatividad vigente y con las instrucciones que para el efecto se impartan.
6. Elaborar los informes, reportes y estadísticas que les sean requeridos, garantizando su calidad y confiabilidad.

7. Responder por el mantenimiento, actualización y manejo de la información a cargo de la dependencia, según los parámetros técnicos establecidos, políticas de seguridad de la información y normativa sobre la materia.

8. Dar el trámite que corresponda a los actos administrativos, expedientes y demás documentación, de conformidad con su competencia y la normativa sobre la materia.

9. Responder por el manejo y buen uso de las soluciones tecnológicas asignadas a la dependencia, de acuerdo con las políticas institucionales sobre la materia.

10. Participar en la gestión de proyectos de innovación y tecnología, cuando sea requerido.

11. Efectuar el seguimiento y monitoreo a la ejecución de los planes, programas y metas que correspondan a la dependencia, de conformidad con los indicadores establecidos.

12. Aplicar las acciones de mejora identificadas, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

13. Aplicar los lineamientos sobre seguridad de la información y protección de datos personales, establecidos por la Entidad

14. Generar los Reportes de Operaciones Sospechosas – ROS de lavado de activos y financiación del terrorismo, cuando en cumplimiento de sus funciones se detecten presuntas operaciones inusuales y/o sospechosas de LA/FT, y remitirlas al competente de acuerdo con los procedimientos vigentes.

15. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia y la normativa interna y externa relacionada.

Parágrafo. Las Coordinaciones de la Dirección de Gestión de Innovación y Tecnología y de sus Subdirecciones ejercerán, además de las funciones específicas asignadas a ellos y de las anteriormente descritas, las siguientes funciones:

1. Realizar conceptos técnicos cuando corresponda a las solicitudes de creación o ajuste de soluciones tecnológicas requeridas por las diferentes dependencias de la Entidad.

2. Elaborar y actualizar la documentación de los productos y servicios que desarrolla, administra u opera, así como realizar las actividades necesarias para la disposición, conservación y archivo de la información relacionada con las funciones a cargo.

Artículo 4°. *Publicación.* Publicar la presente resolución en el **Diario Oficial** de conformidad con el artículo 65 de la Ley 1437 de 2011, modificado por el artículo 15 de la Ley 2080 de 2021.

Artículo 5°. *Vigencia y derogatorias.* La presente resolución rige a partir del décimo quinto día hábil siguiente a su publicación en el **Diario Oficial**, fecha en la cual los funcionarios tomarán posesión de la nueva ubicación en las dependencias de la Entidad y se entenderá que para todos los efectos legales esta es la fecha de entrada en vigencia de la estructura de la UAE Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales establecida en el Decreto número 1742 de 2020 y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, sin perjuicio de lo dispuesto en el parágrafo transitorio del artículo 5.5.3 del presente acto.

Publíquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 9 de agosto de 2021.

El Director General de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales,

*Lisandro Manuel Junco Riveira.*

(C. F.).