

RESOLUCIÓN 11 DE 2008

(noviembre 4)

Diario Oficial No. 47.163 de 4 de noviembre de 2008

DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES

Por la cual se crean Grupos Internos de Trabajo y se asignan funciones en la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

Resumen de Notas de Vigencia

NOTAS DE VIGENCIA:

- Modificada por la Resolución 5955 de 2018, 'por la cual se crea una Coordinación en la Subdirección de Gestión Técnica Aduanera de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, se modifican y adicionan las Resoluciones número [0011](#) y [0012](#) del 4 de noviembre de 2008 y se deroga el artículo 5o de la Resolución número 13485 del 29 de diciembre de 2011', publicada en el Diario Oficial No. 50.677 de 6 de agosto de 2018.
- Modificada por la Resolución 12 de 2018, 'por la cual se crean unas Coordinaciones en la Subdirección de Gestión de Tecnología de Información y Telecomunicaciones de la U.E.A Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, se modifica el artículo [2](#)o de la Resolución 53 de 2012, que modificó el artículo [27](#) de la Resolución 11 de 2008 y se adiciona el artículo [6](#)o de la Resolución 12 de 2008', publicada en el Diario Oficial No. 50.513 de 20 de febrero de 2018.
- Modificada por la Resolución 66 de 2017, 'por la cual se modifican y adicionan las Resoluciones [0011](#) y [0012](#) del 4 de noviembre de 2008', publicada en el Diario Oficial No. 50.446 de 13 de diciembre de 2017.
- Modificada por la Resolución 54 de 2017, 'por la cual se crean Grupos Internos de Trabajo de Auditoría Especializada de precios de transferencia e inversión extranjera en la U.A.E. Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales y se modifican y adicionan las Resoluciones número [0011](#) y [0012](#) del 4 de noviembre de 2008', publicada en el Diario Oficial No. 50.389 de 17 de octubre de 2017.
- Modificada por la Resolución 7 de 2017, 'por la cual se crean unos grupos internos de trabajo en la Subdirección de Gestión de Personal de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, se modifica la Resolución número [11](#) de 2008 y se adiciona la Resolución número [12](#) de 2008', publicada en el Diario Oficial No. 50.156 de 23 de febrero de 2017.
- Modificada por la Resolución 81 de 2016, 'por la cual se modifican y adicionan las Resoluciones números [0011](#) y [0012](#) de 2008', publicada en el Diario Oficial No. 50.094 de 21 de diciembre de 2016.
- Modificada por la Resolución 54 de 2016, 'por la cual se adicionan las Resoluciones [011](#) del 4 de noviembre de 2008 y 00055 del 3 de abril de 2013', publicada en el Diario Oficial No. 49.935 de 15 de julio de 2016.
- Modificada por la Resolución 43 de 2016, 'por la cual se modifica la Resolución [11](#) de 2008

“Por la cual se crean Grupos Internos de Trabajo y se asignan funciones en la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales”, publicada en el Diario Oficial No. 49.886 de 27 de mayo de 2016.

- Modificada por la Resolución 136 de 2015, 'por la cual se crean Grupos Internos de Trabajo en la U. A. E. Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales y se modifican y adicionan las Resoluciones números [0011](#) y [0012](#) del 4 de noviembre de 2008', publicada en el Diario Oficial No. 49.736 de 24 de diciembre de 2015.

- Modificada por la Resolución 127 de 2014, 'por la cual se modifican y adicionan las Resoluciones números [0011](#) y [0012](#) del 4 de noviembre de 2008', publicada en el Diario Oficial No. 49.202 de 4 de julio de 2014.

- Modificada por la Resolución 84 de 2014, 'por la cual se asigna una función a la Coordinación del Servicio de Valoración Aduanera de la Subdirección de Gestión Técnica Aduanera de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales', publicada en el Diario Oficial No. 49.105 de 27 de marzo de 2014.

- Modificada por la Resolución 233 de 2013, 'por la cual se modifica parcialmente la Resolución número [0011](#) del 4 de noviembre de 2008', publicada en el Diario Oficial No. 48.974 de 14 de noviembre de 2013.

- Modificado por la Resolución 194 de 2013, 'por la cual se modifican y adicionan las Resoluciones número [0011](#) y [0012](#) del 4 de noviembre de 2008', publicado en el Diario Oficial No. 48.922 de 23 de septiembre de 2013.

- Modificada por la Resolución 125 de 2013, 'por la cual se modifican y adicionan las Resoluciones números [0011](#) y [0012](#) del 4 de noviembre de 2008', publicada en el Diario Oficial No. 48.845 de 8 de julio de 2013.

- Modificada por la Resolución 2 de 2013, 'por la cual se modifica y adiciona la Resolución [00011](#) del 4 de noviembre de 2008, en la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN)', publicada en el Diario Oficial No. 48.670 de 11 de enero de 2013.

- Modificada por la Resolución 127 de 2012, 'por la cual se modifica y adiciona la Resolución número [0011](#) del 4 de noviembre de 2008', publicada en el Diario Oficial No. 48.608 de 8 de noviembre de 2012

- Modificada por la Resolución 64 de 2012, 'por la cual se modifica y adiciona la Resolución [00011](#) del 4 de noviembre de 2008', publicada en el Diario Oficial No. 48.509 de 1 de agosto de 2012

- Modificada por la Resolución 53 de 2012, publicada en el Diario Oficial No. 48.483 de 6 de julio de 2012, 'Por la cual se adiciona y modifica la Resolución número [00011](#) del 4 de noviembre de 2008'

- Modificada por la Resolución 8938 de 2011, publicada en el Diario Oficial No. 48.170 de 23 de agosto de 2011, 'Por la cual se modifica el numeral 6 del artículo [19](#) de la Resolución 0011 del 4 de noviembre de 2008'

- Modificada por la Resolución 2633 de 2011, publicada en el Diario Oficial No. 48.001 de 4

de marzo de 2011, 'Por la cual se modifican y adicionan las Resoluciones [0007](#), 0009 y [00011](#) de 2008'

- Modificada por la Resolución 14095 de 2010, publicada en el Diario Oficial No. 47.939 de 31 de diciembre de 2010, 'Por la cual se modifica parcialmente la Resolución [0011](#) de noviembre 4 de 2008'

- Modificada por la Resolución 11666 de 2010, publicada en el Diario Oficial No. 47.889 de 10 de noviembre de 2010, 'Por la cual se modifica la Resolución [0011](#) de noviembre 4 de 2008'

- Modificada por la Resolución 5346 de 2010, publicada en el Diario Oficial No. 47.737 de 11 de junio de 2010, 'Por la cual se adiciona y modifica parcialmente la Resolución [0011](#) del 4 de noviembre de 2008'

- Modificada por la Resolución 2546 de 2010, publicada en el Diario Oficial No. 47.660 de 23 de marzo de 2010, 'Por la cual se modifica y adiciona la Resolución [0011](#) del 4 de noviembre de 2008'

- Modificada por la Resolución 1897 de 2010, publicada en el Diario Oficial No. 47.641 de 4 de marzo de 2010, 'Por la cual se modifica el numeral 8 del artículo [119](#) de la Resolución 011 del 4 de noviembre de 2008, modificado por el artículo 2o de la Resolución 010826 de octubre 7 de 2009'

- Modificada por la Resolución 314 de 2010, publicada en el Diario Oficial No. 47.600 de 22 de enero de 2010, 'Por la cual se modifica el párrafo 1o del artículo [105](#) de la Resolución 0011 de 2008'

- Modificada por la Resolución 13892 de 2009, publicada en el Diario Oficial No. 47.572 de 23 de diciembre de 2009, 'Por la cual se adicionan y modifican parcialmente las Resoluciones 0000009 y [0000011](#) de 2008'

- Modificada por la Resolución 13293 de 2009, publicada en el Diario Oficial No. 47.566 de 17 de diciembre de 2009, 'Por la cual se modifican parcialmente los artículos [22](#) y [24](#) de la Resolución 0011 de 2008'

- Modificada por la Resolución 12299 de 2009, publicada en el Diario Oficial No. 47.539 de 20 de noviembre de 2009, 'Por la cual se adiciona el artículo [104](#) de la Resolución 0011 del 4 de noviembre de 2008'

- Modificada por la Resolución 10826 de 2009, publicada en el Diario Oficial No. 47.509 de 21 de octubre de 2009, 'Por la cual se modifica y adiciona la Resolución [0011](#) del 4 de noviembre de 2008, modificada y adicionada por las Resoluciones 00782 y 02281 de 2008, 4105 y 7257 de 2009'

- Modificada por la Resolución 7257 de 2009, publicada en el Diario Oficial No. 47.420 de 24 de julio de 2009, 'Por la cual se modifica parcialmente la Resolución [0011](#) de noviembre 4 de 2008'

- Modificada por la Resolución 4105 de 2009, publicada en el Diario Oficial No. 47.334 de 28 de abril de 2009, 'Por la cual se modifica y adiciona la Resolución [0011](#) del 4 de noviembre de 2008, modificada por la Resolución 00782 del 27 de noviembre de 2008 y por

la Resolución 02281 del 30 de diciembre de 2008'

- Modificada por la Resolución 2281 de 2008, publicada en el Diario Oficial No. 47.226 de 8 de enero de 2009, 'Por la cual se modifica y adiciona la Resolución [0011](#) del 4 de noviembre de 2008'

- Modificada por la Resolución 782 de 2008, publicada en el Diario Oficial No. 47.198 de 9 de diciembre de 2008, 'Por la cual se adiciona y modifica la Resolución [0011](#) de noviembre 4 de 2008'

EL DIRECTOR GENERAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES,

en uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por el artículo 5o, los numerales 3 y 22 del artículo 6o y por el artículo 50 del Decreto 4048 del 22 de Octubre de 2008,

CONSIDERANDO:

Que corresponde al Director General de Impuestos y Aduanas Nacionales administrar el recurso humano y definir la organización interna de la Entidad;

Que se hace necesario procurar la eficiencia y especialización en el cumplimiento de las competencias a cargo de las dependencias de Nivel Central y las Direcciones Seccionales;

Que la especialidad y el volumen de trabajo que tienen algunas de las dependencias hacen necesaria la organización interna por grupo 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 dificulte 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 DIAN el artículo 50 del Decreto 4048 del 22 de octubre de 2008 establece que los Grupos Internos de Trabajo que se conformen en el Nivel Central se denominan Coordinaciones y los Grupos Internos de Trabajo cuya competencia es la gestión y asistencia al cliente se denominan Puntos de Contacto.

RESUELVE:

CAPITULO I.

NIVEL CENTRAL.

DIRECCION GENERAL.

OFICINA DE CONTROL INTERNO.

ARTÍCULO 1o. Crear la Coordinación de Auditoría Integral en el despacho de la Oficina de Control Interno, de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo [113](#) de la presente resolución:

1. Auditar los procesos y procedimientos de la Entidad, de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas.
2. Evaluar el diseño, ejecución y seguimiento de los planes de supervisión y control efectuados por las áreas en sus diferentes procesos y procedimientos.

ORGANO ESPECIAL.

DEFENSORIA DEL CONTRIBUYENTE Y DEL USUARIO ADUANERO.



ARTÍCULO 2o. Crear la Coordinación Administrativa y de Gestión de la Defensoría en el despacho del Defensor del Contribuyente y del Usuario Aduanero para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo [113](#) de la presente resolución:

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.

DIRECCION DE GESTION DE RECURSOS Y ADMINISTRACION ECONOMICA

SUBDIRECCION DE GESTION DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO.



ARTÍCULO 3o. Crear la Coordinación de Secretaría Técnica en el despacho de la Subdirección de Gestión de Control Disciplinario de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo [113](#) de la presente resolución:

1. Administrar los servicios inherentes al manejo de la correspondencia de la Subdirección, conforme a los procedimientos establecidos.
2. Recepcionar, radicar y conformar las quejas disciplinarias que se presenten en contra de los empleados públicos de la DIAN, y darles el trámite correspondiente.
3. Mantener actualizados los libros y/o sistemas de radicación de la correspondencia recibida y

enviada, de inventario de expedientes, de actuaciones administrativas, de quejas y demás libros y/o sistemas de control que se manejen al interior de la Subdirección de Gestión de Control Disciplinario Interno.

4. Notificar y/o comunicar las decisiones y providencias proferidas por las distintas dependencias de la Subdirección de Gestión de Control Disciplinario Interno, de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia.

5. Comisionar al Director Seccional con competencia en el lugar donde deba surtirse el trámite, o a quien este delegue, siempre que sea empleado público de su despacho, para la notificación personal o en forma subsidiaria de las decisiones y providencias a realizarse fuera de la sede de la Coordinación.

6. Ejecutoriar y certificar la ejecutoria de los actos administrativos cuando se encuentren en firme.

7. Atender las decisiones que sobre el trámite de las quejas disciplinarias adopte el Comité de Análisis y Direccionamiento Administrativo de Quejas Disciplinarias.

8. Conformar y mantener actualizados los expedientes administrativos disciplinarios de acuerdo con las normas y directrices vigentes sobre la materia.

9. Administrar, conservar y custodiar los documentos y expedientes que constituyen el archivo de la Subdirección de Gestión de Control Disciplinario Interno.

10. Atender a los sujetos procesales y suministrar la información requerida sobre las actuaciones disciplinarias, con observancia de las reservas legales y expedir las constancias y copias relacionadas con los expedientes a cargo de la Subdirección de Gestión de Control Disciplinario Interno.

11. Emitir los autos de sustanciación relacionados con el manejo formal de los expedientes administrativos disciplinarios.

12. Desarrollar acciones tendientes a garantizar el cumplimiento del debido proceso y demás principios rectores del régimen disciplinario vigente.



ARTÍCULO 4o. <Artículo modificado por el artículo [1](#) de la Resolución 43 de 2016. El nuevo texto es el siguiente:> Crear la Coordinación Nacional de Investigaciones Especiales en el Despacho de la Subdirección de Gestión de Control Disciplinario de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo [113](#) de la presente resolución:

1. Adelantar las indagaciones preliminares e investigaciones disciplinarias que le asigne el Subdirector de Gestión de Control Disciplinario Interno.

2. Instruir en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores públicos de la DIAN, por la realización de conductas relacionadas con las faltas gravísimas contempladas en los numerales 2, 4, 16, 18, 19, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 31, 32, 33, 34, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 48, 49, 51, 52, 53, 54, 55, 57, 59, 61, 62, 63, y 64 del artículo [48](#) de la Ley 734 de 2002 y las previstas en normas especiales.

3. Instruir en primera instancia las actuaciones disciplinarias que se adelanten contra los servidores públicos de la DIAN, por el incumplimiento de los deberes e incursión de prohibiciones en materia Tributaria, Aduanera y Cambiaria.
4. Proferir las actuaciones que correspondan dentro de los procesos de su competencia.
5. Realizar las acciones tendientes a garantizar el cumplimiento del debido proceso y demás principios rectores del régimen disciplinario vigente.
6. Suministrar la información requerida sobre las actuaciones de su competencia, con observancia de las reservas legales.

Notas de Vigencia

- Artículo modificado por el artículo [1](#) de la Resolución 43 de 2016, 'por la cual se modifica la Resolución [11](#) de 2008 "Por la cual se crean Grupos Internos de Trabajo y se asignan funciones en la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales', publicada en el Diario Oficial No. 49.886 de 27 de mayo de 2016.

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 11 de 2008:

ARTÍCULO 4. Crear la Coordinación Nacional de Investigaciones Especiales en el despacho de la Subdirección de Gestión de Control Disciplinario de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo [113](#) de la presente resolución:

1. Adelantar las indagaciones preliminares e investigaciones disciplinarias que le asigne el Subdirector de Gestión de Control Disciplinario Interno.
2. Instruir en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los empleados públicos de la DIAN, por la realización de conductas descritas objetivamente en la ley como delito.
3. Proferir las actuaciones que correspondan dentro de los procesos de su competencia.
4. Garantizar los procedimientos de cadena de custodia relacionados con el tratamiento de los elementos probatorios que se hallen en el ejercicio de la función disciplinaria, entregándolos oportunamente a la Fiscalía General de la Nación, de acuerdo a su competencia.
5. Prestar la asesoría y la colaboración especializada que requieran las diferentes dependencias de la Subdirección de Gestión de Control Disciplinario Interno.
6. Ejercer funciones de Policía Judicial y participar, previa designación del Subdirector de Gestión de Control Disciplinario Interno, en comisiones para adelantar investigaciones de manera conjunta con la Procuraduría General de la Nación, la Fiscalía General de la Nación, funcionarios judiciales, la Contraloría General de la República y demás servidores públicos que cumplan funciones de policía judicial.
7. Conocer de las indagaciones preliminares e investigaciones disciplinarias por presunto incremento patrimonial no justificado.

8. Realizar las acciones tendientes a garantizar el cumplimiento del debido proceso y demás principios rectores del régimen disciplinario vigente.

9. Suministrar la información requerida sobre las actuaciones de su competencia, con observancia de las reservas legales.



ARTÍCULO 5o. <Artículo modificado por el artículo [2](#) de la Resolución 43 de 2016. El nuevo texto es el siguiente:> Crear la Coordinación de Instrucción en el Despacho de la Subdirección de Gestión de Control Disciplinario de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo [113](#) de la presente resolución

1. Instruir en primera instancia las actuaciones disciplinarias que se adelanten contra los servidores públicos de la DIAN por conductas constitutivas de falta disciplinaria, distintas a las establecidas en los numerales 2 y 3 del artículo 4o de la presente resolución y cometidas en desarrollo de funciones.

2. Proferir las actuaciones que correspondan dentro de los procesos de su competencia.

3. Realizar las acciones tendientes a garantizar el cumplimiento del debido proceso y demás principios rectores del régimen disciplinario vigente.

4. Suministrar la información requerida sobre las actuaciones de su competencia, con observancia de las reservas legales.

Notas de Vigencia

- Artículo modificado por el artículo [2](#) de la Resolución 43 de 2016, 'por la cual se modifica la Resolución [11](#) de 2008 "Por la cual se crean Grupos Internos de Trabajo y se asignan funciones en la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales', publicada en el Diario Oficial No. 49.886 de 27 de mayo de 2016.

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 11 de 2008:

ARTÍCULO 5. Crear la Coordinación de Instrucción en el despacho de la Subdirección de Gestión de Control Disciplinario de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo [113](#) de la presente resolución:

1. Instruir en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los empleados públicos de la DIAN por conductas constitutivas de falta disciplinaria, cometidas en desarrollo de funciones tributarias, de recaudación y cobranzas, aduaneras y/o cambiarias y administrativas y, en general, por las actuaciones que se produzcan con ocasión de los respectivos trámites.

2. Proferir las actuaciones que correspondan dentro de los procesos de su competencia.

3. Garantizar los procedimientos de cadena de custodia relacionados con el tratamiento de los elementos probatorios que se hallen en el ejercicio de la función disciplinaria, entregándolos oportunamente a la Fiscalía General de la Nación, de acuerdo con su competencia.

4. Realizar las acciones tendientes a garantizar el cumplimiento del debido proceso y demás principios rectores del régimen disciplinario vigente.

5. Suministrar la información requerida sobre las actuaciones de su competencia, con observancia de las reservas legales.

SUBDIRECCION DE GESTION DE PERSONAL.



ARTÍCULO 6o. <Artículo modificado por el artículo [2](#) de la Resolución 7 de 2017. El nuevo texto es el siguiente:> Crear la Coordinación de Seguridad Social en el Despacho de la Subdirección de Gestión de Personal de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo [113](#) de la presente resolución:

1. Asesorar a las dependencias y servidores públicos de la DIAN a nivel nacional, sobre requisitos de afiliación a las Cajas de Compensación Familiar, al Fondo Nacional del Ahorro y a los sistemas de Seguridad Social en Salud, General de Pensiones y General de Riesgos Laborales.

2. Efectuar el proceso de afiliación, de los servidores públicos que ingresen a la Entidad (y mantener actualizadas las bases de datos respectivas), a Empresas Promotoras de Salud (EPS), Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP), Administradoras de Riesgos Laborales (ARL), Fondo Nacional del Ahorro y Caja de Compensación Familiar; así como efectuar los traslados entre -EPS y entre -AFP.

3. Tramitar las solicitudes realizadas por los Fondos de Pensiones y otros organismos y, expedir de acuerdo a su competencia, los formatos de certificaciones de tiempo laborado (F1), de salario base (F2) y de salario mes a mes (F3A y/o F3B), con destino a la emisión de los bonos pensionales o para el reconocimiento de pensiones de los servidores públicos y exfuncionarios de la Entidad a nivel nacional.

4. Coordinar con las EPS, AFP y ARL, la prestación de los servicios a su cargo con el fin de garantizar la atención oportuna a los servidores públicos de la Entidad.

5. Tramitar las incapacidades por enfermedades de origen común de los servidores públicos del Nivel Central, así como adelantar la gestión para su cobro a nivel nacional.

6. Tramitar las incapacidades de origen laboral de los servidores públicos, así como gestionar la radicación y cobro de estas incapacidades a nivel nacional.

7. Gestionar la depuración y seguimiento al pago y/o recobro de las deudas presuntas y reales que pueden generarse entre las entidades del Sistema de Seguridad Social y la DIAN.

Notas de Vigencia

- Artículo modificado por el artículo [2](#) de la Resolución 7 de 2017, 'por la cual se crean unos grupos internos de trabajo en la Subdirección de Gestión de Personal de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, se modifica la Resolución número [11](#) de 2008 y se adiciona la Resolución número [12](#) de 2008', publicada en el Diario Oficial No. 50.156 de 23 de febrero de 2017.

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 11 de 2008:

ARTÍCULO 6. Crear la Coordinación de Seguridad Social y Bienestar Laboral en el despacho de la Subdirección de Gestión de Personal de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo [113](#) de la presente resolución:

1. Asesorar a las dependencias y empleados públicos de la DIAN a nivel nacional, sobre requisitos de afiliación, servicios y demás aspectos relacionados con los Sistemas de Seguridad Social en Salud, General de Pensiones, General de Riesgos Profesionales. Fondo Nacional de Ahorro y Cajas de Compensación Familiar.
2. Efectuar el proceso de afiliación y traslados a las EPS, Administradoras de Fondos de Pensiones, ARP, Fondo Nacional de Ahorro y Caja de Compensación Familiar de los empleados públicos que ingresen a la Entidad y de los que hayan cumplido el tiempo requerido por ley.
3. Expedir y tramitar la información enviada por los Fondos de Pensiones y diligenciar los formatos para bonos pensionales tipo A y B para el respectivo trámite de la pensión de los empleados públicos a nivel nacional.
4. Promover el servicio acorde y oportuno para los empleados públicos de la Entidad por parte de las EPS, Fondos de Pensiones, ARP, Caja de Compensación Familiar y Fondo Nacional de Ahorro.
5. Diseñar y ejecutar los programas de Prevención y Promoción de la salud, brindados por las Empresas Promotoras de Salud y medicina prepagada.
6. Atender los requerimientos de los funcionarios y de las entidades que conforman el Sistema General de Seguridad Social Integral.
7. Coordinar y efectuar seguimiento a las actividades relacionadas con la atención y protección en materia de Riesgos Profesionales a los empleados públicos de la DIAN a nivel nacional.
8. Realizar seguimiento a los siniestros ocasionados por riesgos profesionales, velar por su oportuna prestación asistencial y económica y asesorar legalmente a los funcionarios en esta materia.
9. Diseñar y realizar el seguimiento a los programas de Salud Ocupacional tanto del Nivel Central como de las Direcciones Seccionales. adelantar estudios y efectuar las recomendaciones tendientes al mejoramiento de la salud ocupacional y prevención de riesgos de los empleados públicos de la DIAN.
10. Planear, desarrollar y dirigir actividades encausadas a promover el bienestar de los empleados públicos de la DIAN y de sus familias y la calidad de vida laboral.
11. Supervisar, evaluar y divulgar la prestación de los servicios de bienestar por parte de las Entidades a la que se encuentra afiliada la DIAN.

12. Establecer los lineamientos de programas de bienestar y asesorar y supervisar la ejecución de programas de bienestar en las Direcciones Seccionales.

13. Realizar el trámite de las incapacidades por enfermedad general y riesgos profesionales del Nivel Central y de las Direcciones Seccionales de Bogotá y realizar el seguimiento a nivel nacional.



ARTÍCULO 7o. <Artículo modificado por el artículo [4](#) de la Resolución 7 de 2017. El nuevo texto es el siguiente:> Crear la Coordinación de Escuela de Impuestos y Aduanas Nacionales en el Despacho de la Subdirección de Gestión de Personal de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo [113](#) de la presente resolución:

1. Formular, dirigir y gestionar el plan de estudios para la formación y capacitación para el desarrollo de las competencias, capacidades y habilidades laborales y actitudinales de los servidores públicos de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.
2. Formular los programas académicos de formación y capacitación, orientados a fortalecer los conocimientos y habilidades técnicas específicas relacionadas con los procesos de la Entidad.
3. Ejecutar y evaluar el Plan Institucional de Capacitación y el de Formación Académica para los servidores públicos de la Entidad, así como coordinar con el Nivel Local y Delegado su ejecución.
4. Diseñar, gestionar, producir, distribuir, difundir y usar materiales académicos y recursos didácticos en el marco de las políticas y lineamientos gubernamentales e institucionales en materia de formación académica, capacitación e investigación en la Entidad.
5. Diseñar y gestionar los programas de capacitación a externos, en coordinación con las áreas responsables de los procesos misionales de la Entidad.
6. Diseñar y ejecutar los programas de inducción, reinducción y actualización conforme los lineamientos institucionales.
7. Gestionar y promover la celebración de convenios y alianzas estratégicas con entidades u organismos públicos o privados, para la ejecución de actividades, planes y programas de naturaleza académica; y afianzar redes de cooperación interinstitucional para el fortalecimiento de la investigación y la gestión del conocimiento con fines académicos.
8. Administrar y aplicar el banco de pruebas de conocimientos en los procesos de selección por mérito, de vinculación de personal y de evaluación de aprendizajes.
9. Certificar la participación en las actividades de capacitación y formación académica que ofrezca la Entidad; y supervisar la certificación de las ofertadas por el Nivel Local y Delegado.
10. Participar en los procesos de evaluación y acreditación de competencias laborales de la Entidad, de acuerdo con las políticas y lineamientos que para este efecto expida el Gobierno nacional.
11. Administrar el sistema de formación académica, capacitación e inducción; así como el modelo de gestión de conocimiento, gestión docente y evaluación académica de la Entidad.

12. Administrar el sistema de información y gestión documental académica; y adelantar alianzas estratégicas para su desarrollo y fortalecimiento.

13. Gestionar conjuntamente con la Coordinación de Enlace Internacional, o quien haga sus veces, el programa de becas y estímulos académicos para los servidores públicos de la Entidad.

14. Identificar, promover y desarrollar las competencias docentes y pedagógicas de los servidores públicos de la Entidad”.

PARÁGRAFO. La organización y funciones en los términos aquí establecidos de la Coordinación a que se refiere el presente artículo, subsistirá hasta tanto el Gobierno nacional de conformidad con el artículo [335](#) de la Ley 1819 de 2016 expida el decreto que determine la estructura de la Dirección Escuela de Altos Estudios de la Administración Tributaria, Aduanera y Cambiaria.

Notas de Vigencia

- Artículo modificado por el artículo [4](#) de la Resolución 7 de 2017, 'por la cual se crean unos grupos internos de trabajo en la Subdirección de Gestión de Personal de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, se modifica la Resolución número [11](#) de 2008 y se adiciona la Resolución número [12](#) de 2008', publicada en el Diario Oficial No. 50.156 de 23 de febrero de 2017.

- Artículo modificado por el artículo 1 de la Resolución 2546 de 2010, publicada en el Diario Oficial No. 47.660 de 23 de marzo de 2010.

Legislación Anterior

Texto modificado por la Resolución 2546 de 2010:

ARTÍCULO 7. Crear la Coordinación de Escuela de Impuestos y Aduanas Nacionales en el despacho de la Subdirección de Gestión de Personal de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo [113](#) de la presente resolución:

1. Administrar el sistema de formación y capacitación de la DIAN, así como la información relacionada con la capacitación e inducción impartida por la Entidad a los empleados públicos.
2. Desarrollar las políticas de capacitación que establezca la DIAN.
3. Garantizar el suministro de los medios necesarios para el desarrollo de los procesos de capacitación.
4. Garantizar la información del perfil docente de los empleados públicos de la Entidad, así como el desarrollo de las habilidades pedagógicas de los vinculados con los procesos de docencia.
5. Coordinar la ejecución y evaluación del Plan Nacional de Capacitación y Formación Académica, para los empleados públicos de la Entidad.
6. Gestionar la celebración de convenios con entidades del orden nacional e internacional, para la ejecución de actividades, planes y programas de naturaleza académica.

7. Coordinar y supervisar la ejecución del proceso de evaluación del desempeño de los empleados públicos de la DIAN y consolidar y preparar los informes de sus resultados.
8. Coordinar la ejecución y evaluación de los procesos de inducción y reintegración para empleados públicos de la DIAN nuevos y de planta.
9. Expedir los certificados de capacitación impartida por la Entidad.
10. Administrar las certificaciones de estudios de educación formal y no formal, realizadas por los empleados públicos del Nivel Central y de las Direcciones Seccionales de Bogotá.
11. Administrar el sistema de información académica a nivel nacional.

Texto original de la Resolución 11 de 2008:

ARTÍCULO 7. Crear la Coordinación de Escuela de Impuestos y Aduanas Nacionales en el despacho de la Subdirección de Gestión de Personal de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo [113](#) de la presente resolución:

1. Administrar el sistema de formación y capacitación de la DIAN, así como la información relacionada con la capacitación e inducción impartida por la Entidad a los empleados públicos.
2. Desarrollar las políticas de capacitación que establezca la DIAN.
3. Garantizar el suministro de los medios necesarios para el desarrollo de los procesos de capacitación.
4. Garantizar la información del perfil docente de los empleados públicos de la Entidad así como el desarrollo de las habilidades pedagógicas de los vinculados con los procesos de docencia.
5. Coordinar la ejecución y evaluación del Plan Nacional de Capacitación y Formación Académica, para los empleados públicos de la Entidad.
6. Coordinar la ejecución y evaluación de los procesos de inducción y reintegración para empleados públicos de la DIAN nuevos y de planta.
7. Expedir los certificados de capacitación impartida por la Entidad.
8. Administrar las certificaciones de estudios de educación formal y no formal, realizadas por los empleados públicos del Nivel Central y de las Direcciones Seccionales de Bogotá.
9. Administrar el sistema de información académica a nivel nacional.



ARTÍCULO 8o. <Artículo modificado por el artículo [5](#) de la Resolución 7 de 2017. El nuevo texto es el siguiente:> Crear la Coordinación de Historias Laborales en el Despacho de la Subdirección de Gestión de Personal de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo [113](#) de la presente resolución:

1. Conformar, actualizar, administrar y garantizar la seguridad de las historias laborales de los servidores públicos de la DIAN:
2. Generar los extractos de información y reportes y expedir copias auténticas de los documentos que obren en las historias laborales, cuando estas sean solicitadas por funcionarios, exfuncionarios o por dependencias o autoridad competentes.
3. Ejercer la supervisión, custodia y control de las historias laborales de los servidores públicos de la Entidad.
4. Remitir al Archivo Central de la Entidad las historias laborales de los exfuncionarios, de acuerdo con las normas de Gestión Documental.
5. Proyectar, para la firma del funcionario competente, 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.
6. 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.
7. 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.
8. Promover y supervisar la actualización de las hojas de vida del personal en el Sistema de Gestión del Talento Humano de la DIAN.
9. Administrar las actividades de identificación institucional de los servidores públicos de la DIAN.

Notas de Vigencia

- Artículo modificado por el artículo [5](#) de la Resolución 7 de 2017, 'por la cual se crean unos grupos internos de trabajo en la Subdirección de Gestión de Personal de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, se modifica la Resolución número [11](#) de 2008 y se adiciona la Resolución número [12](#) de 2008', publicada en el Diario Oficial No. 50.156 de 23 de febrero de 2017.

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 11 de 2008:

ARTÍCULO 8. Crear la Coordinación de Historias Laborales en el despacho de la Subdirección de Gestión de Personal de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo [113](#) de la presente resolución:

1. Conformar, actualizar y administrar las historias laborales de los empleados públicos de la DIAN.
2. Expedir las fotocopias auténticas de los folios de las historias laborales requeridas por las autoridades competentes.
3. Expedir los extractos y suministrar la información de las historias laborales, cuando sean solicitados por las autoridades competentes o las dependencias que así lo soliciten al interior de la Entidad.
4. Ejercer la supervisión y control de las historias laborales de acuerdo con las normas vigentes expedidas para tal fin.
5. Remitir a la Subsecretaría de Gestión de Recursos Físicos, las historias laborales de los ex funcionarios, según sea el caso.



ARTÍCULO 9o. <Artículo modificado por el artículo [6](#) de la Resolución 7 de 2017. El nuevo texto es el siguiente:> Crear la Coordinación de Nómina en el Despacho de la Subdirección de Gestión de Personal de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo [113](#) de la presente resolución:

1. Asesorar a los servidores públicos de la DIAN en materia de liquidación salarial y prestacional.
2. Administrar el registro sistemático de los servidores públicos de la 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, 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 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.

Notas de Vigencia

- Artículo modificado por el artículo [6](#) de la Resolución 7 de 2017, 'por la cual se crean unos grupos internos de trabajo en la Subdirección de Gestión de Personal de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, se modifica la Resolución número [11](#) de 2008 y se adiciona la Resolución número [12](#) de 2008', publicada en el Diario Oficial No. 50.156 de 23 de febrero de 2017.

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 11 de 2008:

ARTÍCULO 9. Crear la Coordinación de Nómina en el despacho de la Subdirección de Gestión de Personal de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo [113](#) de la presente resolución:

1. Llevar y mantener un registro actualizado y sistemático de los empleados públicos de la DIAN con sus respectivas situaciones administrativas.
2. Mantener actualizado el sistema de información administrativo para la liquidación de los factores salariales establecidos en la ley de los empleados públicos y ex funcionarios de la DIAN.
3. Atender los requerimientos que en materia de cambio normativo exija cambiar procedimientos.
4. Incluir, liquidar y revisar en el sistema de nómina, los ajustes a pagos a nivel nacional, que intervengan en la liquidación mensual de la nómina que permitan efectuar el pago mensual de los salarios de los empleados públicos de la DIAN.
5. Revisar y actualizar las novedades recibidas por diferentes cooperativas y terceros para el respectivo descuento de los empleados públicos a nivel Bogotá, que intervengan en la liquidación mensual de la nómina.
6. Gestionar todo lo referente a los embargos de los empleados públicos a Nivel Nacional, de

acuerdo con lo ordenado por los órganos competentes.

7. Controlar y registrar la información de retención en la fuente sobre salarios.

8. Elaborar y revisar el páguese tanto de los empleados públicos de la DIAN con sus respectivos descuentos: salud, pensión, ARP, libranzas, parafiscales y Fondo Nacional de Ahorro, para ser remitido a la dependencia competente.

9. Tramitar el recobro de las incapacidades ya reconocidas por las EPS a los empleados públicos de la DIAN que sean remitidas mensualmente por parte de las Direcciones Seccionales y demás dependencias.

10. Liquidar y proyectar las resoluciones para el pago de las prestaciones sociales a las cuales tienen derecho los empleados públicos retirados de la Entidad.

11. Liquidar las cesantías de los empleados públicos de la DIAN y reportar dicha información en medio magnético al Fondo Nacional de Ahorro.

12. Atender los requerimientos de deuda presunta que con base en las liquidaciones mensuales surjan por parte de las AFP'S.

13. Revisar y controlar el diligenciamiento de las declaraciones de bienes y rentas de los empleados públicos del Nivel Central, para luego incluir en el sistema de información que establezca el Departamento Administrativo de la Función Pública, dicha información y adicionar la información remitida por las Direcciones Seccionales para mantener actualizada la información a Nivel Nacional.

14. 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.



ARTÍCULO 10. <Artículo suprimido por el artículo 10 de la Resolución 4105 de 2009.>

Notas de Vigencia

- Artículo suprimido por el artículo 10 de la Resolución 4105 de 2009, publicada en el Diario Oficial No. 47.334 de 28 de abril de 2009.

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 11 de 2008:

ARTÍCULO 10. Crear la Coordinación de Personal Direcciones Seccionales Bogotá, en el despacho de la Subdirección de Gestión de Personal de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo [113](#) de la presente resolución:

1. Proyectar, revisar y tramitar los actos administrativos de las situaciones Administrativas concernientes a la Dirección Seccional de Bogotá, Dirección Seccional de Grandes Contribuyentes y Dirección Seccional de Aduanas de Bogotá, según sea el caso.
2. Registrar los actos administrativos según los procedimientos vigentes.
3. Revisar la liquidación mensual y periódica de los salarios y prestaciones sociales, derivados de las situaciones administrativas de los empleados públicos de la DIAN de la Dirección Seccional de Bogotá, Dirección Seccional de Grandes Contribuyentes y Dirección Seccional de Aduanas de Bogotá.
4. Ejecutar las políticas en materia de administración de personal señaladas por el Nivel Central y responder por la información y expedición de constancias o certificaciones que de ello se deriven.
5. Coordinar la ejecución del proceso de evaluación del desempeño individual.
6. Ejecutar los programas de bienestar organizacional, salud ocupacional y prevención de riesgos conforme a las políticas señaladas por la Subdirección de la Gestión de Personal.
7. Coordinar y ejecutar los programas de capacitación de personal, conforme a las políticas señaladas por la Subdirección de Gestión de Personal.
8. Asesorar a las dependencias y empleados públicos de la Dirección Seccional de Bogotá, Dirección Seccional de Grandes Contribuyentes y Dirección Seccional de Aduanas de Bogotá, sobre requisitos de afiliación, servicios y demás aspectos relacionados con los Sistemas de: Seguridad Social en Salud, General de Pensiones, General de Riesgos Profesionales. Fondo Nacional de Ahorro y Cajas de Compensación Familiar, de acuerdo con los lineamientos de la Subdirección de Gestión de Personal.
9. Coordinar ante las EPS la autorización de las incapacidades para su respectivo cobro y actualizar la información relacionada con EPS y Fondos de Pensiones, de acuerdo con los lineamientos de la Subdirección de Gestión de Personal.
10. Coordinar los procesos de afiliación, carnetización e historias laborales de los empleados públicos de la Dirección Seccional de Impuestos de Bogotá, Dirección Seccional de Grandes Contribuyentes y Dirección Seccional de Aduanas de Bogotá, ante las diferentes EPS, Fondos de Pensiones y Administradoras de Riesgos Profesionales, de acuerdo con los lineamientos de la Subdirección de Gestión de Personal.

SUBDIRECCION DE GESTION DE RECURSOS FISICOS.



ARTÍCULO 11. Crear la Coordinación de Contratos en el despacho de la Subdirección de

Gestión de Recursos Físicos de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo [113](#) de la presente resolución:

1. Desarrollar los procesos de selección, elaboración y perfeccionamiento de los contratos para la ejecución de los planes y programas de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.
2. Llevar el registro de los contratos que celebre el Nivel Central.
3. Proyectar los actos administrativos que se deriven del incumplimiento de los contratistas y mediante los cuales se imponen las sanciones a que haya lugar.
4. Liquidar los contratos que se celebren en el Nivel Central de la DIAN.
5. Asesorar a las Direcciones Seccionales en los procesos de selección, elaboración y perfeccionamiento de los contratos.
6. Aprobar y hacer efectivas las garantías constituidas para amparar los contratos que celebre el Nivel Central de la DIAN.
7. Solicitar, suministrar y enviar oportunamente la información requerida por las Cámaras de Comercio, la Imprenta Nacional, la Contraloría General de la República y demás Entidades.
8. Expedir a los Contratistas las certificaciones sobre el cumplimiento en los contratos ejecutados.



ARTÍCULO 12. Crear la Coordinación de Infraestructura en el despacho de la Subdirección de Gestión de Recursos Físicos de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo [113](#) de la presente resolución:

1. Establecer y mantener actualizado el inventario de los bienes inmuebles, así como el diagnóstico de la infraestructura locativa de la DIAN a nivel nacional.
2. Emitir concepto técnico respecto de problemas y oportunidades que se le presenten a la DIAN en materia de obra pública e inmuebles, para sedes principales y alternas como puntos de control en puertos, aeropuertos, zonas de frontera, entre otras; así como en materia de sus laboratorios de mercilogía.
3. Cualificar y cuantificar 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.
4. Brindar apoyo técnico en los casos en que se le solicite para efectos del óptimo y racional uso de las sedes, mediante propuestas de diseño de distribución de dependencias y utilización de espacio en las mismas.
5. Elaborar las especificaciones o pliegos técnicos para los procesos contractuales que debe ejecutar la Entidad, en las materias que son de su competencia.
6. Realizar la evaluación técnica y recomendación respectiva, en el marco de los procesos

precontractuales, de las propuestas que la Entidad reciba para la solución de asuntos de Obra Pública e Inmuebles.

7. Diseñar y proponer los planes de mantenimiento preventivo y correctivo para los bienes inmuebles de la DIAN; así como asesorar, apoyar, supervisar, controlar y evaluar su ejecución.

8. Diseñar, desarrollar y mantener actualizada la información del registro histórico por cada inmueble, conforme a los lineamientos técnicos específicos que sobre la materia apliquen.

9. Efectuar la supervisión técnica de la ejecución de los contratos de obra pública y/o oficina abierta, como los de interventoría, celebrados por la DIAN.

10. <Numeral suprimido por el artículo [1](#) de la Resolución 53 de 2012>

Notas de Vigencia

- Numeral suprimido por el artículo [1](#) de la Resolución 53 de 2012, publicada en el Diario Oficial No. 48.483 de 6 de julio de 2012.

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 11 de 2008:

10. Realizar instalaciones eléctricas y lógicas a nivel nacional y adelantar mantenimiento a las mismas.

11. Realizar los estudios técnicos para la adquisición, remodelación, adecuación, administración, mantenimiento o enajenación de inmuebles de la Entidad.

12. Administrar y mantener la infraestructura de los inmuebles de Bogotá en las diferentes sedes incluyendo la infraestructura eléctrica y de cableado estructurado.



ARTÍCULO 13. Crear la Coordinación de Servicios Generales en el despacho de la Subdirección de Gestión de Recursos Físicos de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo [113](#) de la presente resolución:

1. Consolidar las necesidades remitidas por las Direcciones Seccionales y por las dependencias del Nivel Central para el Plan de Necesidades y Plan de compras y efectuar los ajustes a que haya lugar.

2. Garantizar la prestación de los servicios generales y la adecuada conservación, mantenimiento y funcionamiento de las instalaciones físicas del Nivel Central y las Direcciones Seccionales ubicadas en la ciudad de Bogotá.

3. Tramitar las reclamaciones ante las compañías de seguros por los siniestros ocurridos en la Entidad y actualizar el registro de bienes que se encuentren amparados por las pólizas correspondientes.

4. Solicitar contrataciones y llevar el control de ejecución de los contratos de fotocopiado, aseo, cafetería, mantenimiento, dotaciones de ley, proveeduría de papelería y elementos de oficina, materiales eléctricos y de telefonía, pólizas de seguros, SOAT del parque automotor a nivel

nacional, mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos en el Nivel Central y Direcciones Seccionales ubicadas en la ciudad de Bogotá.

5. Coordinar los pagos de servicios públicos y de telefonía celular del Nivel Central y Direcciones Seccionales ubicadas en la ciudad de Bogotá.

6. <Numeral suprimido por el artículo 1 de la Resolución 782 de 2008>

Notas de Vigencia

- Numeral suprimido por el artículo 1 de la Resolución 782 de 2008, publicada en el Diario Oficial No. 47.198 de 9 de diciembre de 2008.

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 11 de 2008:

6. Administrar el parque automotor del Nivel Central, diseñar y ejecutar los planes de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos y Garantizar el suministro de los insumos que requieran para su funcionamiento los vehículos del Nivel Central y Direcciones Seccionales ubicadas en la ciudad de Bogotá.

7. <Numeral suprimido por el artículo 1 de la Resolución 782 de 2008>

Notas de Vigencia

- Numeral suprimido por el artículo 1 de la Resolución 782 de 2008, publicada en el Diario Oficial No. 47.198 de 9 de diciembre de 2008.

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 11 de 2008:

7. Garantizar la actualización y organización de las carpetas y de las fichas técnicas de cada uno de los vehículos a nivel nacional, así como la información del área de recursos físicos en materia de vehículos.

8. <Numeral suprimido por el artículo 1 de la Resolución 782 de 2008>

Notas de Vigencia

- Numeral suprimido por el artículo 1 de la Resolución 782 de 2008, publicada en el Diario Oficial No. 47.198 de 9 de diciembre de 2008.

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 11 de 2008:

8. Desarrollar oportunamente los trámites necesarios para la legalización de los vehículos reclasificados o en servicio ante las autoridades de tránsito y judiciales, del Nivel Central y Direcciones Seccionales ubicadas en Bogotá.

9. <Numeral suprimido por el artículo 1 de la Resolución 782 de 2008>

Notas de Vigencia

- Numeral suprimido por el artículo 1 de la Resolución 782 de 2008, publicada en el Diario Oficial No. 47.198 de 9 de diciembre de 2008.

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 11 de 2008:

9. Tramitar ante las autoridades de tránsito las solicitudes de traspaso y demás trámites que deban surtirse ante ellas, relacionadas con los vehículos que adquiriera o transfiera a cualquier título la Entidad.



ARTÍCULO 14. <Artículo derogado por el artículo [1](#) de la Resolución 125 de 2013>

Notas de Vigencia

- Artículo derogado por el artículo [1](#) de la Resolución 125 de 2013, 'por la cual se modifican y adicionan las Resoluciones números [0011](#) y [0012](#) del 4 de noviembre de 2008', publicada en el Diario Oficial No. 48.845 de 8 de julio de 2013.

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 11 de 2008:

ARTÍCULO 14. Crear la Coordinación de Documentación en el despacho de la Subdirección de Gestión de Recursos Físicos de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo [113](#) de la presente resolución:

1. Recibir, radicar, seleccionar y enviar la correspondencia externa que se origina en las dependencias del Nivel Central.
2. Recibir, radicar, clasificar y distribuir en las diferentes dependencias de la Entidad, la correspondencia externa recibida.
3. Conformar y custodiar el consecutivo único de correspondencia y el consecutivo único de actos administrativos originales proferidos por el Nivel Central.
4. Controlar la ejecución de los contratos de correo, así como garantizar la oportuna prestación del servicio en el Nivel Central y de las Direcciones Seccionales cuando se requiera.
5. Numerar, fechar, notificar, efectuar el reparto y archivar todos los actos administrativos proferidos por las distintas dependencias que conforman el Nivel Central, así como comunicar aquellos actos diferentes a los expedidos por las Subdirecciones de Gestión de Personal y de Gestión Comercial.
6. 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.

7. 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.
8. Tramitar la publicación de los actos administrativos de carácter general y enviar copia de dicha publicación a la dependencia que los profirió.
9. Certificar la ejecutoria de los actos administrativos cuando a ello hubiere lugar.
10. Proyectar actos administrativos para aclarar las controversias generadas en el procedimiento de notificaciones.
11. Administrar los sistemas informáticos que se dispongan para la notificación y el manejo de la correspondencia.
12. Organizar, almacenar, conservar y custodiar adecuadamente los documentos de archivo, remitidos por las dependencias del Nivel Central y prestar los servicios archivísticos a que haya lugar.
13. Mantener actualizadas las Tablas de Retención Documental de la Entidad.
14. Coordinar el procedimiento para transferencia de documentos que deban efectuar las diferentes dependencias del Nivel Central al Archivo.
15. Aplicar programas de selección para eliminación y/o conservación de los documentos que reposan en el Archivo del Nivel Central, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental.
16. Administrar los depósitos que conforman el Centro Nacional de Administración Documental.
17. Recepcionar los documentos físicos correspondientes a envíos masivos de las áreas técnicas y las entidades autorizadas para recaudar que deban reposar en el Centro Nacional de Administración Documental.
18. Administrar el Centro Nacional de Administración Documental y los procedimientos de consulta y condiciones de acceso a los documentos aquí archivados.
19. Adelantar programas de escaneo y reprografía de archivos, de conformidad con las normas legales vigentes y los procedimientos establecidos.
20. Responder por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de los documentos, físicos, medios de almacenamiento de imágenes generados en el Centro o entregados por otras dependencias y que reposan en el Centro Nacional de Administración Documental y responder por su organización, conservación y custodia.
21. Aplicar el procedimiento para las transferencias de documentos de los archivos de las Direcciones Seccionales y del Nivel Central al Centro Nacional de Administración Documental.
22. Aplicar programas de selección para eliminación y/o conservación de los documentos que reposan en el Centro Nacional de Administración Documental, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental.

23. Facilitar la consulta de los documentos que reposen en esa dependencia y expedir copias físicas o virtuales, certificaciones sobre la información que reposa en el archivo a nivel interno y externo, en cumplimiento de las normas y procedimientos definidos para este tipo de servicio.



ARTÍCULO 15. Crear la Coordinación de Inventarios y Almacén en el despacho de la Subdirección de Gestión de Recursos Físicos de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo [113](#) de la presente resolución:

1. Garantizar el registro de los bienes muebles en los inventarios de la Entidad en el Nivel Central y Direcciones Seccionales ubicadas en la ciudad de Bogotá.
2. Recibir, almacenar y controlar los bienes del Nivel Central y Direcciones Seccionales ubicadas en la ciudad de Bogotá trasladados al almacén, incluidos los bienes dados de baja mientras se trasladan, destruyen o comercializan..
3. Recibir bienes destinados al funcionamiento del Nivel Central y Direcciones Seccionales ubicadas en la ciudad de Bogotá, y distribuirlos de conformidad con las instrucciones del área competente.
4. Realizar el levantamiento físico de bienes devolutivos en servicio del Nivel Central y Direcciones Seccionales ubicadas en la ciudad de Bogotá de acuerdo con el Manual de Administración de los Recursos Físicos de la Entidad.
5. Mantener actualizados los inventarios de los empleados públicos del Nivel Central y Direcciones Seccionales ubicadas en la ciudad de Bogotá, y orientar, capacitar y absolver las consultas que se realicen relacionadas con el aplicativo que se disponga para el efecto.
6. Recibir, organizar y contabilizar los bienes reintegrados del Nivel Central para reclasificar, dar de baja y destruir, y recibir del proveedor bienes mientras se distribuyen a las diferentes áreas.
7. Presentar e ingresar al sistema financiero, la cuenta mensual del Almacén e inventarios ante el área de Contabilidad del Nivel Central, y realizar las conciliaciones de las cuentas con dicha área cuando sea el caso.
8. Coordinar la elaboración de los trabajos de imprenta, recepción y distribución de formularios y cartillas gratuitas a nivel nacional y ejercer control de ejecución del contrato de formularios de distribución gratuita y de estampillas.
9. Orientar, capacitar y absolver las consultas que se realizan a nivel nacional relacionadas con el aplicativo de Almacén e Inventarios.
10. Registrar en inventarios todos los traslados de bienes que sean radicados debidamente por los responsables.
11. Formular y ejecutar el plan de acción y mapa de riesgos del área y efectuar los seguimientos, ajustes y evaluación correspondiente de conformidad con el mapa estratégico y el sistema de gestión y calidad de la Entidad.
12. Proyectar resoluciones de baja de elementos para destrucción, y de traspaso a otras entidades,

así como la elaboración de actas de bienes para comercializar.

SUBDIRECCION DE GESTION RECURSOS FINANCIEROS.



ARTÍCULO 16. <Artículo modificado por el artículo 1 de la Resolución 14095 de 2010. El nuevo texto es el siguiente:> Crear la Coordinación de Presupuesto en el despacho de la Subdirección de Gestión de Recursos Financieros de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo [113](#) de la presente resolución:

1. Garantizar el cumplimiento de las actividades del proceso presupuestal definido para la DIAN;
2. Programar, registrar y controlar la ejecución de los recursos presupuestales de ingresos y gastos de funcionamiento e inversión de la DIAN;
3. Elaborar, consolidar y presentar oportunamente, en coordinación con las áreas responsables, la cuenta fiscal a la Contraloría General de la República;
4. Evaluar la Gestión Presupuestal de la DIAN;
5. Elaborar, en coordinación con la Coordinación de Tesorería, el programa anual mensualizado de caja del presupuesto de la DIAN financiado con recursos de la nación;
6. Elaborar con la dependencia competente, el Programa Anual Mensualizado de Caja del presupuesto financiado con rentas propias de la DIAN y aportes de la Nación;
7. Elaborar y presentar los informes presupuestales 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;
8. Reglamentar y controlar la constitución, ejecución, reembolso y legalización de las cajas menores de la DIAN;
9. Asesorar, orientar y supervisar a las Direcciones Seccionales en asuntos propios de su competencia.

Notas de Vigencia

- Artículo modificado por el artículo 1 de la Resolución 14095 de 2010, publicada en el Diario Oficial No. 47.939 de 31 de diciembre de 2010.

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 11 de 2008:

ARTÍCULO 16. Crear la Coordinación de Presupuesto en el despacho de la Subdirección de Gestión de Recursos Financieros de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo [113](#) de la presente resolución:

1. Garantizar el cumplimiento de las actividades del proceso presupuestal definido para la DIAN.
2. Programar, registrar y controlar la ejecución de los recursos presupuestales de ingresos y gastos de funcionamiento e inversión de la DIAN.
3. Elaborar, consolidar y presentar oportunamente, en coordinación con las áreas responsables, la cuenta fiscal a la Contraloría General de la República.
4. Evaluar la Gestión Presupuestal de la DIAN.
5. Elaborar en coordinación con la Coordinación de Tesorería el programa anual mensualizado de caja del presupuesto financiado con recursos de la nación de la DIAN.
6. Elaborar en coordinación con la Subdirección de Gestión Comercial y la Coordinación de Tesorería el programa anual mensualizado de caja del presupuesto financiado con rentas propias de la DIAN.
7. Elaborar y presentar los informes presupuestales 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.
8. Tramitar ante la Dirección de Crédito Público y Tesoro Nacional el Programa Anual de Caja de la Entidad con o sin situación de fondos.
9. Recibir, revisar y tramitar para el pago las obligaciones contraídas por la DIAN.
10. Reglamentar y controlar la constitución, ejecución, reembolso y legalización de las cajas menores de la DIAN.
11. Asesorar, orientar y supervisar a las Direcciones Seccionales en asuntos propios de su competencia.



ARTÍCULO 17. Crear la Coordinación de Contabilidad General en el despacho de la Subdirección de Gestión de Recursos Financieros de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo [113](#) de la presente resolución:

1. Garantizar el cumplimiento de las actividades del proceso contable definido para la DIAN.
2. Organizar, dirigir, registrar, consolidar y controlar los estados financieros de la función pagadora de la DIAN.
3. Reconocer y revelar las transacciones, hechos y operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales que afectan la gestión de la función pagadora de la DIAN.

4. Elaborar y presentar los estados financieros de la Entidad ante la Contaduría General de la Nación, la Contraloría General de la República, y demás Entidades que lo requieran.
5. Recibir, liquidar, causar y tramitar las obligaciones adquiridas por la DIAN.
6. Elaborar las declaraciones de IVA y declaraciones de ingresos y patrimonio de la DIAN.
7. Elaborar las conciliaciones bancarias de las cuentas autorizadas y registradas a nombre de la DIAN en el Nivel Central.
8. Asegurar el cumplimiento de la confiabilidad, relevancia y comprensibilidad de la información contable de la función pagadora de la DIAN.
9. Elaborar y presentar los informes y reportes contables de la función pagadora que soliciten para efectos de estudios y cruces de información diferentes entes u organismos.



ARTÍCULO 18. <Artículo modificado por el artículo 2 de la Resolución 14095 de 2010. El nuevo texto es el siguiente:> Crear la Coordinación de Tesorería en el despacho de la Subdirección de Gestión de Recursos Financieros de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo [113](#) de la presente resolución:

1. Garantizar el cumplimiento de las actividades del proceso de tesorería definido para la DIAN;
2. Solicitar ante la Dirección de Crédito Público y Tesoro Nacional la ubicación de fondos y efectuar los giros correspondientes a las Direcciones Seccionales de la DIAN;
3. Llevar los registros de Tesorería, elaborar y presentar los informes ante la Contraloría General de la República, la Dirección General de Presupuesto Público Nacional, la Dirección de Crédito Público y Tesoro Nacional y demás entidades que lo requieran;
4. Elaborar, en coordinación con la Subdirección de Gestión Comercial y la Coordinación de Presupuesto, el programa anual mensualizado de caja del presupuesto financiado con rentas propias de la DIAN;
5. Tramitar ante la Dirección de Crédito Público y Tesoro Nacional el Programa Anual de Caja de la Entidad con o sin situación de fondos;
6. Recibir, revisar y pagar las obligaciones adquiridas por la DIAN y expedir las certificaciones respectivas;
7. Coordinar, controlar y consolidar el manejo de las cuentas autorizadas y registradas por la Dirección del Tesoro Nacional a nombre de las direcciones seccionales de la DIAN;
8. Analizar y depurar las conciliaciones bancarias y realizar los ajustes pertinentes de las cuentas autorizadas y registradas a nombre de la DIAN en el nivel central;
9. Elaborar y presentar las declaraciones tributarias de la DIAN a que haya lugar, de conformidad con las normas pertinentes;
10. Coordinar las actividades necesarias relativas a la administración de inversiones de la DIAN;

11. Garantizar la inclusión y/o modificación de las cuentas para el pago de la nómina de los empleados de la DIAN.

Notas de Vigencia

- Artículo modificado por el artículo 2 de la Resolución 14095 de 2010, publicada en el Diario Oficial No. 47.939 de 31 de diciembre de 2010.

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 11 de 2008:

ARTÍCULO 18. Crear la Coordinación de Tesorería en el despacho de la Subdirección de Gestión de Recursos Financieros de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo [113](#) de la presente resolución:

1. Garantizar el cumplimiento de las actividades del proceso de tesorería definido para la DIAN.
2. Solicitar ante la Dirección de Crédito Público y Tesoro Nacional la ubicación de fondos y efectuar los giros correspondientes a las Direcciones Seccionales de la DIAN.
3. Llevar los registros de Tesorería, elaborar y presentar los informes ante la Contraloría General de la República, la Dirección General de Presupuesto Público Nacional, la Dirección de Crédito Público y Tesoro Nacional y demás entidades que lo requieran.
4. Elaborar con la dependencia competente el Programa Anual Mensualizado de Caja del presupuesto financiado con rentas propias y aportes de la Nación de la DIAN.
5. Pagar las obligaciones adquiridas por la DIAN y expedir las certificaciones respectivas.
6. Coordinar, controlar y consolidar el manejo de las Cuentas autorizadas y registradas por la Dirección del Tesoro Nacional a nombre de las Direcciones seccionales de la DIAN.
7. Analizar y depurar las conciliaciones bancarias y realizar los ajustes pertinentes de las cuentas autorizadas y registradas a nombre de la DIAN en el Nivel Central.
8. Elaborar y presentar las declaraciones tributarias de la DIAN a que haya lugar de conformidad con las normas pertinentes.
9. Coordinar las actividades necesarias relativas a la administración de inversiones de la DIAN.
10. Garantizar la inclusión y/o modificación de las cuentas para el pago de la nómina de los empleados de la DIAN.



ARTÍCULO 19. Crear la Coordinación Sentencias y Devoluciones en el despacho de la Subdirección de Gestión de Recursos Financieros de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo [113](#) de la presente resolución:

1. Analizar los pronunciamientos judiciales para el reconocimiento y pago de las sentencias,

conciliaciones y laudos arbitrales y los actos administrativos para el reconocimiento y pago en materia de devoluciones y participaciones, con el fin de establecer si amerita la apertura del expediente administrativo, o en su defecto, el envío a la Dirección Seccional respectiva, de la documentación pertinente para su decisión y/o complementación.

2. Adelantar 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 controlar 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. Tramitar la disponibilidad presupuestal por el valor de las sentencias o conciliaciones a cargo de la Entidad.
6. <Numeral modificado por el artículo [1](#) de la Resolución 8938 de 2011. El nuevo texto es el siguiente:> Proyectar y proferir las resoluciones de reconocimiento y pago y/o compensación y autos que se originen dentro del proceso.

Notas de Vigencia

- Numeral modificado por el artículo [1](#) de la Resolución 8938 de 2011, publicada en el Diario Oficial No. 48.170 de 23 de agosto de 2011.
- Numeral modificado por el artículo 1 de la Resolución 2281 de 2008, publicada en el Diario Oficial No. 47.226 de 8 de enero de 2009.

Legislación Anterior

Texto modificado por la resolución 2281 de 2008:

6. Proyectar para firma del Subdirector de Gestión de Recursos Financieros las resoluciones de reconocimiento y pago y/o compensación y autos que se originen dentro del proceso.

Texto original de la Resolución 2281 de 2008:

6. Proyectar y proferir las resoluciones de reconocimiento y pago y/o compensación y autos que se originen dentro del proceso.

7. Rendir los informes sobre las resoluciones tramitadas solicitados por la Procuraduría General de la Nación y/o las diferentes instancias competentes de la Entidad y/o demás organismos de control y demás que se requieran.

SUBDIRECCION DE GESTION COMERCIAL.



ARTÍCULO 20. <Artículo modificado por el artículo 2 de la Resolución 2546 de 2010. El nuevo texto es el siguiente:> Crear la Coordinación de Disposición de Mercancías en el despacho de la Subdirección de Gestión Comercial de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo [113](#) de

la presente resolución:

1. Proyectar los actos administrativos de disposición de mercancías aprehendidas, decomisadas y abandonadas a favor de la Nación.
2. Supervisar las labores de comercialización y destrucción de mercancías aprehendidas, decomisadas y abandonadas a favor de la Nación.
3. <Numeral modificado por el artículo [10](#) de la Resolución 2633 de 2011. El nuevo texto es el siguiente:> Supervisar las labores de comercialización y destrucción de las mercancías aprehendidas, decomisadas o abandonadas a favor de la Nación y la destrucción de los equipos y elementos de juegos de suerte y azar de competencia de la DIAN, una vez en firme el decomiso.

Notas de Vigencia

- Numeral modificado por el artículo [10](#) de la Resolución 2633 de 2011, publicada en el Diario Oficial No. 48.001 de 4 de marzo de 2011.

Legislación Anterior

Texto modificado por la Resolución 2546 de 2010:

3. Proponer y dirigir el plan de disposición de mercancías.
4. Asesorar a las Direcciones Seccionales en los asuntos relativos al mercadeo y disposición adecuada de las mercancías aprehendidas, decomisadas y abandonadas a favor de la Nación.
5. Supervisar las actividades para la disposición de los bienes aprehendidos, decomisados o abandonados, realizadas por las Direcciones Seccionales o terceros en quienes se haya delegado esta función.

Notas de Vigencia

- Artículo modificado por el artículo 2 de la Resolución 2546 de 2010, publicada en el Diario Oficial No. 47.660 de 23 de marzo de 2010.

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 11 de 2008:

ARTÍCULO 20. Crear la Coordinación de Disposición de Mercancías en el despacho de la Subdirección de Gestión Comercial de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo [113](#) de la presente resolución:

1. Proyectar los actos administrativos de disposición de las mercancías aprehendidas, decomisadas o abandonadas a favor de la Nación.
2. Asesorar a las Direcciones Seccionales en los asuntos relativos al mercadeo y valoración comercial de los bienes propiedad de la Entidad.
3. Supervisar las labores de comercialización y destrucción de las mercancías aprehendidas, decomisadas o abandonadas a favor de la Nación.
4. Proponer y dirigir el plan de disposición de mercancías.
5. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos propios de la DIAN.
6. Asesorar a las Direcciones Seccionales en los asuntos relativos al mercadeo y disposición, adecuado de las mercancías aprehendidas, decomisadas o abandonadas a favor de la Nación.
7. Supervisar las actividades para la disposición de los bienes aprehendidos, decomisados o abandonados, realizadas por las Direcciones Seccionales o terceros en quienes se haya delegado esta función.
8. Realizar estudios de mercadeo nacional e internacional y diseñar sistemas para su implantación.
9. Proyectar los actos administrativos mediante los cuales se fijan los precios a cobrar por la venta de bienes y servicios propiedad de la Entidad.
10. Ejecutar directamente o a través de terceros las labores de comercialización, publicidad y mercadeo de los bienes propiedad de las entidades susceptibles de ser comercializados y los servicios que se presten cualquiera que sea su naturaleza o denominación.
11. Proponer el plan de ventas y mercadeo de los bienes y servicios conforme a las políticas que se señalen.
12. Coordinar, controlar, supervisar y evaluar las labores de mercadeo de los bienes y servicios propios de la entidad, realizados por las administraciones o a través de terceros.



ARTÍCULO 21. <Artículo modificado por el artículo 3 de la Resolución 2546 de 2010. El nuevo texto es el siguiente:> Crear la Coordinación Nacional de Inventario de Mercancías en el despacho de la Subdirección de Gestión Comercial de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo [113](#) de la presente resolución:

1. <Numeral modificado por el artículo [12](#) de la Resolución 2633 de 2011. El nuevo texto es el siguiente:> Administrar el sistema nacional de inventarios de mercancías aprehendidas,

decomisadas y abandonadas a favor de la Nación, así como los equipos y elementos de juego de suerte y azar que de acuerdo con las competencias de la DIAN son decomisados.

Notas de Vigencia

- Numeral modificado por el artículo [12](#) de la Resolución 2633 de 2011, publicada en el Diario Oficial No. 48.001 de 4 de marzo de 2011.

Legislación Anterior

Texto modificado por la Resolución 2546 de 2010:

1. Administrar el Sistema Nacional de Inventarios de mercancías aprehendidas, decomisadas y abandonadas a favor de la Nación.
2. <Numeral modificado por el artículo [12](#) de la Resolución 2633 de 2011. El nuevo texto es el siguiente:> Establecer y mantener actualizado el inventario de los bienes muebles recibidos en pago de obligaciones fiscales administradas por la DIAN, así como del inventario de equipos y elementos de juego de suerte y azar que sean objeto de retiro de la operación y de decomiso.

Notas de Vigencia

- Numeral modificado por el artículo [12](#) de la Resolución 2633 de 2011, publicada en el Diario Oficial No. 48.001 de 4 de marzo de 2011.

Legislación Anterior

Texto modificado por la Resolución 2546 de 2010:

2. Establecer y mantener actualizado el inventario de los bienes muebles recibidos en pago de obligaciones fiscales administrados por la DIAN.
3. <Numeral modificado por el artículo [12](#) de la Resolución 2633 de 2011. El nuevo texto es el siguiente:> Ejercer la supervisión de la custodia y el control de la ejecución de los contratos de almacenamiento de las mercancías aprehendidas, decomisadas y abandonadas a favor de la Nación, y de las mercancías recibidas en pago de obligaciones fiscales, así como los equipos y elementos de juego de suerte y azar que de acuerdo con las competencias de la DIAN son decomisados.

Notas de Vigencia

- Numeral modificado por el artículo [12](#) de la Resolución 2633 de 2011, publicada en el Diario Oficial No. 48.001 de 4 de marzo de 2011.

Legislación Anterior

Texto modificado por la Resolución 2546 de 2010:

3. Ejercer la supervisión de la custodia de los formularios y cartillas y el control de ejecución de los contratos de almacenamiento de las mercancías aprehendidas, decomisadas y abandonadas a favor de la Nación, de las mercancías recibidas en pago de obligaciones fiscales, así como de los contratos que se deriven por la venta de bienes y servicios propios de la Entidad.

4. <Numeral modificado por el artículo [12](#) de la Resolución 2633 de 2011. El nuevo texto es el siguiente:> 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, bienes y servicios propios de la DIAN y bienes entregados a la entidad en pago de obligaciones fiscales, así como los equipos y elementos de juego de suerte y azar que de acuerdo con las competencias de la DIAN son decomisados y conservar los archivos que se generen.

Notas de Vigencia

- Numeral modificado por el artículo [12](#) de la Resolución 2633 de 2011, publicada en el Diario Oficial No. 48.001 de 4 de marzo de 2011.

Legislación Anterior

Texto modificado por la Resolución 2546 de 2010:

4. Administrar la facturación, reportar los movimientos contables y proyectar las declaraciones tributarias, conciliaciones de ingresos generados por la disposición de mercancías aprehendidas, decomisadas y abandonadas a favor de la Nación, bienes y servicios propios de la DIAN y bienes entregados a la Entidad en pago de obligaciones fiscales y conservar los archivos que se generen.

5. Asesorar 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 y en los asuntos relativos al mercadeo y valoración comercial de los bienes propiedad de la Entidad.

6. Controlar las garantías que se constituyen en reemplazo de las mercancías aprehendidas y las derivadas de la disposición de mercancías.

7. Ejecutar directamente o a través de terceros las labores de custodia, producción, comercialización, publicidad y mercadeo de los bienes propiedad de la Entidad susceptibles de ser comercializados y los servicios que se presten cualquiera sea su naturaleza o denominación.

8. Proyectar los actos administrativos mediante los cuales se fijan los precios a cobrar por la venta de bienes y servicios propiedad de la Entidad.

9. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos propios de la DIAN.

10. Informar mensualmente la ejecución del presupuesto de ingresos propios de la Entidad.

11. Efectuar los estudios previos para realizar los contratos requeridos para el debido desarrollo

de las funciones asignadas.

12. Coordinar, controlar, supervisar y evaluar las labores de mercadeo de los bienes y servicios propios de la entidad, realizadas por las Direcciones Seccionales o a través de terceros.

13. Proponer el plan de ventas de los bienes y servicios conforme a las políticas que se señalen.

14. Realizar estudios de mercadeo para determinar el precio de venta de los bienes y servicios para comercializar.

Notas de Vigencia

- Artículo modificado por el artículo 3 de la Resolución 2546 de 2010, publicada en el Diario Oficial No. 47.660 de 23 de marzo de 2010.

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 11 de 2008:

ARTÍCULO 21. Crear la Coordinación Nacional de Inventario de Mercancías en el despacho de la Subdirección de Gestión Comercial de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo [113](#) de la presente resolución:

1. Administrar el sistema Nacional de inventarios de mercancías aprehendidas, decomisadas y abandonadas a favor de la Nación.
2. Establecer y mantener actualizado el inventario de los bienes muebles recibidos en pago de obligaciones fiscales administradas por la DIAN.
3. Ejercer la supervisión de la custodia y el control de la ejecución de los contratos de almacenamiento de las mercancías aprehendidas, decomisadas y abandonadas a favor de la Nación, y de las mercancías recibidas en pago de obligaciones fiscales.
4. 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, bienes y servicios propios de la DIAN y bienes entregados a la entidad en pago de obligaciones fiscales y conservar los archivos que se genere.
5. Ejecutar directamente o a través de terceros las labores de custodia de los bienes propiedad de la entidad susceptibles de ser comercializado.
6. Asesorar a las direcciones seccionales de los asuntos relativos a la administración y custodia de los inventarios de las mercancías aprehendidas, decomisadas y abandonadas a favor de la Nación.
7. Informar mensualmente la ejecución del presupuesto de ingresos propios de la DIAN.
8. Controlar las garantías que se constituyan en reemplazo de las mercancías aprehendidas y las derivadas de la disposición de mercancías.

DIRECCION DE GESTION ORGANIZACIONAL.

SUBDIRECCION DE GESTION DE PROCESOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



ARTÍCULO 22. <Artículo modificado por el artículo 4 de la Resolución 2546 de 2010. El nuevo texto es el siguiente:> Crear la Coordinación de la Dinámica de los Procesos en el despacho de la Subdirección de Procesos y Competencias Laborales de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo [113](#) de la presente resolución:

1. Definir y elaborar las especificaciones funcionales, así como el diseño gráfico de los procesos, procedimientos, formatos o formularios, que requieran el desarrollo de un Servicio Informático Electrónico.
2. Planear y ejecutar las pruebas de concepto de los procesos, procedimientos, formatos y formularios que requieran el desarrollo de un Servicio Informático Electrónico.
3. Realizar las pruebas de simulación correspondientes a los procesos procedimientos, formatos y formularios a los cuales se les implementó un Servicio Informático Electrónico.
4. Participar en la elaboración de la reglamentación, manuales, formatos, formularios y demás documentación correspondiente a la caracterización de los procesos y la descripción de los procedimientos cuando la Subdirección de Gestión de Procesos y Competencias laborales lo requiera.
5. Capacitar a los responsables de la ejecución de los procedimientos, formatos y formularios implementados, así como a los usuarios externos.
6. Coordinar la entrega a las áreas responsables, de los procedimientos desarrollados o modificados, con su respectivo Servicio Informático Electrónico.

Notas de Vigencia

- Artículo modificado por el artículo 4 de la Resolución 2546 de 2010, publicada en el Diario Oficial No. 47.660 de 23 de marzo de 2010.

- Numeral adicionado por el artículo 1 de la Resolución 13293 de 2009, publicada en el Diario Oficial No. 47.566 de 17 de diciembre de 2009.

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 11 de 2008:

ARTÍCULO 22. Crear la Coordinación de la dinámica de los Procesos en el despacho de la Subdirección de Procesos y Competencias Laborales de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo [113](#) de la presente resolución:

1. Coordinar la optimización de la organización, sus procesos y procedimientos de la DIAN.
2. Desarrollar y adaptar nuevas tecnologías en materia de organización.
3. Establecer los estándares de las formas y formularios de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales y administrar su actualización.
4. Proponer la caracterización de los procesos y los procedimientos así como los manuales y métodos y mantener su archivo técnico.
5. Coordinar la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad y Control Interno de la DIAN.
6. Coordinar la realización de auditorías externas de calidad y acoger sus recomendaciones.
7. Diseñar conjuntamente con la coordinación de dinámica de las competencias laborales, de los procesos, los programas de capacitación, inducción y reinducción de los empleados públicos de la DIAN, de acuerdo con el sistema específico de carrera y el plan estratégico de la Entidad.
8. <Numeral adicionado por el artículo 1 de la Resolución 13293 de 2009. El nuevo texto es el siguiente:> Diseñar y coordinar la gestión del sistema de administración de riesgos operacionales, componente del Sistema de Gestión de Calidad y Control Interno.



ARTÍCULO 23. <Artículo modificado por el artículo 5 de la Resolución 2546 de 2010. El nuevo texto es el siguiente:> Crear la Coordinación de la Dinámica de las Competencias Laborales en el despacho de la Subdirección de Procesos y Competencias Laborales de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo [113](#) de la presente resolución:

1. Desarrollar y adaptar metodologías, técnicas y herramientas para garantizar la aplicación de las normas de empleo público.
2. Diseñar propuestas que permitan instrumentar los componentes del sistema específico de carrera, de acuerdo con la normatividad de empleo público vigente.
3. Proponer en coordinación con los responsables de cada proceso, los perfiles ocupacionales, responsabilidades y competencias de los empleados públicos de la DIAN.
4. Proponer el Manual de Funciones y estructurar los Perfiles del Rol de los empleos de acuerdo con la nomenclatura y planta de la Entidad; así como impartir los lineamientos para la comunicación de funciones.
5. Elaborar y presentar a las instancias competentes, las propuestas de convocatoria a concurso

de acuerdo con el plan de vacantes y las necesidades identificadas.

6. Proponer los procedimientos e instrumentos de evaluación individual del desempeño de acuerdo con los lineamientos y políticas gubernamentales.
7. Proponer estrategias para la identificación, evaluación y desarrollo de las competencias laborales de los empleados públicos.
8. Considerar los planes de mejoramiento individual para el diseño de estrategias que permitan el desarrollo de competencias laborales.
9. Participar en la elaboración de estudios de cargas de trabajo requeridos por la Entidad.
10. Proponer estrategias para la gestión ética en la Entidad.
11. Diseñar el Plan Institucional de Capacitación y dar los lineamientos para la Inducción y Reinducción, de acuerdo con el Sistema Específico de Carrera y el Plan Estratégico de la Entidad.

Notas de Vigencia

- Artículo modificado por el artículo 5 de la Resolución 2546 de 2010, publicada en el Diario Oficial No. 47.660 de 23 de marzo de 2010.

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 11 de 2008:

ARTÍCULO 23. Crear la Coordinación de la Dinámica de las Competencias laborales en el despacho de la Subdirección de Procesos y Competencias laborales de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo [113](#) de la presente resolución:

1. Diseñar y administrar el sistema específico de Carrera de los empleados públicos de la DIAN.
2. Proponer los procedimientos e instrumentos de evaluación de desempeño de acuerdo con los lineamientos y políticas gubernamentales.
3. Proponer los perfiles ocupacionales, responsabilidades y competencias de los empleados públicos de la DIAN en los diferentes procesos.
4. Diseñar conjuntamente con la coordinación de dinámica de los procesos, los programas de capacitación, inducción y reinducción de los empleados públicos de la DIAN, de acuerdo con el sistema específico de carrera y el plan estratégico de la Entidad.
5. Proponer los planes de mejoramiento individuales para los empleados públicos de la DIAN.
6. Proponer el manual de funciones y estructurar el perfil del rol de los empleados públicos de la DIAN.
7. Proponer la celebración de convenios de capacitación e investigación con Entidades de orden nacional e internacional realizando el seguimiento y evaluación de los mismos.

SUBDIRECCION DE GESTION DE ANALISIS OPERACIONAL.



ARTÍCULO 24. <Artículo modificado por el artículo 1 de la Resolución 4105 de 2009. El nuevo texto es el siguiente:> Crear la Coordinación de Planeación y Evaluación en el Despacho de la Subdirección de Gestión de Análisis Operacional de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las contenidas en el artículo [113](#) de la presente resolución:

1. Proveer escenarios para la formulación, evaluación y ajuste del plan estratégico y para la formulación del anteproyecto de presupuesto anual de rentas y gastos.
2. Coordinar con el Comité de Coordinación Estratégica y las diferentes áreas, la formulación y evaluación del plan estratégico de la DIAN y asesorar la formulación de los planes operativos respectivos.
3. Presentar los resultados del plan estratégico y los planes operativos, y coordinar los términos y condiciones de la participación de las diferentes áreas de la DIAN en el proceso de planeación.
4. Investigar, desarrollar y adaptar nuevas tecnologías en materia de planeación.
5. Propender por que los planes operativos de las diferentes áreas estén en concordancia con el plan estratégico y las disponibilidades presupuestales y financieras de la entidad.
6. Establecer las metodologías de medición de la gestión institucional, en materia de planeación estratégica y operacional.
7. Coordinar la formulación, adopción y seguimiento de los indicadores de los procedimientos establecidos por la entidad.
8. <Numeral suprimido por el artículo 2 de la Resolución 13293 de 2009>

Notas de Vigencia

- Numeral 8 suprimido por el artículo 2 de la Resolución 13293 de 2009, publicada en el Diario Oficial No. 47.566 de 17 de diciembre de 2009.

Legislación Anterior

Texto modificado por la Resolución 4105 de 2009:

8. Diseñar y coordinar la gestión del sistema de administración de riesgos operacionales.

Notas de Vigencia

- Artículo modificado por el artículo 1 de la Resolución 4105 de 2009, publicada en el Diario Oficial No. 47.334 de 28 de abril de 2009.

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 11 de 2008:

ARTÍCULO 24. Crear la Coordinación de Planeación y Evaluación en el despacho de la Subdirección de Gestión de Análisis Operacional de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo [113](#) de la presente resolución:

1. Proveer escenarios para la planeación y función presupuestal con base en supuestos económicos, fiscales, y evaluar las implicaciones de las diferentes tendencias en el logro de los objetivos estratégicos de la Entidad.
2. Coordinar con el Comité de Coordinación Estratégica y las diferentes áreas, la formulación del plan estratégico de la DIAN y asesorar en la formulación de los planes operativos respectivos.
3. Presentar los resultados del plan estratégico y los planes operativos, y coordinar los términos y condiciones de la participación de las diferentes áreas de la DIAN.
4. Investigar, desarrollar y adaptar nuevas tecnologías en materia de planeación.
5. Elaborar, conjuntamente con la Subdirección de Gestión de Recursos Financieros, el anteproyecto de presupuesto de la DIAN y del Fondo de Gestión, en concordancia con el plan estratégico y los planes operativos de las diferentes áreas de la Entidad.
6. Proponer en conjunto con el de perfilamiento de riesgo la medición técnica de la gestión de los procesos, de metas y objetivos del plan estratégico.
7. Coordinar con el Comité de Coordinación Estratégica, la evaluación y seguimiento del Plan Estratégico de la Entidad y sus planes operativos.



ARTÍCULO 25. <Artículo modificado por el artículo 6 de la Resolución 2546 de 2010. El nuevo texto es el siguiente:> Crear la Coordinación de Programas de Control y Facilitación en el despacho de la Subdirección de Gestión de Análisis Operacional de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo [113](#) de la presente resolución:

1. <Numeral modificado por el artículo [13](#) de la Resolución 2633 de 2011. El nuevo texto es el siguiente:> Adelantar estudios y análisis sobre las diferentes infracciones a los regímenes tributario, aduanero, cambiario y de derechos de explotación y gastos de administración sobre los juegos de suerte y azar, explotados por entidades públicas del nivel nacional.

Notas de Vigencia

- Numeral modificado por el artículo [13](#) de la Resolución 2633 de 2011, publicada en el Diario Oficial No. 48.001 de 4 de marzo de 2011.

Legislación Anterior

Texto modificado por la Resolución 2546 de 2010:

1. Adelantar estudios y análisis sobre las diferentes infracciones a los regímenes tributario, aduanero y cambiario.

2. <Numeral modificado por el artículo [13](#) de la Resolución 2633 de 2011. El nuevo texto es el siguiente:> Aplicar metodologías que permitan determinar los focos de evasión y contrabando, así como las principales infracciones a los regímenes tributario, aduanero, cambiario y de derechos de explotación y gastos de administración sobre los juegos de suerte y azar, explotados por entidades públicas del nivel nacional.

Notas de Vigencia

- Numeral modificado por el artículo [13](#) de la Resolución 2633 de 2011, publicada en el Diario Oficial No. 48.001 de 4 de marzo de 2011.

Legislación Anterior

Texto modificado por la Resolución 2546 de 2010:

2. Aplicar metodologías que permitan determinar los focos de evasión y contrabando, así como las principales infracciones a los regímenes tributario, aduanero y cambiario.

3. <Numeral modificado por el artículo [13](#) de la Resolución 2633 de 2011. El nuevo texto es el siguiente:> Formular, elaborar, evaluar y ajustar planes y programas de control y facilitación para promover el cumplimiento de las obligaciones tributarias, aduaneras, cambiarias y de derechos de explotación y gastos de administración sobre los juegos de suerte y azar, explotados por entidades públicas del nivel nacional.

Notas de Vigencia

- Numeral modificado por el artículo [13](#) de la Resolución 2633 de 2011, publicada en el Diario Oficial No. 48.001 de 4 de marzo de 2011.

Legislación Anterior

Texto modificado por la Resolución 2546 de 2010:

3. Investigar, desarrollar y adaptar nuevas tecnologías en materia de programas de control y facilitación.

4. <Numeral modificado por el artículo [13](#) de la Resolución 2633 de 2011. El nuevo texto es el siguiente:> Seleccionar casos para efectuar controles que garanticen el cumplimiento de las obligaciones tributarias, aduaneras, cambiarias, y de derechos de explotación y gastos de administración sobre los juegos de suerte y azar explotados por entidades públicas del nivel nacional; a partir de los programas de control y el perfilamiento del riesgo.

Notas de Vigencia

- Numeral modificado por el artículo [13](#) de la Resolución 2633 de 2011, publicada en el Diario Oficial No. 48.001 de 4 de marzo de 2011.

Legislación Anterior

Texto modificado por la Resolución 2546 de 2010:

4. Elaborar informes de apoyo para la preparación del Plan Anual de Choque contra la Evasión y desagregar el citado Plan en programas y campañas de control, en coordinación con las dependencias del nivel central encargadas de controlar su ejecución.
5. Formular, diseñar, elaborar y documentar los programas y campañas de control.
6. Seleccionar los casos específicos que deben ser objeto de los programas o campañas de control.
7. Proponer a la Subdirección de Gestión de Análisis Operacional la realización de pruebas piloto en ambiente real cuando así se requiera y participar en la coordinación y ejecución de dichas pruebas.
8. Efectuar el seguimiento y evaluación de los programas y campañas de control y facilitación e informar sus resultados a las dependencias del nivel central involucradas en el proceso.
9. Realizar ajustes a los programas o campañas de control como resultado de su evaluación.

Notas de Vigencia

- Artículo modificado por el artículo 6 de la Resolución 2546 de 2010, publicada en el Diario Oficial No. 47.660 de 23 de marzo de 2010.
- Artículo modificado por el artículo 2 de la Resolución 4105 de 2009, publicada en el Diario Oficial No. 47.334 de 28 de abril de 2009.

Legislación Anterior

Texto modificado por la Resolución 4105 de 2009:

ARTÍCULO 25. <Artículo modificado por el artículo 2 de la Resolución 4105 de 2009. El nuevo texto es el siguiente:> Crear la Coordinación de Perfilamiento del Riesgo y Programas de Control y Facilitación en el despacho de la Subdirección de Gestión de Análisis Operacional de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las contenidas en el artículo [113](#) de la presente resolución:

1. Adelantar estudios y análisis sobre las diferentes infracciones a los regímenes tributario, aduanero y cambiario.
2. Aplicar metodologías que permitan determinar los focos de evasión y contrabando, así como las principales infracciones a los regímenes tributario, aduanero y cambiario.
3. Formular, elaborar, evaluar y ajustar planes y programas de control y facilitación para promover el cumplimiento de las obligaciones tributarias, aduaneras y cambiarias.
4. Seleccionar casos para efectuar controles que garanticen el cumplimiento de las obligaciones tributarias, aduaneras y cambiarias, a partir de los programas de control y el perfilamiento del riesgo.

5. Diseñar e implementar estrategias de fiscalización segmentadas por tipología de contribuyentes basadas en los perfiles de riesgo.

6. Investigar, desarrollar y adaptar nuevas tecnologías en materia de programas de control y perfilamiento del riesgo.

Texto original de la Resolución 11 de 2008:

ARTÍCULO 25. Crear la Coordinación de Perfilamiento del Riesgo y Programas de Control y Facilitación en el despacho de la Subdirección de Gestión de Análisis Operacional de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo [113](#) de la presente resolución:

1. Adelantar análisis sobre las diferentes infracciones a los regímenes tributario, aduanero y cambiario.
2. Efectuar análisis sobre el comportamiento de los diferentes procesos con el fin de proponer los ajustes normativos y administrativos necesarios.
3. Realizar estudios previos, análisis de riesgo, cruces de información y verificaciones necesarias que permitan la formulación y evaluación de planes y programas de control y facilitación tributario, aduanero y cambiario.
4. Proponer el riesgo la medición técnica de la gestión de los procesos, de metas y objetivos del plan estratégico.
5. Elaborar programas para garantizar el cumplimiento de las obligaciones formales y control al incumplimiento de la evasión y fraude de los contribuyentes y usuarios aduaneros.
6. Generar una sólida estrategia de fiscalización con cobertura suficiente, basada en señales efectivas de riesgo.
7. Elaborar los programas de control y facilitación a través de un enfoque de segmentación en términos de cruces de información, auditorías e investigaciones de delitos tributarios, tamaño de contribuyentes y riesgos de incumplimiento.
8. Definir los procedimientos estándar para la ejecución de las distintas acciones facilitadoras y fiscalizadoras.
9. Elaborar los manuales que describan las modalidades evasivas y de incumplimiento de cada sector económico así como los de técnicas de fiscalización para sectores de alto riesgo de incumplimiento.



ARTÍCULO 26. <Artículo modificado por el artículo 3 de la Resolución 4105 de 2009. El nuevo texto es el siguiente:> Crear la Coordinación de Estudios Económicos en el despacho de la Subdirección de Gestión de Análisis Operacional de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las contenidas en el artículo [113](#) de la presente resolución:

1. <Numeral modificado por el artículo [14](#) de la Resolución 2633 de 2011. El nuevo texto es el siguiente:> Elaborar estudios, investigaciones y simulaciones económico-fiscales que permitan asesorar a la Entidad en la definición de políticas en materia tributaria, aduanera, cambiaria y de

derechos de explotación y gastos de administración sobre los juegos de suerte y azar explotados por entidades públicas del nivel nacional.

Notas de Vigencia

- Numeral modificado por el artículo [14](#) de la Resolución 2633 de 2011, publicada en el Diario Oficial No. 48.001 de 4 de marzo de 2011.

Legislación Anterior

Texto modificado por la Resolución 4105 de 2009:

1. Elaborar estudios, investigaciones y simulaciones económico-fiscales que permitan asesorar a la Entidad en la definición de políticas en materia tributaria, aduanera y cambiaria.
2. Efectuar mediciones del costo e impacto de las medidas y decisiones gubernamentales que afectan la tributación.
3. <Numeral modificado por el artículo [14](#) de la Resolución 2633 de 2011. El nuevo texto es el siguiente:> Realizar las proyecciones y simulaciones que se requieran para la estimación del recaudo de los tributos y de los derechos de explotación y gastos de administración sobre los juegos de suerte y azar explotados por entidades públicas del nivel nacional.

Notas de Vigencia

- Numeral modificado por el artículo [14](#) de la Resolución 2633 de 2011, publicada en el Diario Oficial No. 48.001 de 4 de marzo de 2011.

Legislación Anterior

Texto modificado por la Resolución 4105 de 2009:

3. Realizar las proyecciones y simulaciones que se requieran para la estimación del recaudo de los tributos administrados por la entidad.
4. Realizar estudios para identificar el efecto de cambios tributarios sobre las actividades económicas.
5. <Numeral modificado por el artículo [14](#) de la Resolución 2633 de 2011. El nuevo texto es el siguiente:> Apoyar la elaboración y evaluación de anteproyectos de legislación tributaria, aduanera, cambiaria y de derechos de explotación y gastos de administración sobre los juegos de suerte y azar, explotados por entidades públicas del nivel nacional, en relación con el impacto sobre la tributación.

Notas de Vigencia

- Numeral modificado por el artículo [14](#) de la Resolución 2633 de 2011, publicada en el Diario Oficial No. 48.001 de 4 de marzo de 2011.

Legislación Anterior

Texto modificado por la Resolución 4105 de 2009:

5. Apoyar la elaboración y evaluación de anteproyectos de legislación tributaria, aduanera y cambiaria, en relación con el impacto sobre la tributación.
6. Evaluar, estimar, coordinar y elaborar informes periódicos sobre la evolución de los tributos administrados por la entidad, y
7. Recopilar, procesar, producir, analizar y difundir las estadísticas relacionadas con la actividad tributaria nacional, la operación aduanera y el control de cambios.

Notas de Vigencia

- Artículo modificado por el artículo 3 de la Resolución 4105 de 2009, publicada en el Diario Oficial No. 47.334 de 28 de abril de 2009.

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 11 de 2008:

ARTÍCULO 26. Crear la Coordinación de Estudios Económicos en el despacho de la Subdirección de Gestión de Análisis Operacional de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo [113](#) de la presente resolución:

1. Elaborar estudios, investigaciones y simulaciones económico - fiscales que permitan asesorar a la Entidad en la definición de políticas en materia tributaria, aduanera y cambiaria.
2. Efectuar mediciones del costo e impacto de las medidas y decisiones gubernamentales que afectan la tributación.
3. Realizar las proyecciones y simulaciones que se requieran para la estimación del recaudo de los tributos administrados por la Entidad.
4. Realizar estudios para identificar el efecto de cambios tributarios sobre las actividades económicas.
5. Apoyar la elaboración y evaluación de anteproyectos de legislación tributaria, aduanera y cambiaria, en relación con el impacto sobre la tributación.
6. Evaluar, estimar, coordinar y elaborar informes periódicos sobre la evolución de los tributos administrados por la Entidad.
7. Crear, administrar y actualizar los sistemas de información que contengan información económica relacionada con la actividad tributaria, aduanera y cambiaria.
8. Recopilar, procesar, producir, analizar y difundir las estadísticas relacionadas con la gestión tributaria nacional, la operación aduanera y el control de cambios.
9. Realizar estudios sobre la estructura tributaria colombiana y estructura tributaria de otros países.

SUBDIRECCION DE GESTION DE TECNOLOGIA DE INFORMACION Y TELECOMUNICACIONES.



ARTÍCULO 27. <Artículo modificado por el artículo 1 de la Resolución 12 de 2018. El nuevo texto es el siguiente:> Crear la Coordinación de Desarrollo de Sistemas de Información, en el Despacho de la Subdirección de Gestión de Tecnología de Información y Telecomunicaciones de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, para que además de las funciones dispuestas en el artículo [113](#) de la Resolución 0011 del 4 de noviembre de 2008 de la DIAN, cumpla las siguientes:

1. Analizar las solicitudes de servicio para la creación o ajuste de los Sistemas de Información presentadas por las áreas funcionales.
2. Elaborar las especificaciones y modelos técnicos de los Sistemas de Información y los componentes de software, de acuerdo con los parámetros establecidos y las necesidades de la Entidad.
3. Codificar las especificaciones técnicas de los Sistemas de Información definidas en el análisis y diseño, según los lineamientos de Arquitectura de Sistemas de Información de la Entidad.
4. Adelantar el diseño y ejecución del plan de pruebas para los desarrollos o ajustes de los Sistemas de Información, según los lineamientos de Arquitectura de Tecnologías de Información de la Entidad.
5. Documentar las etapas de la construcción de software para los Sistemas de Información que soportan los procesos de la Entidad, de acuerdo con los estándares establecidos.
6. Planear el despliegue en producción de los desarrollos y ajustes de los Sistemas de Información que soportan los procesos de la Entidad, siguiendo los procedimientos establecidos.
7. Realizar los ajustes necesarios durante la estabilización de los Sistemas de Información que soportan los procesos de la Entidad, de acuerdo al procedimiento establecido.
8. Realizar el control sobre la construcción, ajuste y actualización de los Sistemas de Información, según los estándares establecidos.
9. Apoyar a la Subdirección de Gestión de Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones en el control de la adquisición de bienes y servicios requeridos para la construcción y ajuste de los sistemas de Información de la Entidad, de acuerdo con los parámetros establecidos.
10. Definir las especificaciones técnicas de la adquisición de bienes y servicios requeridos para la construcción y ajuste de los sistemas de Información de la Entidad, según los estándares establecidos.
11. Evaluar las especificaciones técnicas de la adquisición de bienes y servicios requeridos para la construcción y ajuste de los sistemas de Información de la Entidad, en concordancia con los estándares establecidos.
12. Apoyar a la Subdirección de Gestión de Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones en la supervisión de los contratos de servicio de desarrollo de aplicaciones

informáticas suscritos por la Entidad, de acuerdo con las normas y estándares administrativos adoptados.

13. Definir estándares para la adquisición, desarrollo y ajuste de los Sistemas de Información de la Entidad, según las especificaciones técnicas correspondientes.

14. Realizar las actividades necesarias para la disposición, conservación y archivo digital o electrónico de la información relacionada con las funciones, protocolos y procedimientos a cargo de la coordinación, de conformidad con los parámetros establecidos.

15. Evaluar metodologías y tecnologías de desarrollo de software, verificando su aplicabilidad y la conveniencia de su uso dentro del proceso de desarrollo.

Notas de Vigencia

- Artículo modificado por el artículo 1 de la Resolución 12 de 2018, 'por la cual se crean unas Coordinaciones en la Subdirección de Gestión de Tecnología de Información y Telecomunicaciones de la U.E.A Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, se modifica el artículo [2o](#) de la Resolución 53 de 2012, que modificó el artículo [27](#) de la Resolución 11 de 2008 y se adiciona el artículo [6o](#) de la Resolución 12 de 2008', publicada en el Diario Oficial No. 50.513 de 20 de febrero de 2018.

- Artículo modificado por el artículo [2](#) de la Resolución 53 de 2012, publicada en el Diario Oficial No. 48.483 de 6 de julio de 2012.

- Artículo modificado por el artículo 2 de la Resolución 782 de 2008, publicada en el Diario Oficial No. 47.198 de 9 de diciembre de 2008.

Legislación Anterior

Texto modificado por la Resolución 53 de 2012:

ARTÍCULO 27. Crear la Coordinación para el Apoyo a los Sistemas de Información, en el despacho de la Subdirección de Gestión de Tecnología de Información y Telecomunicaciones de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, para que además de las dispuestas en el artículo [113](#) de la Resolución y dentro de lo establecido en la arquitectura técnica de la Entidad, cumpla las siguientes funciones:

1. Definir y evaluar las especificaciones técnicas de los proyectos de adquisición de bienes y servicios requeridos para el adecuado funcionamiento y soporte de los Sistemas de Información de la Entidad, y realizar la correspondiente interventoría de los proyectos;
2. Definir estándares técnicos que permitan implementar las mejores prácticas de la industria, y reglamentar los métodos aplicables para la adquisición, desarrollo y mantenimiento de los Sistemas de Información de la Entidad;
3. Participar en la definición y evaluación de las especificaciones técnicas en los proyectos de adquisición y mantenimiento del hardware y software para el procesamiento de información, conjuntamente con la Coordinación de Infraestructura Tecnológica;
4. Realizar las actividades necesarias para la disposición, conservación y archivo digital o electrónico de la información relacionada con las funciones, protocolos y procedimientos a cargo, así como coordinar la elaboración y actualización del inventario y fichas técnicas de

los Sistemas de Información de la Entidad;

5. Liderar y coordinar los proyectos de desarrollo del Software necesario para apoyar y mejorar los procesos de la Entidad, y cuando le sea asignada la responsabilidad, ejercer la interventoría al soporte que presten terceras personas en dichas tecnologías;
6. Distribuir, coordinar y controlar el trabajo de los empleados públicos para asegurar el correcto funcionamiento, mantenimiento y soporte de los Sistemas de Información de la Entidad, de acuerdo con sus perfiles, habilidades y destrezas;
7. Entregar a la Coordinación de Infraestructura Tecnológica los productos de Software, las instrucciones y los parámetros de configuración de los Sistemas de Información, para su despliegue a través de la infraestructura y la plataforma tecnológica corporativa;
8. Canalizar a través de la Coordinación de Soporte Técnico al Usuario los planes de trabajo, actividades y tareas técnicas que deben ejecutar los Grupos Internos de Trabajo de Asistencia Tecnológica de las Direcciones Seccionales, para mantener la operatividad de los Sistemas de Información de la Entidad;
9. Analizar los requerimientos de software presentados por los responsables de los procesos a fin de elaborar las especificaciones técnicas requeridas para el desarrollo de los Sistemas de Información, y usarlos como insumo del análisis y diseño sistemático de las entradas, flujos, procesos de transformación y almacenamiento de datos y la salida de información dentro del contexto de la misión de la Entidad;
10. Analizar el modelamiento y desarrollo de componentes de Software que prestan servicios a la arquitectura de las soluciones informáticas desarrolladas;
11. Controlar los procesos de construcción, mantenimiento y la actualización de los sistemas de Software, de acuerdo con las mejores prácticas, lineamientos, metodologías y herramientas adoptadas por la Entidad;
12. Verificar la calidad de los productos o programas de Software desarrollados, mediante la realización de pruebas que permitan identificar la correspondencia entre los requerimientos y el rendimiento de su implementación, y dar a conocer los correspondientes resultados;
13. Suministrar la información requerida por los responsables de los procesos o entidades con las cuales la DIAN haya celebrado convenios interinstitucionales;
14. Atender la administración técnica de los Sistemas de Información en producción de la Entidad, proporcionar soporte, asistencia y capacitación técnica, gestionar las cuentas y los roles informáticos, las solicitudes de mejoramiento, actualización y mantenimiento de aplicaciones informáticas, y el proceso de solución de incidentes operacionales de los servicios informáticos.

Texto modificado por la Resolución 782 de 2008:

ARTÍCULO 27. Crear la Coordinación del Cambio de los Servicios Informáticos Electrónicos en el despacho de la Subdirección de Gestión de Tecnología y Telecomunicaciones de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales para el cumplimiento de las siguientes funciones dentro de lo establecido en la arquitectura técnica de la DIAN, además de las dispuestas en el artículo [113](#) de la presente resolución:

1. Construir los soportes lógicos de los servicios informáticos electrónicos de los procedimientos del modelo de gestión de la Entidad y/o realizar los ajustes sustanciales a los mismos, con el apoyo de la Coordinación de la Arquitectura Técnica Integral;
2. Realizar las pruebas técnicas y la documentación técnica de los Servicios Informáticos Electrónicos en conjunto con la Coordinación de la Arquitectura Técnica Integral y la Coordinación de la Dinámica de la Operación;
3. Realizar la puesta en operación y la estabilización de los servicios informáticos electrónicos en conjunto con la Coordinación de la Arquitectura Técnica Integral y la Coordinación de la Dinámica de la Operación.

Texto original de la Resolución 11 de 2008:

ARTÍCULO 27. Crear la Coordinación del Cambio de los Servicios Informáticos Electrónicos en el despacho de la Subdirección de Gestión de Tecnología y Telecomunicaciones de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo [113](#) de la presente resolución:

1. Utilizar las normas y estándares metodológicos de planeación, construcción y desarrollo de los Servicios Informáticos Electrónicos, las técnicas de control de cambios y versiones, los métodos y los mecanismos de seguridad informática y la documentación sobre la configuración para construcción de servicios.
2. Realizar la codificación de los soportes lógicos, las pruebas técnicas, la puesta en producción y la documentación de los métodos de servicio tecnológico que usarán los servicios de aplicación para acceder y transformar los datos de los procesos de la Entidad, evaluando el análisis de requerimientos técnicos presentados por la Coordinación de Arquitectura Técnica Integral.
3. Realizar la codificación de los soportes lógicos, las pruebas técnicas, la puesta en producción y la documentación correspondiente a la localización y la comunicación entre los componentes internos del sistema de Servicios Informáticos Electrónicos, evaluando el análisis de requerimientos presentado por la Coordinación de Arquitectura Técnica Integral.
4. Realizar la codificación de los soportes lógicos, las pruebas técnicas, la puesta en producción y la documentación de los servicios de aplicación para el usuario final que implementan las nuevas gestiones, procedimientos y trámites definidos por la ley y la reglamentación de los procesos de la Entidad, evaluando las especificaciones de requerimientos técnicos presentados por la Coordinación de Arquitectura Técnica Integral.
5. Dirigir, controlar y ejercer las labores de interventoría a los contratos de servicio de desarrollo de aplicaciones informáticas suscritos por la Entidad, de acuerdo con las normas y estándares administrativos adoptados por la Subdirección de Gestión de Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones.
6. Evaluar el rendimiento y la consistencia de la infraestructura de los Servicios Informáticos Electrónicos, así como la calidad de la información que provee, la utilización, actualización y administración que de los mismos hacen los diferentes tipos de usuarios, reportando los resultados en los formatos normalizados y estandarizados por la Subdirección de Gestión de

Tecnologías Informáticas y de las Telecomunicaciones.

7. Aplicar las técnicas de planificación y seguimiento del trabajo, normalizadas y estandarizadas por la Subdirección de Gestión de Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones.



ARTÍCULO 28. <Artículo modificado por el artículo [3](#) de la Resolución 53 de 2012. El nuevo texto es el siguiente:> Crear la Coordinación de Infraestructura Tecnológica, en el Despacho de la Subdirección de Gestión de Tecnología y Telecomunicaciones de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, para que además de las dispuestas en el artículo [113](#) de la presente resolución y dentro de lo establecido en la arquitectura técnica de la Entidad, cumpla las siguientes funciones:

1. Definir y evaluar las especificaciones técnicas de los proyectos de adquisición de bienes y servicios de infraestructura tecnológica, Hardware y Software para los Centros de Cómputo de la Entidad, y realizar la respectiva interventoría de los proyectos;
2. Definir estándares técnicos que permitan implementar las mejores prácticas de la industria, y reglamentar los métodos aplicables para la adquisición, desarrollo y mantenimiento de la infraestructura tecnológica de la Entidad;
3. Realizar las actividades necesarias para la disposición, conservación y archivo digital o electrónico de la información relacionada con las funciones, protocolos y procedimientos a su cargo, así como coordinar la elaboración y actualización del inventario y fichas técnicas de la infraestructura tecnológica, Hardware y Software asociados e instalados en los Centros de Cómputo de la Entidad;
4. Gestionar la disponibilidad, confiabilidad e integridad de los datos, aplicando mecanismos de control de acceso a los recursos, procesamiento y almacenamiento de la información digital para mitigar los riesgos;
5. Gestionar la disponibilidad y el monitoreo del Servicio de Telecomunicación, así como la interconexión informática entre sedes fijas, incluyendo los puntos móviles, y los requeridos para realizar el intercambio seguro de la información con los demás entes públicos y privados de conformidad con los convenios celebrados por la Entidad;
6. Liderar y coordinar los proyectos de implantación de tecnologías de información para apoyar y mejorar los procesos de la Entidad, y cuando le sea asignada la responsabilidad, ejercer la interventoría al soporte que presten terceras personas en dichas tecnologías;
7. Distribuir, coordinar y controlar el trabajo de los empleados públicos para asegurar el correcto funcionamiento, mantenimiento y soporte de la infraestructura tecnológica de la Entidad, de acuerdo con sus perfiles, habilidades y destrezas;
8. Canalizar a través de la Coordinación de Soporte Técnico al Usuario los planes de trabajo, actividades y tareas técnicas que deben ejecutar los Grupos Internos de Trabajo de Asistencia Tecnológica de las Direcciones Seccionales, para mantener la operatividad de los servicios de la infraestructura informática de la Entidad;
9. Elaborar y controlar la ejecución de los programas de mantenimiento y soporte técnico con el fin de garantizar la operación y disponibilidad de la infraestructura a cargo, así como definir en

concordancia con la Coordinación de Soporte Técnico al Usuario, las acciones de apoyo y orientación técnica a los usuarios de la DIAN a nivel nacional, respecto al funcionamiento de la infraestructura tecnológica;

10. Disponer y gestionar el despliegue de las versiones de los Sistemas Informáticos que le entregue la Coordinación de Apoyo a los Sistemas de Información para su puesta en producción, y la disponibilidad de los procesos automáticos que soportan la operación ininterrumpida de la plataforma de aplicaciones y sistemas corporativos;

11. Garantizar la custodia, funcionamiento y mantenimiento operativo de los equipos ubicados en el Centro de Cómputo, el monitoreo de los equipos activos, servicios e infraestructura, así como la definición y ejecución de las políticas de backup y de resguardo de datos de la Entidad;

12. Responder por la gestión de los Sistemas Operativos, la correcta ejecución y mantenimiento de todos los recursos de Software que permiten la operación de los computadores y servidores corporativos, así como de los procesos automáticos que soportan la operación ininterrumpida de la infraestructura tecnológica de la Entidad;

13. Garantizar la correcta ejecución y mantenimiento de las Bases de Datos de la Entidad, sin distingo de la información almacenada en ellas y de los servidores donde se ejecuten;

14. Coordinar la actualización y correcta operación de los Sistemas Operativos que permitan el funcionamiento de los servicios de Directorio de Nombres (DNS), Directorio Activo (AD), Protocolo de configuración dinámica de servidores (DHCP), Servicio de Actualización de Servidores Windows (WSUS), Correo electrónico, Mensajería, Acceso a Internet, la administración de Bases de Datos y firewall entre otros;

15. Medir la eficacia y efectividad de la implementación de las definiciones, operatividad y mantenimiento de los servicios de firewall, proxy, detección de intrusos y demás servicios de seguridad informática de la DIAN;

16. Responder por la instalación y mantenimiento de las redes de telecomunicación, así como del cableado estructurado a nivel nacional, las redes eléctricas y lógicas, los mecanismos para la regulación de voltaje, el suministro ininterrumpido y la generación de energía eléctrica; las redes de datos y telefonía, incluida la telefonía IP, según los estándares técnicos establecidos por la Entidad;

17. Gestionar el servicio de transporte y disposición de la “Voz sobre IP”, y los mecanismos de control de telefonía de tal forma que se aprovechen al máximo las conexiones telemáticas corporativas y se cumplan los niveles de servicio requeridos.

Notas de Vigencia

- Artículo modificado por el artículo [3](#) de la Resolución 53 de 2012, publicada en el Diario Oficial No. 48.483 de 6 de julio de 2012.

- Artículo modificado por el artículo 3 de la Resolución 782 de 2008, publicada en el Diario Oficial No. 47.198 de 9 de diciembre de 2008.

Legislación Anterior

Texto modificado por la Resolución 782 de 2008:

ARTÍCULO 28. Crear la Coordinación de la Arquitectura Técnica Integral en el despacho de la Subdirección de Gestión de Tecnología y Telecomunicaciones de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo [113](#) de la presente resolución:

1. Definir y documentar la arquitectura Técnica de comunicaciones, hardware, software y seguridad como soporte del modelo de gestión de la Entidad;
2. Definir, implementar y documentar lineamientos y mecanismos de control para el aseguramiento de la integridad y coherencia conceptual de los Servicios Informáticos Electrónicos y la infraestructura tecnológica, enmarcados dentro del modelo de conceptual técnico de la arquitectura;
3. Realizar el análisis de los requerimientos funcionales y no funcionales para el diseño y formulación del requerimiento técnico necesario en la construcción, complementación y mejoramiento de los Servicios Informáticos Electrónicos;
4. Definir las tecnologías y herramientas informáticas soporte del modelo de gestión y realizar su normalización, estandarización y divulgación.
5. Realizar la evaluación de los niveles de servicio en cuanto a disponibilidad y capacidad de la plataforma operativa, de la infraestructura y de los Servicios Informáticos Electrónicos;
6. Realizar las especificaciones técnicas para la adquisición, arriendo o renovación de derechos y licencias, bienes y servicios de herramientas y tecnologías de información, las telecomunicaciones y la seguridad informática;
7. Elaborar, mantener, actualizar y divulgar los estándares para:
 - 7.1. La gestión administrativa de los centros de procesamiento de datos y de los recursos informáticos de la infraestructura de los Servicios Informáticos Electrónicos;
 - 7.2. La instalación y actualización de los recursos informáticos de la infraestructura de los Servicios Informáticos Electrónicos;
 - 7.3. El control de ejecución a los contratos de adquisición, arriendo o renovación de derechos y licencias, bienes y servicios de tecnologías de la información, las telecomunicaciones y la seguridad informática de la infraestructura de los Servicios Informáticos Electrónicos, en concordancia con las normas establecidas en esta materia;
 - 7.4. El seguimiento y control a los procesos automáticos que soportan los Servicios Informáticos Electrónicos;
 - 7.5. Recepción, atención de requerimientos de procedimientos y envío de información que estén o no soportados por convenios interinstitucionales;
 - 7.6. Planeación, arquitectura, análisis, diseño, construcción, desarrollo, pruebas, implantación y mantenimiento de la plataforma de Servicios Informáticos Electrónicos;
 - 7.7. Los protocolos para el control de cambios y versiones, así como la documentación sobre los elementos de configuración de los Servicios Informáticos Electrónicos;
 - 7.8. Efectuar el control de ejecución a los contratos de adquisición, arriendo o renovación de

derechos y licencias, bienes y servicios de herramientas y tecnologías de información, las telecomunicaciones y la seguridad informática.

Texto original de la Resolución 11 de 2008:

ARTÍCULO 28. Crear la Coordinación de la Dinámica de la Operación de los Servicios Informáticos Electrónicos en el despacho de la Subdirección de Gestión de Tecnología y Telecomunicaciones de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo [113](#) de la presente resolución:

1. Aplicar periódicamente los métodos las normas y estándares para la medición de la disponibilidad y capacidad de la plataforma operativa, de la infraestructura y de los Servicios Informáticos Electrónicos de la Entidad.
2. Evaluar y conceptuar sobre el cumplimiento de las especificaciones técnicas normalizadas y estandarizadas por la Subdirección de Gestión de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones en los procesos de adquisición, arriendo o renovación de tecnologías de la información, las telecomunicaciones y la seguridad informática.
3. Administrar el centro de procesamiento de datos y los recursos computacionales y telemáticos de la Entidad, las hojas de vida y gestión histórica de los equipos utilizados, el licenciamiento y los derechos de uso corporativo.
4. Administrar los recursos corporativos de plataforma para el almacenamiento y la recuperación de datos, los protocolos de comunicación y de servicio, los sistemas operativos y de redes telemáticas, los servidores de aplicación y de datos, los sistemas de defensa electrónica y los servicios informáticos.
5. Aplicar las técnicas, los métodos y los mecanismos que implementan la seguridad informática a los recursos corporativos de plataforma para el almacenamiento y la recuperación de datos, los protocolos de comunicación y de servicio, los sistemas operativos y de redes telemáticas, los servidores de aplicación y de datos, los sistemas de defensa electrónica y los servicios informáticos.
6. Dar respuesta a las solicitudes de información, aplicando los procedimientos para recepción, atención de requerimientos y envío de información no contemplados en los Servicios Informáticos Electrónicos o que estén soportados por convenios interinstitucionales.
7. Realizar los ajustes a los parámetros de administración y control, y aplicar los procedimientos de seguimiento y control a los procesos automáticos que soportan los sistemas de información corporativa.
8. Aplicar los mecanismos de control de acceso a los recursos informáticos.
9. Aplicar las técnicas, los métodos y los procedimientos técnicos informáticos y telemáticos del proceso de gestión de incidentes, eventos y problemas presentados en los Servicios Informáticos Electrónicos.
10. Monitorear la operación de los recursos computacionales y telemáticos y de los servicios de la infraestructura de los Servicios Informáticos Electrónicos, aplicando las normas y

estándares de comprobación de disponibilidad de servicios.

11. Dirigir, controlar y ejercer las labores de interventoría a los contratos de adquisición, arriendo o renovación de derechos y licencias, bienes y servicios de tecnologías de la información y las telecomunicaciones, de acuerdo con las normas y estándares administrativos adoptados por la Subdirección de Gestión de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones.

12. Aplicar los métodos de control de garantías convenidas en los contratos de adquisición, mantenimiento, arriendo o renovación de derechos y licencias, bienes y servicios de tecnologías de la información, las telecomunicaciones y la seguridad informática de acuerdo con las normas y estándares administrativos adoptados por la Subdirección de Gestión de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones.

13. Atender las solicitudes que remitan los Grupos de Gestión y Asistencia en Tecnología sobre soporte técnico a los servicios electrónicos que ofrece la Entidad.

14. Planear, coordinar, ejecutar y controlar las labores de procesamiento de datos de la DIAN.

15. Instalar y actualizar los recursos computacionales y telemáticos de la infraestructura de los Servicios Informáticos Electrónicos de la Entidad, de acuerdo con los procesos de gestión y configuración normalizados y estandarizados por la Subdirección de Gestión de Tecnología de Información y de Telecomunicaciones.

16. Instalar los productos de soporte lógico que reciba de la Coordinación del Cambio de los Servicios Informáticos Electrónicos, de acuerdo con los procesos normalizados y estandarizados de gestión de despliegue de sistemas de soportes lógicos.

17. Instalar los productos de soporte lógico que reciba del equipo interno de mantenimiento de servicios y aplicaciones, de acuerdo con los procesos normalizados y estandarizados de gestión de despliegue de sistemas de soportes lógicos.

18. Aplicar las técnicas de control de cambios y versiones, y documentar los elementos de configuración de los Servicios Informáticos Electrónicos normalizados y estandarizados por la Subdirección de Gestión de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones.

19. Aplicar las normas y estándares administrativos y técnicos para obtener las copias y administrar los recursos de resguardo de datos de los sistemas y servicios de información corporativa, adoptados por la Subdirección de Gestión de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones.

20. Aplicar las normas y estándares metodológicos para el mantenimiento de los recursos de soporte lógico de las plataformas informáticas de la Entidad.

21. Realizar el análisis de sistemas de la infraestructura de Servicios Informáticos Electrónicos, planear y ejecutar las actividades técnicas que mejoren la evaluación de la infraestructura de los Servicios Informáticos Electrónicos de acuerdo con los reportes de evaluación presentados por la Coordinación de Gestión del Cambio de los Servicios Informáticos Electrónicos.

22. Aplicar las técnicas de planificación y seguimiento del trabajo, normalizadas y estandarizadas por la Subdirección de Gestión de Tecnologías de Información y

Telecomunicaciones.



ARTÍCULO 29. <Artículo modificado por el artículo [4](#) de la Resolución 53 de 2012. El nuevo texto es el siguiente:> Crear la Coordinación de Soporte Técnico al Usuario, en el Despacho de la Subdirección de Gestión de Tecnología de Información y Telecomunicaciones de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, para que además de las funciones dispuestas en el artículo [113](#) de la presente resolución y dentro de lo establecido en la arquitectura técnica de la Entidad, cumpla las siguientes:

1. Dar directrices, asignar planes de trabajo, actividades y tareas técnicas, y supervisar el cumplimiento de las funciones asignadas en el artículo [105](#) de la presente resolución a los Grupos Internos de Trabajo de Asistencia Tecnológica.
2. Definir y evaluar las especificaciones técnicas en los proyectos de adquisición de bienes y servicios para el adecuado funcionamiento y soporte del proceso de soporte técnico al usuario final de la Entidad, y realizar la respectiva interventoría de los proyectos.
3. Definir estándares técnicos que permitan implementar las mejores prácticas de la industria, y reglamentar los métodos aplicables para la adquisición, desarrollo y mantenimiento del Hardware y Software de los usuarios finales de la Entidad.
4. Garantizar el funcionamiento de la infraestructura tecnológica de la Entidad a través de la implementación de la Mesa de Ayuda Técnica y del Soporte en Sitio.
5. Atender a través de la Mesa de Ayuda Técnica la recepción de incidentes, eventos y solicitudes; la gestión y el reporte de las credenciales de identificación de los usuarios en la red institucional; la gestión y el reporte de las cuentas y contraseñas de los servicios de corporativos; la gestión de las versiones del software instalado y el inventario de licencias; la intervención de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo; el registro de la efectividad de la gestión realizada por el área competente de tramitar las reclamaciones por eventos amparados en las pólizas de garantía adquiridas; el registro de los incidentes reportados por los usuarios internos de la Entidad, efectuando el seguimiento hasta la solución o el escalamiento de los mismos.
6. Responder mediante el Soporte en Sitio por los incidentes asignados por la Mesa de Ayuda Técnica, la configuración de los equipos cliente para los diferentes Sistemas de Información y la actualización de las versiones de su Software.
7. Definir los componentes del registro y el ciclo de registro de la Mesa de Ayuda Técnica, así como administrar la herramienta para el registro, control y seguimiento de los requerimientos de soporte efectuados por los usuarios.
8. Elaborar los indicadores de cada uno de los servicios prestados por la Coordinación y los Grupos Internos de Trabajo de Asistencia Tecnológica, y hacer seguimiento a las recomendaciones del caso.
9. Realizar las actividades necesarias para la disposición, conservación y archivo digital o electrónico de la información relacionada con las funciones, protocolos y procedimientos a su cargo, así como coordinar la elaboración y actualización del inventario y fichas técnicas de Hardware y Software de la Entidad, instalados en los equipos de cómputo de los usuarios finales.
10. Liderar y coordinar los proyectos de implantación de tecnologías para asegurar el soporte

técnico al usuario final de la Entidad, y cuando le sea asignada la responsabilidad, ejercer la interventoría al soporte que presten terceras personas en dichas tecnologías.

11. Distribuir, coordinar y controlar el trabajo de los empleados públicos para asegurar el correcto funcionamiento, mantenimiento y soporte técnico de los equipos de cómputo de usuario final de la Entidad, de acuerdo con sus perfiles, habilidades y destrezas.

PARÁGRAFO. La Coordinación de Soporte Técnico al Usuario, prestará el servicio de asistencia técnica a las dependencias del Nivel Central.

Notas de Vigencia

- Artículo modificado por el artículo [4](#) de la Resolución 53 de 2012, publicada en el Diario Oficial No. 48.483 de 6 de julio de 2012.

- Artículo modificado por el artículo 4 de la Resolución 782 de 2008, publicada en el Diario Oficial No. 47.198 de 9 de diciembre de 2008.

Legislación Anterior

Texto modificado por la Resolución 782 de 2008:

ARTÍCULO 29. Crear la Coordinación de la Arquitectura Técnica Integral en el despacho de la Subdirección de Gestión de Tecnología y Telecomunicaciones de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo [113](#) de la presente resolución:

1. Definir y documentar la arquitectura Técnica de comunicaciones, hardware, software y seguridad como soporte del modelo de gestión de la Entidad;
2. Definir, implementar y documentar lineamientos y mecanismos de control para el aseguramiento de la integralidad y coherencia conceptual de los Servicios Informáticos Electrónicos y la infraestructura tecnológica, enmarcados dentro del modelo de conceptual técnico de la arquitectura;
3. Realizar el análisis de los requerimientos funcionales y no funcionales para el diseño y formulación del requerimiento técnico necesario en la construcción, complementación y mejoramiento de los Servicios Informáticos Electrónicos;
4. Definir las tecnologías y herramientas informáticas soporte del modelo de gestión y realizar su normalización, estandarización y divulgación.
5. Realizar la evaluación de los niveles de servicio en cuanto a disponibilidad y capacidad de la plataforma operativa, de la infraestructura y de los Servicios Informáticos Electrónicos;
6. Realizar las especificaciones técnicas para la adquisición, arriendo o renovación de derechos y licencias, bienes y servicios de herramientas y tecnologías de información, las telecomunicaciones y la seguridad informática;
7. Elaborar, mantener, actualizar y divulgar los estándares para:
 - 7.1. La gestión administrativa de los centros de procesamiento de datos y de los recursos informáticos de la infraestructura de los Servicios Informáticos Electrónicos;

7.2. La instalación y actualización de los recursos informáticos de la infraestructura de los Servicios Informáticos Electrónicos;

7.3. El control de ejecución a los contratos de adquisición, arriendo o renovación de derechos y licencias, bienes y servicios de tecnologías de la información, las telecomunicaciones y la seguridad informática de la infraestructura de los Servicios Informáticos Electrónicos, en concordancia con las normas establecidas en esta materia;

7.4. El seguimiento y control a los procesos automáticos que soportan los Servicios Informáticos Electrónicos;

7.5. Recepción, atención de requerimientos de procedimientos y envío de información que estén o no soportados por convenios interinstitucionales;

7.6. Planeación, arquitectura, análisis, diseño, construcción, desarrollo, pruebas, implantación y mantenimiento de la plataforma de Servicios Informáticos Electrónicos;

7.7. Los protocolos para el control de cambios y versiones, así como la documentación sobre los elementos de configuración de los Servicios Informáticos Electrónicos;

7.8. Efectuar el control de ejecución a los contratos de adquisición, arriendo o renovación de derechos y licencias, bienes y servicios de herramientas y tecnologías de información, las telecomunicaciones y la seguridad informática.

Texto original de la Resolución 11 de 2008:

ARTÍCULO 29. Crear la Coordinación de la Arquitectura Técnica Integral en el despacho de la Subdirección de Gestión de Tecnología y Telecomunicaciones de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo [113](#) de la presente resolución:

1. Definir la integridad conceptual de los Servicios Informáticos Electrónicos. Preparar y mantener actualizada la documentación técnica que recoja las definiciones y propósitos conceptuales de carácter técnico y administrativo de los servicios de aplicación, de los componentes y de la infraestructura de Servicios Informáticos Electrónicos de la DIAN.
2. Investigar y proponer nuevas tecnologías y herramientas informáticas para la Entidad y realizar la normalización, la estandarización y la divulgación en la Subdirección de Gestión de Tecnología de Información y Telecomunicaciones.
3. Elaborar, mantener, actualizar y divulgar las normas y estándares de los Indicadores de Gestión de la Subdirección de Gestión de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones, la calidad de los servicios, la capacidad de los recursos tecnológicos, de los recursos computacionales y telemáticos, de acuerdo con la reglamentación de la Entidad.
4. Elaborar, mantener, actualizar y divulgar las normas y estándares para la medición de la disponibilidad y capacidad de la plataforma operativa, de la infraestructura y de los Servicios Informáticos Electrónicos de la Entidad.
5. Elaborar, mantener, actualizar y divulgar las normas y estándares de las especificaciones técnicas para la adquisición, arriendo o renovación de derechos y licencias, bienes y servicios de tecnologías de la información, las telecomunicaciones de datos y la seguridad informática.

6. Elaborar, mantener, actualizar y divulgar las normas y estándares de la gestión administrativa de los centros de procesamiento de datos y de los recursos computacionales y telemáticos de la infraestructura de los Servicios Informáticos Electrónicos.
7. Elaborar, mantener, actualizar y divulgar las normas y estándares para la instalación y actualización de los recursos computacionales y telemáticos de la infraestructura de los Servicios Informáticos Electrónicos.
8. Elaborar, mantener, actualizar y divulgar las normas y estándares para la interventoría a los contratos de adquisición, arriendo o renovación de derechos y licencias, bienes y servicios de tecnologías de la información, las telecomunicaciones y la seguridad informática de la infraestructura de los Servicios Informáticos Electrónicos, en concordancia con las normas y estándares establecidos por la Dirección de Gestión de Recursos y Administración Económica.
9. Elaborar, mantener, actualizar y divulgar las normas y estándares para el control de las garantías convenidas en los contratos de adquisición, mantenimiento, arriendo o renovación de derechos y licencias, bienes y servicios de tecnologías de la información, las telecomunicaciones y la seguridad informática de la infraestructura de los Servicios Informáticos Electrónicos.
10. Elaborar, mantener, actualizar y divulgar las normas y estándares para el uso legal de programas de computador y servicios Informáticos Electrónicos Corporativos y la administración de los equipos computacionales de la DIAN.
11. Elaborar, mantener, actualizar y divulgar las normas y estándares de los procedimientos técnicos informáticos y telemáticos que aplicará los Grupos Internos de trabajo de Asistencia en Tecnológica y en las labores de soporte técnico que estos remitan a la Subdirección de Gestión de Tecnología de Información y Telecomunicaciones.
12. Elaborar, mantener, actualizar y divulgar las normas y estándares de los procedimientos técnicos informáticos y telemáticos que aplicarán los funcionarios del proceso de gestión de incidentes y problemas presentados en los Servicios Informáticos Electrónicos de la Entidad.
13. Elaborar, mantener, actualizar y divulgar las normas y estándares del manejo técnico y la administración de los recursos de resguardo de datos de los sistemas y servicios de información corporativa de la Entidad, aplicando lo previsto en los planes de contingencia y continuidad de la operación informática de la Entidad.
14. Elaborar, mantener, actualizar y divulgar las normas y estándares de los mecanismos de administración de control de acceso a los recursos informáticos.
15. Elaborar, mantener, actualizar y divulgar las normas y estándares de los procedimientos de seguimiento y control a los procesos automáticos que soportan los sistemas de información corporativa.
16. Elaborar, mantener, actualizar y divulgar las normas y estándares de los procedimientos para recepción, atención de requerimientos y envío de información no contemplados en los Servicios Informáticos Electrónicos o que estén soportados por convenios interinstitucionales.

17. Elaborar, mantener, actualizar y divulgar las normas y estándares de los métodos de trabajo que aplicará el delegado de la Subdirección de Gestión de Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones durante la ejecución de contratos de servicio de desarrollo de aplicaciones informáticas suscritos por la Entidad con proveedores externos.

18. Elaborar, mantener, actualizar y divulgar las normas y estándares de las metodologías de planeación, construcción y desarrollo de la plataforma de Servicios Informáticos Electrónicos.

19. Elaborar, mantener, actualizar y divulgar las normas y estándares de las metodologías para el mantenimiento de los recursos de soporte lógico de las plataformas informáticas de la Entidad.

20. Elaborar, mantener, actualizar y divulgar las normas y estándares de las técnicas de control de cambios y versiones, así como la documentación sobre los elementos de configuración de los Servicios Informáticos Electrónicos.

21. Elaborar, mantener, actualizar y divulgar las normas y estándares de las técnicas de planificación del trabajo, así como los métodos de seguimiento de los planes y cronogramas propuestos por las Coordinaciones para cumplir con las responsabilidades de la Subdirección de Gestión de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones.

22. Elaborar, comunicar, mantener, actualizar y aplicar las normas y estándares para realizar el análisis de riesgos y los planes de contingencia y continuidad de la operación informática de la Entidad, midiendo y evaluando los resultados.

23. Elaborar, mantener, actualizar y divulgar las normas y estándares de los procesos de gestión de despliegue en producción de los Servicios Informáticos Electrónicos.

24. Aplicar las normas y estándares para la medición de la capacidad de los recursos computacionales y telemáticos y de los servicios de la infraestructura de los Servicios Informáticos Electrónicos, y establecer las proyecciones de los requerimientos para el ensanche y ampliación de la misma.

25. Organizar, programar y coordinar con la Subdirección de Gestión de Personal los planes de capacitación de los funcionarios que implementan las tecnologías empleadas por la plataforma informática y telemática, procurando el desarrollo y el uso eficaz de la información de la Entidad.

26. Definir y administrar el esquema integral de la seguridad informática de todos los elementos de la infraestructura de Servicios Informáticos Electrónicos; normalizar, estandarizar y comunicar las políticas, las técnicas, los métodos y los mecanismos que implementan la seguridad informática de la DIAN.

27. Realizar el análisis de los Servicios Informáticos Electrónicos, diseñar y formular el requerimiento técnico para construir y complementar los módulos de aplicación y los módulos transversales de servicio tecnológico que usarán los Servicios Informáticos Electrónicos para acceder y transformar los datos de los procesos de la Entidad.

28. Realizar el análisis de sistemas de la plataforma y de los Servicios Informáticos Electrónicos y formular el requerimiento técnico de localización y comunicación entre los

componentes de los Servicios Informáticos Electrónicos.

29. Organizar y coordinar la realización de las pruebas técnicas y funcionales y la determinación de los ajustes de los productos de soporte lógico construidos por la Coordinación del Cambio de los Servicios Informáticos Electrónicos.

30. Evaluar y coordinar la implementación de prototipos funcionales para determinar la viabilidad del desarrollo de nuevos módulos en los Servicios Informáticos Electrónicos.

31. Elaborar, mantener, actualizar y divulgar las normas y estándares de la configuración integral de la plataforma que soporta los Servicios Informáticos Electrónicos.

32. Aplicar las técnicas de planificación y seguimiento del trabajo, normalizadas y estandarizadas por la Subdirección de Gestión de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones.

DIRECCION DE GESTION JURIDICA.

SUBDIRECCION DE GESTION NORMATIVA Y DOCTRINA.



ARTÍCULO 30. Crear la Coordinación de Relatoría, en el despacho de la Subdirección de Gestión Normativa y Doctrina de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo [113](#) de la presente resolución:

1. <Numeral modificado por el artículo [15](#) de la Resolución 2633 de 2011. El nuevo texto es el siguiente:> Analizar las consultas escritas que se formulen sobre interpretación y aplicación de las normas tributarias nacionales, en materia aduanera o de comercio exterior y de derechos de explotación y gastos de administración sobre los juegos de suerte y azar explotados por entidades públicas del nivel nacional, y en materia de control cambiario por importación y exportación de bienes y servicios, gastos asociados a las mismas, financiación en moneda extranjera de importaciones y exportaciones, y subfacturación y sobrefacturación de estas operaciones, así como aquellas de carácter administrativo, con el fin de dar respuesta con base en la doctrina aplicable incorporada en el sistema de información dispuesto para el efecto.

Notas de Vigencia

- Numeral modificado por el artículo [15](#) de la Resolución 2633 de 2011, publicada en el Diario Oficial No. 48.001 de 4 de marzo de 2011.

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 11 de 2008:

1. Analizar las consultas escritas que se formulen sobre interpretación y aplicación de las normas tributarias nacionales, en materia aduanera o de comercio exterior, en lo de competencia de la DIAN, y en materia de control cambiario por importación y exportación de bienes y servicios, gastos asociados a las mismas, financiación en moneda extranjera de importaciones y exportaciones, y subfacturación y sobrefacturación de estas operaciones, así como aquellas de carácter administrativo, con el fin de dar respuesta con base en la doctrina aplicable incorporada en el sistema de información dispuesto para el efecto.
 2. Analizar las consultas escritas que se formulen sobre interpretación y aplicación de las normas de personal, presupuestales y de contratación administrativa, con el fin de dar respuesta con base en la doctrina existente sobre el tema y las consultas que se formulen en relación con la interpretación y aplicación general de las normas que, en materia administrativa laboral, presupuestal, contractual y comercial, le formulen las dependencias de la DIAN.
 3. <Numeral modificado por el artículo [15](#) de la Resolución 2633 de 2011. El nuevo texto es el siguiente:> Efectuar el análisis jurídico y estructural en relación con la legislación y doctrina en materia tributaria, aduanera, cambiaria, de comercio exterior y de derechos de explotación y gastos de administración sobre los juegos de suerte y azar explotados por entidades públicas del nivel nacional y de carácter administrativo en lo de competencia de la Dirección de Gestión Jurídica, con base en la metodología preestablecida para la conformación de los bancos de datos que integran el sistema de información dispuesto para el efecto. <Notas de Vigencia>
- Numeral modificado por el artículo [15](#) de la Resolución 2633 de 2011, publicada en el Diario Oficial No. 48.001 de 4 de marzo de 2011.

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 11 de 2008:

3. Efectuar el análisis jurídico y estructural en relación con la legislación y doctrina en materia tributaria, aduanera, cambiaria, de comercio exterior y de carácter administrativo en lo de competencia de la Dirección de Gestión Jurídica, con base en la metodología preestablecida para la conformación de los bancos de datos que integran el sistema de información dispuesto para el efecto.
4. <Numeral modificado por el artículo [15](#) de la Resolución 2633 de 2011. El nuevo texto es el siguiente:> Compilar las normas, doctrina y jurisprudencia en materia tributaria, aduanera, de control cambiario y de derechos de explotación y gastos de administración sobre los juegos de suerte y azar explotados por entidades públicas del nivel nacional, de personal, de presupuesto y de contratación administrativa, en las publicaciones oficiales que para tal efecto tenga la Entidad y difundirlas.

Notas de Vigencia

- Numeral modificado por el artículo [15](#) de la Resolución 2633 de 2011, publicada en el Diario Oficial No. 48.001 de 4 de marzo de 2011.

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 11 de 2008:

4. Compilar las normas, doctrina y jurisprudencia en materia tributaria, aduanera, de control cambiario, de personal, de presupuesto y de contratación administrativa, en las publicaciones oficiales que para tal efecto tenga la Entidad y difundirlas.

5. <Numeral modificado por el artículo [15](#) de la Resolución 2633 de 2011. El nuevo texto es el siguiente:> Administrar la información sobre legislación jurisprudencia y doctrina tributaria, aduanera, de control cambiario y de derechos de explotación y gastos de administración sobre los juegos de suerte y azar explotados por entidades públicas del nivel nacional, de personal, de presupuesto y de contratación administrativa y propiciar su intercambio con otras entidades.

Notas de Vigencia

- Numeral modificado por el artículo [15](#) de la Resolución 2633 de 2011, publicada en el Diario Oficial No. 48.001 de 4 de marzo de 2011.

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 11 de 2008:

5. Administrar la información sobre legislación jurisprudencia y doctrina tributaria, aduanera, de control cambiario, de personal, de presupuesto y de contratación administrativa y propiciar su intercambio con otras entidades.

6. <Numeral modificado por el artículo [15](#) de la Resolución 2633 de 2011. El nuevo texto es el siguiente:> Responder por la debida y oportuna publicación de los conceptos emitidos por la Subdirección de Gestión Normativa y Doctrina de la Dirección de Gestión Jurídica sobre la interpretación y aplicación de las leyes tributarias, de la legislación aduanera, en materia cambiaria y de derechos de explotación y gastos de administración sobre los juegos de suerte y azar explotados por entidades públicas del nivel nacional, así como aquellas de carácter administrativo, en asuntos de competencia de la Entidad.

Notas de Vigencia

- Numeral modificado por el artículo [15](#) de la Resolución 2633 de 2011, publicada en el Diario Oficial No. 48.001 de 4 de marzo de 2011.

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 11 de 2008:

6. Responder por la debida y oportuna publicación de los conceptos emitidos por la Subdirección de Gestión Normativa y Doctrina de la Dirección de Gestión Jurídica sobre la interpretación y aplicación de las leyes tributarias, de la legislación aduanera, en materia cambiaria, así como aquellas de carácter administrativo, en asuntos de competencia de la Entidad.

SUBDIRECCION DE GESTION DE RECURSOS JURIDICOS.



ARTÍCULO 31. Crear la Coordinación Secretaría de Recursos, en el despacho de la Subdirección de Gestión de Recursos Jurídicos de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo [113](#) de la presente resolución:

1. Coordinar la realización de las labores de apoyo administrativo con el fin de facilitar y agilizar el fallo de recursos de competencia de la Subdirección de Gestión de Recursos Jurídicos.
2. Administrar la correspondencia de la dependencia con el fin de llevar un control sobre la misma.
3. Enviar las resoluciones de fallo de los recursos a la dependencia competente del Nivel Central para su correspondiente notificación.
4. Llevar control de la notificación de los actos administrativos proferidos por la Subdirección de Recursos Jurídicos para que se hagan en forma oportuna y se informe igualmente de ello a los clientes internos.
5. Verificar que los expedientes estén debidamente foliados y registrados en las hojas de ruta para el control de los mismos.
6. Verificar el mantenimiento y actualización de las bases de datos de los sistemas de control que se llevan en la Subdirección de Recursos Jurídicos con el fin de mantener un inventario permanente de los procesos y sus términos de cumplimiento y suministrar una información confiable y permanentemente actualizada.
7. Coordinar la inclusión y actualización de los actos administrativos en los sistemas informáticos establecidos para la inclusión de datos con el fin de mantener la información confiable y actualizada.
8. Proyectar para firma del jefe de la División de Gestión Jurídica las certificaciones de procesos pendientes.

DIRECCION DE GESTION DE INGRESOS.

SUBDIRECCION DE GESTION DE RECAUDO Y COBRANZAS.

ARTÍCULO 32. Crear la Coordinación Control a Entidades Recaudadoras en el despacho de la Subdirección de Gestión de Recaudo y Cobranzas de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo [113](#) de la presente resolución:

1. <Numeral modificado por el artículo [16](#) de la Resolución 2633 de 2011. El nuevo texto es el siguiente:> Controlar el efectivo recaudo de los tributos nacionales, derechos de aduana, impuestos al comercio exterior, de las sanciones cambiarias, derechos de explotación y gastos de administración de juegos de suerte y azar explotados por entidades públicas del nivel nacional, 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.

Notas de Vigencia

- Numeral modificado por el artículo [16](#) de la Resolución 2633 de 2011, publicada en el Diario Oficial No. 48.001 de 4 de marzo de 2011.

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 11 de 2008:

1. Controlar 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. <Numeral modificado por el artículo [16](#) de la Resolución 2633 de 2011. El nuevo texto es el siguiente:> Orientar y controlar el cumplimiento de las obligaciones que tienen las Entidades Autorizadas para Recaudar en el proceso de recepción y recaudo de los tributos y de derechos de explotación y gastos de administración sobre los juegos de suerte y azar explotados por entidades públicas del nivel nacional; así como también definir las especificaciones técnicas establecidas por la Entidad para la entrega de la información física y magnética de las declaraciones y pagos.

Notas de Vigencia

- Numeral modificado por el artículo [16](#) de la Resolución 2633 de 2011, publicada en el Diario Oficial No. 48.001 de 4 de marzo de 2011.

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 11 de 2008:

2. Orientar y controlar el cumplimiento de las obligaciones que tienen las Entidades Autorizadas para Recaudar en el proceso de recepción y recaudo de los tributos administrados por la Entidad; así como también definir las Especificaciones Técnicas establecidas por la Entidad para la entrega de la información física y magnética de las declaraciones y pagos.
3. Administrar los sistemas que determinan los términos de contraprestación por el servicio de recepción y recaudo con las Entidades Autorizadas para Recaudar.
4. Realizar seguimiento a las consignaciones de los recaudos en los términos pactados con las Entidades Autorizadas para Recaudar, verificando que las sumas consignadas correspondan a las reportadas a la Dirección del Tesoro Nacional y a la sumatoria de los recaudos diligenciados en los documentos presentados por los declarantes.
5. Efectuar auditorías a las Entidades Autorizadas para Recaudar proponiendo las sanciones a que haya lugar cuando incumplan sus obligaciones.
6. Desarrollar mecanismos de control que garanticen el cumplimiento de las especificaciones técnicas y de seguridad en la elaboración de los autoadhesivos.
7. Controlar que la recepción de los documentos en las Direcciones Seccionales se haga de acuerdo con los estándares y parámetros establecidos por la Subdirección y normas que lo reglamentan.

8. Dirigir y controlar el proceso de recaudo del Gravamen a los Movimientos Financieros y de los Bonos, estableciendo para ello las especificaciones técnicas los instructivos y mecanismos necesarios.

9. <Numeral modificado por el artículo [16](#) de la Resolución 2633 de 2011. El nuevo texto es el siguiente:> Coordinar con las dependencias competentes la solución a los problemas que se presenten en los procesos de recepción, validación y contabilización de la información presentada por las Entidades Autorizadas para Recaudar los impuestos, derechos de explotación y gastos de administración de juegos de suerte y azar explotados por entidades públicas del nivel nacional.

Notas de Vigencia

- Numeral modificado por el artículo [16](#) de la Resolución 2633 de 2011, publicada en el Diario Oficial No. 48.001 de 4 de marzo de 2011.

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 11 de 2008:

9. Coordinar con las dependencias competentes la solución a los problemas que se presenten en los procesos de recepción, validación y contabilización de la información presentada por las Entidades Autorizadas para Recaudar los impuestos administrados por la Entidad.



ARTÍCULO 33. <Artículo modificado por el artículo 3 de la Resolución 81 de 2016. El nuevo texto es el siguiente:> Crear la Coordinación de Devoluciones y Compensaciones en el despacho de la Subdirección de Gestión de Recaudo y Cobranzas de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo [113](#) de la Resolución número 00011 del 4 de noviembre de 2008:

1. Administrar y controlar los procedimientos relacionados con las devoluciones y/o compensaciones.
2. Gestionar los requerimientos funcionales para los ajustes y desarrollos del servicio informático electrónico de devoluciones y compensaciones y demás servicios que se determinen para su gestión.
3. Gestionar, coordinar y controlar las acciones necesarias para que se efectúe el giro de los valores a las entidades crediticias administradoras de tarjetas, para que estas a su vez realicen el correspondiente abono a sus tarjetahabientes por concepto de devolución del Impuesto sobre las ventas a los turistas extranjeros no residentes en Colombia y a los visitantes extranjeros no residentes en Colombia por compras realizadas en las Unidades Especiales de Desarrollo Fronterizo.
4. Supervisar, orientar y controlar la gestión de las devoluciones y/o compensaciones realizada por las Direcciones Seccionales.
5. Canalizar y remitir a la respectiva Dirección Seccional, las solicitudes de verificación de obligaciones a cargo de beneficiarios de Sentencias o Conciliaciones, recibidas de las entidades condenadas que sean una sección del Presupuesto General de la Nación, con el fin de dar aplicación al procedimiento establecido.

6. Revisar y aprobar los contratos para la emisión y redención de los Títulos de Devolución de Impuestos TIDIS de cada vigencia, destinados para el pago de las Resoluciones de devoluciones proferidas de acuerdo a lo contemplado en el artículo [862](#) del Estatuto Tributario, así mismo, verificar los TIDIS expedidos por Deceval para controlar la disponibilidad del Macrotítulo, y rendir los informes correspondientes.

7. Gestionar las viabilidades de las solicitudes de devoluciones de dineros consignados en exceso o que no correspondan a la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, que sean de responsabilidad del subproceso de Devoluciones y Compensaciones, con el fin de que el funcionario competente proceda a firmar el certificado de viabilidad correspondiente y generar la orden de pago.

8. Proponer a la Subdirección de Gestión de Gestión de Recaudo y Cobranzas las políticas, programas y estrategias para la efectividad de la gestión de las devoluciones y compensaciones.

Notas de Vigencia

- Artículo modificado por el artículo 3 de la Resolución 81 de 2016, 'por la cual se modifican y adicionan las Resoluciones números [0011](#) y [0012](#) de 2008', publicada en el Diario Oficial No. 50.094 de 21 de diciembre de 2016.

- Numeral 1. modificado por el artículo [17](#) de la Resolución 2633 de 2011, publicada en el Diario Oficial No. 48.001 de 4 de marzo de 2011.

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 11 de 2008, modificado parcialmente por la Resolución 2633 de 2011:

ARTÍCULO 33. Crear la Coordinación de Devoluciones y Compensaciones en el despacho de la Subdirección de Gestión de Recaudo y Cobranzas de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, para el cumplimiento de las siguientes funciones además de las dispuestas en el artículo [113](#) de la presente resolución:

1. <Numeral modificado por el artículo [17](#) de la Resolución 2633 de 2011. El nuevo texto es el siguiente:> Controlar el efectivo recaudo de los tributos nacionales, derechos de aduana, impuestos al comercio exterior, de derechos de explotación y gastos de administración sobre los juegos de suerte y azar explotados por entidades públicas del nivel nacional, 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. Impartir instrucciones a las diferentes Direcciones Seccionales sobre el trámite de las sentencias y conciliaciones de la Nación o de las entidades que sean una sección del Presupuesto General de la Nación, en lo de su competencia, conforme a la normatividad vigente, controlando y evaluando los procesos inherentes.

3. Coordinar, ejecutar y controlar el proceso de devolución de los dos (2) puntos del IVA por adquisiciones con tarjetas crédito o débito u otro tipo de tarjetas que sirvan como medios de pago, de conformidad con las disposiciones vigentes.

4. Definir los parámetros para el procesamiento de la información correspondiente al proceso de devolución de los dos (2) puntos del IVA, en coordinación con Subdirección de Gestión

de Tecnología de Información y Telecomunicaciones.

5. Orientar a las entidades administradoras de las tarjetas crédito o débito y Redes de procesamiento de transacciones, sobre la información periódica que deben reportar, dentro de los plazos establecidos y de conformidad con las especificaciones técnicas definidas por la DIAN.

6. Definir, ejecutar, coordinar y controlar las acciones necesarias para efectuar el giro de los valores de devolución aprobados a las entidades crediticias administradoras de tarjetas, para que estas efectúen el correspondiente abono a sus tarjetahabientes.

7. Efectuar visitas de verificación y control a las entidades crediticias administradoras de tarjetas, para constatar según la muestra que defina el Subdirector de Gestión de Recaudo y Cobranzas, los abonos del beneficio de la devolución autorizados y girados, así como otros asuntos relacionados con el proceso de la devolución de los dos (2) puntos del IVA.

8. Facilitar la información contable necesaria para producir el registro contable y las conciliaciones necesarias con respecto al proceso de la devolución de los dos (2) puntos del IVA, en relación con el manejo de la cuenta Fondo Rotatorio DIAN, Devolución dos (2) puntos IVA.

9. Efectuar las conciliaciones e interacciones a que haya lugar con la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional, en virtud de los mecanismos de devolución y/o compensación de los impuestos administrados por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

Texto original de la Resolución 11 de 2008:

ARTÍCULO 33. Crear la Coordinación de Devoluciones y Compensaciones en el despacho de la Subdirección de Gestión de Recaudo y Cobranzas de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, para el cumplimiento de las siguientes funciones además de las dispuestas en el artículo [113](#) de la presente resolución:

1. Dirigir, controlar las actividades relacionadas con la devolución y/o compensación de los saldos a favor de los contribuyentes o usuarios que sean de competencia de la Entidad, impartiendo instrucciones a las diferentes Direcciones Seccionales.

2. Impartir instrucciones a las diferentes Direcciones Seccionales sobre el trámite de las sentencias y conciliaciones de la Nación o de las entidades que sean una sección del Presupuesto General de la Nación, en lo de su competencia, conforme a la normatividad vigente, controlando y evaluando los procesos inherentes.

3. Coordinar, ejecutar y controlar el proceso de devolución de los dos (2) puntos del IVA por adquisiciones con tarjetas crédito o débito u otro tipo de tarjetas que sirvan como medios de pago, de conformidad con las disposiciones vigentes.

4. Definir los parámetros para el procesamiento de la información correspondiente al proceso de devolución de los dos (2) puntos del IVA, en coordinación con Subdirección de Gestión de Tecnología de Información y Telecomunicaciones.

5. Orientar a las entidades administradoras de las tarjetas crédito o débito y Redes de procesamiento de transacciones, sobre la información periódica que deben reportar, dentro de

los plazos establecidos y de conformidad con las especificaciones técnicas definidas por la DIAN.

6. Definir, ejecutar, coordinar y controlar las acciones necesarias para efectuar el giro de los valores de devolución aprobados a las entidades crediticias administradoras de tarjetas, para que estas efectúen el correspondiente abono a sus tarjetahabientes.

7. Efectuar visitas de verificación y control a las entidades crediticias administradoras de tarjetas, para constatar según la muestra que defina el Subdirector de Gestión de Recaudo y Cobranzas, los abonos del beneficio de la devolución autorizados y girados, así como otros asuntos relacionados con el proceso de la devolución de los dos (2) puntos del IVA.

8. Facilitar la información contable necesaria para producir el registro contable y las conciliaciones necesarias con respecto al proceso de la devolución de los dos (2) puntos del IVA, en relación con el manejo de la cuenta Fondo Rotatorio DIAN, Devolución dos (2) puntos IVA.

9. Efectuar las conciliaciones e interacciones a que haya lugar con la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional, en virtud de los mecanismos de devolución y/o compensación de los impuestos administrados por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.



ARTÍCULO 34. Crear la Coordinación de Contabilidad de la Función Recaudadora en el despacho de la Subdirección de Gestión de Recaudo y Cobranzas de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo [113](#) 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 expedidas por la Contaduría General de la Nación.

4. <Numeral modificado por el artículo [18](#) de la Resolución 2633 de 2011. El nuevo texto es el siguiente:> Garantizar la actualización y consistencia de la información contabilizada sobre los saldos a cargos de los contribuyentes, responsables, agentes de retención, operadores de juegos de suerte y azar y demás declarantes de los impuestos y/o obligaciones administradas por la Entidad.

Notas de Vigencia

- Numeral modificado por el artículo [18](#) de la Resolución 2633 de 2011, publicada en el Diario Oficial No. 48.001 de 4 de marzo de 2011.

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 11 de 2008:

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 recaudos en poder de las Entidades Autorizadas para Recaudar correspondientes a los ingresos de competencia de la Entidad.
6. Administrar en sus diferentes niveles, el aplicativo contable.
7. Administrar, manejar y controlar el Fondo Rotatorio de Devoluciones y los contratos para la emisión y redención de los Títulos de Devolución de Impuestos -TIDIS- y rendir los informes correspondientes.
8. Registrar, administrar y controlar en el sistema correspondiente, las autorizaciones de efectivo y TIDIS efectuadas por la Subdirección de Gestión de Recaudo y Cobranzas y efectuar las solicitudes cuando sea del caso.
9. Diseñar e implantar 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.



ARTÍCULO 35. Crear la Coordinación de Gestión de Cobranzas en el despacho de la Subdirección de Gestión de Recaudo y Cobranzas de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo [113](#) de la presente resolución:

1. Supervisar y controlar la gestión de las Divisiones de Gestión de Cobranzas y/o Divisiones de Gestión de Recaudo y Cobranzas de las Direcciones Seccionales y propugnar por la eficiente ejecución del sistema de control interno del área a nivel nacional.
2. Dirimir conflictos de competencias que se susciten entre las Divisiones de Gestión de Cobranzas y/o Divisiones de Gestión de Recaudo y Cobranzas de las Direcciones Seccionales con respecto al cobro de las obligaciones.
3. Definir y establecer el plan de cobro, así como controlar y evaluar la ejecución del mismo, de acuerdo con las políticas establecidas por la Dirección General y el Director de Gestión de Ingresos.
4. Fijar 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 DIAN.
5. Diseñar e implementar técnicas de negociación e investigación de bienes que faciliten el cobro.
6. Controlar que las Direcciones Seccionales se hagan parte en los Procesos Especiales en los cuales tenga interés el área para asegurar la recuperación del crédito fiscal.

7. Orientar y controlar 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 DIAN.

Orientar y controlar los procesos de cobro de la Entidad de acuerdo con la legislación vigente.



ARTÍCULO 36. <Artículo modificado por el artículo 4 de la Resolución 81 de 2016. El nuevo texto es el siguiente:> Crear la Coordinación de Administración de Aplicativos de Recaudo y Cobranzas en el despacho de la Subdirección de Gestión de Recaudo y Cobranzas de la Dirección de Gestión de Ingresos de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo [113](#) de la presente resolución:

1. Requerir a las dependencias competentes, la ejecución de acciones tendientes a normalizar la información contenida en los aplicativos de Recaudo y Administración de Cartera, para asegurar la calidad y consistencia con que ingresa a la Contabilidad, al Servicio de la Obligación Financiera y de Gestión de Cobro.
2. Impartir instrucciones a las Direcciones Seccionales 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 funcionarios del nivel central y seccional de los aplicativos y servicios informáticos que administra.
4. Gestionar los requerimientos funcionales para los ajustes y desarrollos de los servicios informáticos electrónicos de Obligación Financiera, Corrección de Inconsistencias, Cuenta Corriente de los contribuyentes, aplicativos del proceso de administración de cartera y demás servicios informáticos electrónicos que se desarrollen y asignen a la coordinación.
5. Responder 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 servicios informáticos electrónicos y/o aplicativos que gestiona la Coordinación.
6. Responder 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 confidencialidad, manejo de información y reserva.
7. Controlar la actualización de la información contenida en los aplicativos para gestionar el proceso de administración de cartera, que deben realizar las Direcciones Seccionales.

Notas de Vigencia

- Artículo modificado por el artículo 4 de la Resolución 81 de 2016, 'por la cual se modifican y adicionan las Resoluciones números [0011](#) y [0012](#) de 2008', publicada en el Diario Oficial No. 50.094 de 21 de diciembre de 2016.
- Numerales 2 y 6 modificados por el artículo [20](#) de la Resolución 2633 de 2011, publicada en el Diario Oficial No. 48.001 de 4 de marzo de 2011.

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 11 de 2008, modificado parcialmente por la Resolución 2633 de 2011:

ARTÍCULO 36. Crear la Coordinación Control Básico de Obligaciones en el despacho de la Subdirección de Gestión de Recaudo y Cobranzas de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo [113](#) de la presente resolución:

1. Administrar los procesos de Sostenibilidad Contable, Servicio de la Obligación Financiera y de la Cuenta Corriente Contribuyentes, Control Extensivo y Corrección de Inconsistencias.
2. <Numeral modificado por el artículo [20](#) de la Resolución 2633 de 2011. El nuevo texto es el siguiente:> Coordinar las actividades necesarias para garantizar el cumplimiento de la sostenibilidad del Sistema de Contabilidad Pública en la Entidad, en lo relacionado con la calidad y consistencia de los estados de la Obligación Financiera y de cuenta de los contribuyentes, responsables, agentes de retención, y demás declarantes de los impuestos, derechos de explotación y gastos de administración sobre los juegos de suerte y azar explotados por entidades públicas del nivel nacional.
3. Requerir a las áreas competentes la ejecución de acciones tendientes a la normalización de la información contenida en los diferentes aplicativos, para asegurar la calidad y consistencia con que ingresa a la Contabilidad, Servicio de la Obligación Financiera y Gestión de Cobro.
4. Impartir instrucciones a las Direcciones Seccionales, como a las dependencias del Nivel Central para que las correcciones a la información de los documentos que ingresen con inconsistencias a los sistemas de información que maneja la Entidad, sean consistentes y se efectúen de acuerdo con las disposiciones legales.
5. Administrar los aplicativos de la Obligación Financiera y de la Cuenta Corriente de los contribuyentes y demás aplicativos del área.
6. <Numeral modificado por el artículo [20](#) de la Resolución 2633 de 2011. El nuevo texto es el siguiente:> Coordinar la ejecución de programas de control extensivo de gestión inmediata y de amplia cobertura destinados a determinar el cumplimiento voluntario y correcto de las obligaciones de los contribuyentes, responsables, agentes retenedores, los operadores de juegos de suerte y azar.
7. Autorizar de oficio o a petición de parte, a las personas jurídicas o entidades que deben actuar como autoretenedores y suspender la autorización cuando no se garantice el pago de los valores autoretenidos.
8. Responder oportunamente las solicitudes de información sobre contribuyentes, que hagan entidades como Fiscalía General de la Nación, Contralorías, Procuradurías, Superintendencias, Juzgados y otras entidades del Estado debidamente autorizadas.

Texto original de la Resolución 11 de 2008:

ARTÍCULO 36. Crear la Coordinación Control Básico de Obligaciones en el despacho de la Subdirección de Gestión de Recaudo y Cobranzas de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el

artículo [113](#) de la presente resolución:

1. Administrar los procesos de Sostenibilidad Contable, Servicio de la Obligación Financiera y de la Cuenta Corriente Contribuyentes, Control Extensivo y Corrección de Inconsistencias.
2. Coordinar las actividades necesarias para garantizar el cumplimiento de la sostenibilidad del Sistema de Contabilidad Pública en la Entidad, en lo relacionado con la calidad y consistencia de los estados de la Obligación Financiera y de cuenta de los contribuyentes, responsables, agentes de retención, y demás declarantes de los impuestos administrados por la DIAN.
3. Requerir a las áreas competentes la ejecución de acciones tendientes a la normalización de la información contenida en los diferentes aplicativos, para asegurar la calidad y consistencia con que ingresa a la Contabilidad, Servicio de la Obligación Financiera y Gestión de Cobro.
4. Impartir instrucciones a las Direcciones Seccionales, como a las dependencias del Nivel Central para que las correcciones a la información de los documentos que ingresen con inconsistencias a los sistemas de información que maneja la Entidad, sean consistentes y se efectúen de acuerdo con las disposiciones legales.
5. Administrar los aplicativos de la Obligación Financiera y de la Cuenta Corriente de los contribuyentes y demás aplicativos del área.
6. Coordinar la ejecución de programas de control extensivo de gestión inmediata y de amplia cobertura destinados a determinar el cumplimiento voluntario y correcto de las obligaciones de los contribuyentes, responsables y agentes retenedores.
7. Autorizar de oficio o a petición de parte, a las personas jurídicas o entidades que deben actuar como autoretenedores y suspender la autorización cuando no se garantice el pago de los valores autoretenidos.
8. Responder oportunamente las solicitudes de información sobre contribuyentes, que hagan entidades como Fiscalía General de la Nación, Contralorías, Procuradurías, Superintendencias, Juzgados y otras entidades del Estado debidamente autorizadas.

SUBDIRECCION DE GESTION DE ASISTENCIA AL CLIENTE.



ARTÍCULO 37. Crear la Coordinación de Administración del Registro Unico Tributario en el despacho de la Subdirección de Gestión de Asistencia al Cliente de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo [113](#) de la presente resolución:

1. Generar estrategias para coordinar y controlar que la información incorporada al Registro Unico Tributario base para la identificación, ubicación, clasificación y seguimiento de los clientes de la administración tributaria, aduanera y cambiaria sea confiable y oportuna.
2. Formular, coordinar y controlar la ejecución de estrategias para atender el trámite de las solicitudes especiales que se presenten, referentes al cese de responsabilidades en IVA, cambio de régimen, cancelación del registro o las que normativamente se definan cuyo resultado sea la actualización del RUT.

3. Proponer políticas y coordinar la ejecución de los procedimientos definidos para asistir a los clientes en las actividades relacionadas con la presentación de la información requerida por la DIAN, así como el adecuado uso de los Servicios Informáticos Electrónicos.
4. Asistir a clientes internos y externos a través de los canales dispuestos por la entidad para atender requerimientos y consultas especializadas en temas y procesos propios del área.
5. Establecer y Administrar el sistema de autorización de la numeración de facturación.
6. Coordinar y controlar el proceso de registro de libros de contabilidad que deba hacerse ante la entidad y establecer los parámetros al respecto.
7. Promover la gestión persuasiva a través del acompañamiento a los clientes obligados a inscribirse en el RUT para mejorar los niveles de recaudo y el cumplimiento voluntario de obligaciones fiscales.
8. Apoyar el desarrollo de programas y campañas referentes a los Servicios Informáticos Electrónicos que disponga la entidad para atender los trámites de cara al cliente, propios de la Entidad.



ARTÍCULO 38. Crear la Coordinación de Gestión de Canales de Servicio en el despacho de la Subdirección de Gestión de Asistencia al Cliente de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo [113](#) de la presente resolución:

1. Proponer políticas y coordinar la ejecución de estrategias en materia de asistencia brindada a través de los diferentes canales de servicio dispuestos por la Entidad para garantizar su funcionamiento.
2. Establecer el procedimiento para la publicación y difusión de los trámites de cara al cliente que se atienden a través de los diferentes canales de servicio en coordinación con las demás dependencias de la Entidad.
3. Diseñar los estándares, estrategias y coordinar el procedimiento de asistencia brindada a través del Call Center o canal telefónico que adopte o contrate la Entidad.
4. Reglamentar el procedimiento para la publicación, actualización y seguimiento de la información que hace parte del portal de la DIAN y realizar las acciones requeridas para mantenerlo acorde a las necesidades de la Entidad y de los ciudadanos con el fin de ofrecer un servicio ágil, oportuno y confiable.
5. Diseñar y coordinar la aplicación de estándares que garanticen el funcionamiento de los Puntos de Contacto.
6. <Numeral modificado por el artículo [21](#) de la Resolución 2633 de 2011. El nuevo texto es el siguiente:> Realizar gestión persuasiva tendiente a la difusión y cumplimiento de obligaciones tributarias aduaneras, cambiarias y de derechos de explotación y gastos de administración sobre los juegos de suerte y azar, explotados por entidades públicas del nivel nacional.

Notas de Vigencia

- Numeral modificado por el artículo [21](#) de la Resolución 2633 de 2011, publicada en el Diario Oficial No. 48.001 de 4 de marzo de 2011.

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 11 de 2008:

6. Realizar gestión persuasiva tendiente a la de difusión y cumplimiento de obligaciones Tributarias Aduaneras y Cambiarias.
7. Proponer, coordinar y gestionar el diseño de información a divulgar en los Puntos de Contacto y demás canales dispuestos al servicio del cliente y hacer seguimiento para garantizar su actualización y mejoramiento continuo.
8. Diseñar metodologías, instrumentos e indicadores para evaluar la capacidad operativa, física y tecnológica de los Puntos de Contacto y demás canales dispuestos al servicio del cliente y proponer acciones de mejoramiento cuando se requiera con el fin de garantizar la prestación de los servicios dentro de los estándares de calidad establecidos.



ARTÍCULO 39. Crear la Coordinación del Sistema de Quejas, Reclamos y Sugerencias en el despacho de la Subdirección de Gestión de Asistencia al Cliente de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo [113](#) de la presente resolución:

1. Administrar el sistema de quejas, reclamos, sugerencias y peticiones en la DIAN y definir el procedimiento acorde con la normatividad vigente.
2. Realizar seguimiento y control a las Quejas, Reclamos, Sugerencias, Peticiones y Felicitaciones y elaborar los informes requeridos por las instancias competentes.
3. Coordinar las actividades encaminadas a mejorar y controlar de forma continua el servicio al cliente brindado a través de los canales dispuestos por la Entidad y en especial las referentes al sistema de Quejas, Reclamos, Sugerencias y Peticiones.
4. <Numeral modificado por el artículo [19](#) de la Resolución 2633 de 2011. El nuevo texto es el siguiente:> Fijar políticas, programas y estrategias para el efectivo cobro de los impuestos, derechos, tasas, contribuciones, así como los derechos de explotación y gastos de administración sobre los juegos de suerte y azar, multas, sanciones, intereses, recargos y demás gravámenes que según las disposiciones pertinentes le compete recaudar a la DIAN.

Notas de Vigencia

- Numeral modificado por el artículo [19](#) de la Resolución 2633 de 2011, publicada en el Diario Oficial No. 48.001 de 4 de marzo de 2011.

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 11 de 2008:

4. Fortalecer la difusión de la cultura de la queja y los reclamos como insumo para el mejoramiento del servicio y procesos de cara al cliente.

5. <Numeral modificado por el artículo [22](#) de la Resolución 2633 de 2011. El nuevo texto es el siguiente:> Realizar gestión persuasiva tendiente a la difusión y cumplimiento de obligaciones tributarias, aduaneras, cambiarias y de derechos de explotación y gastos de administración sobre los juegos de suerte y azar explotados por entidades públicas del nivel nacional.

Notas de Vigencia

- Numeral modificado por el artículo [22](#) de la Resolución 2633 de 2011, publicada en el Diario Oficial No. 48.001 de 4 de marzo de 2011.

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 11 de 2008:

5. Realizar gestión persuasiva tendiente a la de difusión y cumplimiento de obligaciones Tributarias Aduaneras y Cambiarias.

DIRECCION DE GESTION DE ADUANAS.

SUBDIRECCION DE GESTION TECNICA.



ARTÍCULO 40. <Artículo modificado por el artículo 2 de la Resolución 5955 de 2018. El nuevo texto es el siguiente:> Crear la Coordinación del Servicio de Origen en el despacho de la Subdirección de Gestión Técnica Aduanera de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo [113](#) de la presente resolución:

1. Administrar los procedimientos internos relacionados con el origen de las mercancías, según lo dispuesto en los acuerdos comerciales y normas nacionales.
2. Expedir los actos administrativos relacionados con las resoluciones anticipadas de origen, con los exportadores autorizados y los demás propios de la dependencia y resolver los recursos de su competencia.
3. Adelantar actividades de capacitación para los funcionarios de las Direcciones Seccionales con competencia aduanera y demás usuarios internos sobre normas de origen, en el marco del Plan Institucional de Capacitación.
4. 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.
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 con las demás dependencias de la DIAN e Instituciones del Estado en la elaboración o modificación de normas de origen de mercancías.
8. Colaborar con las demás instituciones del Estado y organismos internacionales en los asuntos

técnicos de su competencia.

9. Proyectar para la firma del Subdirector de Gestión Técnica Aduanera las respuestas a consultas en materia de origen, en el marco de las competencias asignadas a la DIAN.

10. Orientar a las demás dependencias de la entidad y demás entidades del Estado y a los particulares en materia de origen.

Notas de Vigencia

- Artículo modificado por el artículo 2 de la Resolución 5955 de 2018, 'por la cual se crea una Coordinación en la Subdirección de Gestión Técnica Aduanera de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, se modifican y adicionan las Resoluciones número [0011](#) y [0012](#) del 4 de noviembre de 2008 y se deroga el artículo 5o de la Resolución número 13485 del 29 de diciembre de 2011', publicada en el Diario Oficial No. 50.677 de 6 de agosto de 2018.

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 11 de 2008:

ARTÍCULO 40. Crear la Coordinación del Servicio de Origen en el despacho de la Subdirección de Gestión Técnica de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo [113](#) de la presente resolución:

1. Administrar los procesos técnicos aduaneros relacionados con las normas de origen de las mercancías y su coordinación en el control previo y posterior.
2. Asesorar a la Entidad y demás Instituciones del Estado en la definición y aplicación de políticas relacionadas con las normas de origen de las mercancías.
3. Elaborar estudios de carácter general en materia de origen de las mercancías, así como formular las conclusiones y recomendaciones correspondientes.
4. Expedir los actos administrativos propios de la dependencia.
5. Interpretar y absolver consultas relacionadas con las normas de origen de las mercancías.
6. Propiciar el apoyo y cooperación técnica internacional en materia de normas de origen de las mercancías y colaborar con los organismos internacionales en los asuntos técnicos de su competencia.



ARTÍCULO 41. Crear la Coordinación del Servicio de Valoración Aduanera en el despacho de la Subdirección de Gestión Técnica de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo [113](#) de la presente resolución:

1. Coordinar el desarrollo de las actividades tendientes a la correcta aplicación de las normas sobre valoración aduanera y de los controles previo y posterior.
2. Asesorar a la Entidad y demás Instituciones del Estado en la definición de políticas y normas en materia de valoración aduanera.

3. Elaborar estudios de carácter general en materia de valoración aduanera, así como formular las conclusiones y recomendaciones correspondientes.
4. Expedir los actos administrativos sobre precios de referencia y demás actos propios de la dependencia.
5. Interpretar las normas sobre valoración aduanera y absolver en términos generales las consultas formuladas por los usuarios.
6. Propiciar el apoyo y cooperación técnica internacional en materia de valoración aduanera y colaborar con los organismos internacionales en los asuntos técnicos de su competencia.
7. <Numeral adicionado por el artículo 1 de la Resolución 84 de 2014. El nuevo texto es el siguiente:> 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 y expedir los actos administrativos en los que se establezca dicho ajuste.

Notas de Vigencia

- Numeral adicionado por el artículo 1 de la Resolución 84 de 2014, 'por la cual se asigna una función a la Coordinación del Servicio de Valoración Aduanera de la Subdirección de Gestión Técnica Aduanera de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales', publicada en el Diario Oficial No. 49.105 de 27 de marzo de 2014.



ARTÍCULO 42. Crear la Coordinación del Servicio de Arancel en el despacho de la Subdirección de Gestión Técnica de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo [113](#) de la presente resolución:

1. Administrar los procesos técnicos aduaneros relacionados con la clasificación arancelaria de las mercancías y su coordinación en el control previo y posterior.
2. Asesorar a la Entidad y demás Instituciones del Estado en la definición y aplicación de políticas y normas en materia de nomenclatura arancelaria.
3. Elaborar estudios de carácter general en materia de clasificación arancelaria, así como formular las conclusiones y recomendaciones correspondientes.
4. Expedir los actos administrativos sobre clasificaciones arancelarias de oficio o a petición de parte, franja andina de precios y demás actos propios de la dependencia.
5. Interpretar y absolver consultas relacionadas con la nomenclatura arancelaria.
6. Administrar, supervisar y evaluar las actividades técnicas en materia de clasificación arancelaria.
7. Propiciar el apoyo y cooperación técnica internacional en materia de nomenclatura y clasificación arancelaria y colaborar con los organismos internacionales en los asuntos técnicos de su competencia.



ARTÍCULO 43. Crear la Coordinación de los Servicios de Laboratorio de Aduanas en el

despacho de la Subdirección de Gestión Técnica de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo [113](#) de la presente resolución:

1. Administrar los procesos técnicos aduaneros relacionados con el servicio de los laboratorios y el análisis físico-químico de las mercancías y su coordinación en el control previo y posterior.
2. Asesorar a la Entidad y demás Instituciones del Estado en la definición y aplicación de políticas y otros aspectos relacionados con el servicio de los laboratorios y el análisis físico-químico de las mercancías.
3. Solicitar la realización de análisis físico-químico de las mercancías en laboratorios externos a la Entidad cuando se presenten circunstancias excepcionales, caso en el cual deberá actuar como interventor frente a los mismos.
4. Elaborar estudios relacionados con los análisis físico-químico de las mercancías, así como formular las conclusiones y recomendaciones correspondientes.
5. Absolver consultas relacionadas con análisis físico-químico de las mercancías.
6. Propiciar el apoyo y cooperación técnica internacional relacionada con el servicio de los laboratorios químicos aduaneros y colaborar con los organismos internacionales en los asuntos técnicos de su competencia.

SUBDIRECCION DE GESTION DE REGISTRO ADUANERO.



ARTÍCULO 44. Crear la Coordinación de Sustanciación en la Subdirección de Gestión de Registro Aduanero de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo [113](#) de la presente resolución:

1. Recibir, estudiar, revisar y proyectar las solicitudes de autorización, habilitación, modificación o renovación presentadas por los usuarios aduaneros y auxiliares de la función pública aduanera y por las demás personas naturales y jurídicas que el gobierno nacional señale o por quienes estén interesados en registrarse como tal.
2. Evaluar el cumplimiento de los requisitos legales, financieros, contables y/o patrimoniales exigidos en la norma para decidir sobre las solicitudes de autorización, habilitación, modificación o renovación presentadas por los usuarios aduaneros y auxiliares de la función pública aduanera y por las demás personas naturales y jurídicas que el gobierno nacional señale o por quienes estén interesados en registrarse como tal.
3. Proferir requerimientos de información sobre las solicitudes de autorización, habilitación, modificación o renovación, las pólizas de cumplimiento de disposiciones legales a los usuarios aduaneros y auxiliares de la función pública aduanera y a las demás personas naturales y jurídicas que el gobierno nacional señale o por quienes estén interesados en registrarse como tal, cuando el contenido de las mismas no cumpla con los requisitos definidos para ello o cuando se estime necesario para la toma de una decisión.
4. Recibir, revisar y cuando a ello hubiere lugar, requerir para que las pólizas de cumplimiento de disposiciones legales o garantías que constituyan los usuarios aduaneros, auxiliares de la función pública o quienes por mandato de la ley deban constituir las, cumplan con los requisitos legales

para su aceptación, proferir las certificaciones de aceptación de las mismas o hacer su devolución si es del caso y custodiar las pólizas debidamente aceptadas.

5. Recibir, evaluar y decidir sobre las solicitudes de vinculaciones y desvinculaciones de representantes y auxiliares aduaneros ante la DIAN, de vehículos autorizados, de empleados de usuarios aduaneros y auxiliares de la función aduanera y proferir el acto administrativo que permita o cancele el desarrollo de las actividades aduaneras que realicen.

6. Atender las demás solicitudes derivadas del registro de los Usuarios Aduaneros y Auxiliares de la Función Pública Aduanera y de las personas naturales o jurídicas que el gobierno nacional señale.

7. Coordinar y controlar la ejecución de los planes y programas tendientes a verificar el cumplimiento de los requisitos legales de los usuarios aduaneros y auxiliares de la función pública aduanera y demás usuarios autorizados por expresa disposición legal, pudiendo realizar visitas de supervisión técnicas, industriales o especializadas, así como auditorías contables y financieras.



ARTÍCULO 45. Crear la Coordinación Secretaría del Registro Aduanero en el Despacho de la Subdirección de Gestión de Registro Aduanero de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo [113](#) de la presente resolución:

1. Recibir, seleccionar, radicar y controlar la correspondencia y los actos administrativos generados en la Subdirección de Gestión de Registro Aduanero.

2. Recibir, radicar, clasificar, repartir y controlar la correspondencia interna y externa en la Subdirección de Gestión de Registro Aduanero.

3. Revisar y aplicar que las normas, procedimientos y manuales para elaboración, envío y recepción de correspondencia y manejo de archivo, se tengan en cuenta para la debida administración documental de la Subdirección de Gestión de Registro Aduanero.

4. Administrar, conservar e identificar los documentos y expedientes que constituyen los archivos de la Subdirección de Gestión de Registro Aduanero.

5. Controlar los procedimientos de consulta, ingreso, retiro y movimiento de expedientes de los archivos de la Subdirección de Gestión de Registro Aduanero.

6. Administrar, controlar y efectuar revisiones de calidad al sistema de información que identifica el estado de trámite y las actuaciones de las solicitudes atendidas en la Subdirección de Gestión de Registro Aduanero.

7. Identificar, controlar y atender en coordinación con el Despacho de la Subdirección, las solicitudes relacionadas con quejas, reclamos, defensoría del contribuyente y usuario aduanero, entes de control, derechos de petición, recursos de reposición, revocatorias y demás peticiones respetuosas que lleguen a la Subdirección de Gestión de Registro Aduanero.

8. Mantener actualizadas las bases de datos de todos los registros que se lleven en la Subdirección de Gestión de Registro Aduanero.

9. Coordinar la atención a los usuarios y el manejo del sistema de información.

DIRECCION DE GESTION DE FISCALIZACION.



ARTÍCULO 46. Crear la Coordinación de Control y Prevención de Lavado de Activos en el despacho del Director de Gestión de Fiscalización de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo [113](#) de la presente resolución:

1. Coordinar con los organismos oficiales, comisiones y comités competentes, las actuaciones necesarias para garantizar la prevención de actividades de Lavado de Activos y Financiación al Terrorismo, en los asuntos de competencia de la Entidad.
2. Canalizar la respuesta a las solicitudes de información que realicen otras entidades a la DIAN, para el control de operaciones de Lavado de Activos.
3. Entregar a la Unidad Administrativa Especial de Información y Análisis Financiero, UIAF, la información sobre operaciones sospechosas reportadas y documentadas en las investigaciones realizadas por las dependencias de la Entidad.
4. Canalizar hacia las áreas respectivas la información que sea suministrada a la Entidad sobre operaciones sospechosas de Lavado de Activos con el fin de apoyar la lucha contra este flagelo.
5. <Numeral modificado por el artículo [23](#) de la Resolución 2633 de 2011. El nuevo texto es el siguiente:> Proponer la expedición de medidas para evitar que las operaciones de comercio exterior, tributarias, cambiarias y de derechos de explotación y gastos de administración de juegos de suerte y azar explotados por entidades públicas del orden nacional, sean utilizadas como instrumento para el lavado de activos.

Notas de Vigencia

- Numeral modificado por el artículo [23](#) de la Resolución 2633 de 2011, publicada en el Diario Oficial No. 48.001 de 4 de marzo de 2011.

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 11 de 2008:

5. Proponer la expedición de medidas para evitar que las operaciones de comercio exterior, tributarias y cambiarias, sean utilizadas como instrumento para el Lavado de Activos.
6. Proponer normas para que los usuarios vigilados por la DIAN adopten esquemas internos de control tendientes a evitar operaciones de Lavado de Activos.

CAPITULO II.

NIVEL LOCAL.

DESPACHO.



ARTÍCULO 47. <Seccionales subyarádas adicionadas por el artículo 4 de la Resolución 4105 de 2009.> Crear el Grupo Interno de Trabajo de Personal en el Despacho de las Direcciones

Seccionales de Impuestos de Barranquilla, Cali, Cartagena, Cúcuta, Medellín, Grandes Contribuyentes y de Bogotá, de las Direcciones Seccionales de Aduanas de Barranquilla, Bogotá, Cartagena, Cúcuta, Cali, Medellín, de las Direcciones Seccionales de Impuestos y Aduanas de Bucaramanga, Buenaventura, Pereira y Santa Marta, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo [113](#) de la presente resolución:

Notas de Vigencia

- Grupos creados en las seccionales subrayadas por el artículo 4 de la Resolución 4105 de 2009, publicada en el Diario Oficial No. 47.334 de 28 de abril de 2009.

1. Ejecutar las políticas en materia de Administración del recurso humano señaladas por el Nivel Central.
2. Liquidar mensualmente la nómina de los empleados públicos de la DIAN de la Dirección Seccional y ex funcionarios de la respectiva Dirección Seccional.
3. Llevar y mantener un registro actualizado y sistemático del personal y sus respectivas situaciones administrativas y responder por la información y expedición de constancias o certificaciones que de ello se deriven.
4. Coordinar la ejecución del proceso de evaluación del desempeño individual.
5. Proyectar los actos administrativos correspondientes a las diferentes situaciones administrativas de personal.
6. Ejecutar los programas de bienestar organizacional, salud ocupacional y prevención de riesgos conforme a las políticas señaladas por el Nivel Central.
7. Coordinar y ejecutar los programas de capacitación del recurso humano.
8. Asesorar a las dependencias y empleados públicos de la Dirección Seccional, sobre requisitos de afiliación, servicios y demás aspectos relacionados con los Sistemas de: Seguridad Social en Salud, General de Pensiones, General de Riesgos Profesionales. Fondo Nacional de Ahorro y Cajas de Compensación Familiar.
9. Coordinar ante las EPS el número de autorización de las incapacidades para su respectivo cobro y, actualizar la información relacionada con EPS y Fondos de Pensiones.
10. Coordinar los procesos de afiliación, carnetización e historias laborales de los funcionarios ante las diferentes EPS, Fondos de Pensiones y Administradoras de Riesgos Profesionales.



ARTÍCULO 48. Crear el Grupo Interno de Trabajo de Documentación en el Despacho de las Direcciones Seccionales de Impuestos de Barranquilla, Cali, Cartagena, Cúcuta, Grandes Contribuyentes y Medellín, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo [113](#) 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 los mismos.
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. Recepcionar 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.



ARTÍCULO 49. Crear el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Jurídica en el despacho de las Direcciones Seccionales de Impuestos y Aduanas de Armenia, Neiva, Pasto, Tunja y Valledupar, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo [113](#) de la presente resolución:

1. <Numeral modificado por el artículo [24](#) de la Resolución 2633 de 2011. El nuevo texto es el siguiente:> Difundir las normas en los regímenes tributario, aduanero, cambiario, administrativo y de derechos de explotación y gastos de administración sobre los juegos de suerte y azar explotados por entidades públicas del nivel nacional, así como la jurisprudencia y doctrina en estas materias del orden nacional.

Notas de Vigencia

- Numeral modificado por el artículo [24](#) de la Resolución 2633 de 2011, publicada en el Diario Oficial No. 48.001 de 4 de marzo de 2011.

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 11 de 2008:

1. Difundir las normas en los regímenes tributario, aduanero, cambiario y administrativo, así como la jurisprudencia y doctrina en estas materias del orden nacional.
2. Prestar asesoría jurídica tributaria, aduanera y cambiaria, de conformidad con la doctrina, a las diferentes áreas de la Dirección Seccional.
3. Representar a la DIAN, según las delegaciones que le sean conferidas, ante las autoridades judiciales y administrativas competentes y llevar el registro correspondiente.

4. Resolver los 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 hubiera lugar.

5. Proyectar los fallos de revocatoria directa para el Director Seccional respectivo.

6. <Numeral modificado por el artículo [24](#) de la Resolución 2633 de 2011. El nuevo texto es el siguiente:> Formular las denuncias a que hubiera lugar por la comisión de hechos punibles en materia tributaria, aduanera, cambiaria y de derechos de explotación y gastos de administración sobre los juegos de suerte y azar explotados por entidades públicas del nivel nacional, realizando y promoviendo las diligencias necesarias en el territorio de competencia de la Dirección Seccional.

Notas de Vigencia

- Numeral modificado por el artículo [24](#) de la Resolución 2633 de 2011, publicada en el Diario Oficial No. 48.001 de 4 de marzo de 2011.

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 11 de 2008:

6. Formular las denuncias a que hubiera lugar por la comisión de hechos punibles en materia tributaria, aduanera y cambiaria, realizando y promoviendo las diligencias necesarias en el territorio de competencia de la Dirección Seccional.

7. Formular en nombre de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales las respectivas querellas a que hubiere lugar.

8. Recolectar, perfeccionar y asegurar las pruebas que han de servir de soporte a las denuncias y querellas respectivas.

9. Ejercer funciones de Policía Judicial, en los términos previstos por la ley, bajo la directa coordinación de la Fiscalía General de la Nación y remitir a las autoridades competentes, cuando sea necesario, los resultados de las acciones adelantadas.

10. Organizar y actualizar las bases estadísticas acerca de las denuncias instauradas y tramitadas y de las sentencias proferidas en los procesos en que represente a la DIAN, en materia de delitos fiscales, con el objeto de observar, vigilar y estudiar la conducta de los infractores.

11. Resolver las solicitudes de reducción de sanción presentadas contra las resoluciones proferidas por la División de Liquidación.

12. Remitir a la División de Gestión de Cobranzas, o a la División de Gestión 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.

13. Resolver las peticiones sobre silencio administrativo positivo interpuestas por incumplimiento al término para decidir de fondo y para resolver el recurso de reconsideración así

como ordenar la entrega de las mercancías con ocasión de la configuración del silencio administrativo.



ARTÍCULO 50. Crear el Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Asistencia al Cliente en el despacho de la Dirección Seccional de Impuestos de Grandes Contribuyentes y en las Direcciones Seccionales de Impuestos y Aduanas de Arauca, Girardot, Florencia y San Andrés, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo [113](#) de la presente resolución:

1. Recepcionar, controlar y tramitar los procedimientos de inscripción, actualización, cancelación y demás solicitudes especiales del Registro Unico Tributario, a través de los canales de atención establecidos y realizar las acciones de gestión inmediata que haya lugar sobre las obligaciones formales tributarias, aduaneras y cambiarias de los clientes.
2. Atender la emisión del mecanismo digital y la presentación de información por envío de archivos a la DIAN.
3. Atender y gestionar los Servicios Informáticos Electrónicos de competencia del área, que la entidad ponga a disposición de los clientes, garantizando la asistencia integral.
4. Ejecutar las acciones y procedimientos establecidos para gestionar el sistema de quejas, reclamos, sugerencias y peticiones en general.
5. Ejecutar los programas encaminados a promover la cultura del servicio interno y externo definidos.
6. Coordinar, garantizar y controlar el proceso de atención y asistencia al cliente en los puntos de Contacto establecidos en cada Dirección Seccional para facilitar y promover el cumplimiento voluntario de sus obligaciones.
7. Adelantar de conformidad con las instrucciones de la Subdirección de Gestión y Asistencia al cliente, el proceso de análisis documental de la información exógena y endógena de que disponga la Entidad y las verificaciones que se determinen realizar previo al trámite de las solicitudes especiales que se presenten, referentes al cese de responsabilidades en IVA, cambios de régimen, o cancelaciones y proyectar el acto administrativo que defina la solicitud del contribuyente y soporte la actualización del Registro Unico Tributario.
8. Tramitar las solicitudes de autorización de facturación conforme la normatividad vigente.
9. Tramitar el registro de libros de contabilidad de competencia de la Entidad.
10. <Numeral adicionado por el artículo 2 de la Resolución 2281 de 2008. El nuevo texto es el siguiente:> Atender en su jurisdicción a los seleccionados de los programas masivos de control al cumplimiento de obligaciones formales conforme a los cronogramas e instructivos impartidos.

Notas de Vigencia

- Numeral adicionado por el artículo 2 de la Resolución 2281 de 2008, publicada en el Diario Oficial No. 47.226 de 8 de enero de 2009.

11. <Numeral adicionado por el artículo 2 de la Resolución 2281 de 2008. El nuevo texto es el

siguiente:> Verificar la procedencia de las solicitudes de cambio de régimen del impuesto sobre las ventas de común a simplificado

Notas de Vigencia

- Numeral adicionado por el artículo 2 de la Resolución 2281 de 2008, publicada en el Diario Oficial No. 47.226 de 8 de enero de 2009.

DIVISION DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.



ARTÍCULO 51. Crear el Grupo Interno de Trabajo de Documentación en la División de Gestión Financiera y Administrativa de la Dirección Seccional de Impuestos de Bogotá, de las Direcciones Seccionales de Aduanas de Barranquilla, Cali, Cartagena, Cúcuta y Medellín y 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 [113](#) 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 los mismos.
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. Recepcionar 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.



ARTÍCULO 52. Crear el Grupo Interno de Trabajo de Archivo en la División de Gestión Financiera y Administrativa de la Dirección Seccional de Aduanas de Bogotá, para el cumplimiento de las siguientes funciones además de las dispuestas en el artículo [113](#) 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. Recepcionar 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.



ARTÍCULO 53. Crear el Grupo Interno de Trabajo de Correspondencia y Notificaciones en la División de Gestión Financiera y Administrativa de la Dirección Seccional de Aduanas de Bogotá, para el cumplimiento de las siguientes funciones además de las dispuestas en el artículo [113](#) 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 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.



ARTÍCULO 54. Crear el Grupo Interno de Trabajo de Comercialización en la División de Gestión Financiera y Administrativa de las Direcciones Seccionales de Aduanas de Barranquilla, Bogotá, Cali, Cartagena, Cúcuta y Medellín y 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 [113](#) 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 DIAN en pago de obligaciones fiscales, conservando los archivos que se generen.

2. Responder por la actualización y control del inventario físico, documental e informático de las mercancías recibidas en pago de obligaciones fiscales e informar a la dependencia competente cuando haya lugar a la aplicación de sanciones y revisar el pago de bodegajes de los mismos.

3. 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.

4. Responder y coordinar la ejecución de los programas y procesos de disposición de las mercancías aprehendidas decomisadas y abandonadas a favor de la Nación.

5. Ejecutar y controlar el sistema de facturación y reportar los movimientos contables generados por la operación comercial de las mercancías aprehendidas, decomisadas y abandonadas a favor de la Nación y rendir los informes requeridos.

6. <Numeral modificado por el artículo [25](#) de la Resolución 2633 de 2011. El nuevo texto es el

siguiente:> Responder y mantener actualizado el inventario físico documental e informático de las mercancías aprehendidas, decomisadas y abandonadas a favor de la Nación, e informar a la dependencia competente cuando haya lugar a la aplicación de sanciones; así como los equipos y elementos de juego de suerte y azar explotados por entidades públicas del nivel nacional, que de acuerdo con las competencias de la DIAN sean retirados y/o decomisados.

Notas de Vigencia

- Numeral modificado por el artículo [25](#) de la Resolución 2633 de 2011, publicada en el Diario Oficial No. 48.001 de 4 de marzo de 2011.

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 11 de 2008:

6. Responder y mantener actualizado el inventario físico documental e informático de las mercancías aprehendidas, decomisadas y abandonadas a favor de la nación, ejercer el control sobre las mismas e informar a la dependencia competente cuando haya lugar a la aplicación de sanciones.

7. <Numeral modificado por el artículo [25](#) de la Resolución 2633 de 2011. El nuevo texto es el siguiente:> Controlar y responder por las labores de custodia efectuadas directamente o a través de terceros de las mercancías aprehendidas, decomisadas y abandonadas a favor de la Nación, así como de los equipos y elementos de juego de suerte y azar explotados por entidades públicas del nivel nacional, que de acuerdo con las competencias de la DIAN, sean retirados y/o decomisados, en la jurisdicción y revisar el pago de bodegajes correspondientes.

Notas de Vigencia

- Numeral modificado por el artículo [25](#) de la Resolución 2633 de 2011, publicada en el Diario Oficial No. 48.001 de 4 de marzo de 2011.

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 11 de 2008:

7. Responder y controlar las labores de custodia efectuadas directamente o a través de terceros de las mercancías aprehendidas, decomisadas y abandonadas a favor de la Nación en la jurisdicción y revisar el pago de bodegajes correspondiente.

8. Responder por el control de las garantías que se constituyen en reemplazo de la mercancía aprehendida, decomisada y abandonada y las derivadas de disposición de mercancías.

9. Elaborar periódicamente los informes solicitados por la Subsecretaría Comercial.

DIVISION DE GESTION JURIDICA.



ARTÍCULO 55. 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, de las Direcciones Seccionales de Aduanas de Barranquilla, Bogotá, Cali 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 [113](#) de la presente resolución:

1. Proyectar los actos administrativos que resuelven los recursos de apelación, reposición, reconsideración y queja que se presenten ante la División.
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.
3. Proyectar los fallos a los recursos de reconsideración y de revocatoria directa que se interpongan contra los actos 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 y archivo de los expedientes a su cargo.
6. Contestar memoriales a los usuarios y otras dependencias concernientes a los expedientes bajo la responsabilidad de Grupo.
7. <Numeral adicionado por el artículo 3 de la Resolución 13892 de 2009. El nuevo texto es el siguiente:> 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.

Notas de Vigencia

- Numeral adicionado por el artículo 3 de la Resolución 13892 de 2009, publicada en el Diario Oficial No. 47.572 de 23 de diciembre de 2009.



ARTÍCULO 56. <Texto subrayado adicionado por el artículo 7 de la Resolución 2546 de 2010. El nuevo texto es el siguiente:> Crear el Grupo Interno de Trabajo de Representación Externa en la División Jurídica de la Dirección Seccional de Impuestos de Bogotá y de la Dirección Seccional de Aduanas de Bogotá y en la División de Gestión Jurídica de la Dirección Seccional de Impuestos de Grandes Contribuyentes, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo [113](#) de la presente resolución:

Notas de Vigencia

- Grupo creado en la la Dirección Seccional de Impuestos de Grandes Contribuyentes por el artículo 7 de la Resolución 2546 de 2010, publicada en el Diario Oficial No. 47.660 de 23 de marzo de 2010.

1. Recibir los procesos que le sean repartidos, garantizando la adecuada defensa de los intereses de la Entidad.
2. Reunir la información pertinente de la jurisdicción contencioso administrativa, respecto a fijaciones en lista, estados, edictos y en general hacer un seguimiento permanente de los procesos ante la jurisdicción, conforme a las competencias, delegaciones y poderes recibidos.

3. Intervenir oportunamente en todas las etapas de los procesos de Acción de Nulidad y restablecimiento de Derecho en defensa de los intereses de Estado en los procesos ante la jurisdicción contencioso administrativa; 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.
4. Intervenir en las acciones de tutela y de cumplimiento que se promuevan por asuntos de competencia de la Dirección Seccional.
5. Presentar demandas contra los actos administrativos proferidos por la Dirección Seccional que sean contrarios a la Constitución y a la ley.
6. Custodiar los expedientes bajo su responsabilidad.



ARTÍCULO 57. Crear el Grupo Interno de Trabajo de Secretaría Jurídica en la División de Gestión Jurídica de la Dirección Seccional de Impuestos de Bogotá, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo [113](#) de la presente resolución:

1. Manejar y controlar el flujo de correspondencia de la dependencia.
2. Recepcionar y radicar en los libros y/o sistemas, los recursos y demandas presentadas por los contribuyentes a la División y solicitar expedientes a las divisiones, cuando sea el caso.
3. Realizar el reparto de los expedientes, mediante sorteo.
4. Entregar y recibir los expedientes sorteados y entregar a la Jefatura los proyectos respectivos para la revisión y firma.
5. Enviar copia de las providencias emanadas de la División a las dependencias correspondientes, así como 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 de sistema de control de gestión, mediante la captura, modificación, verificación, anulación y revisión de los actos administrativos que se profieran en esta División.



ARTÍCULO 58. <Artículo modificado por el artículo 1 de la Resolución 2 de 2013. El nuevo texto es el siguiente:> Crear el Grupo Interno de Trabajo de Unidad Penal en la División de Gestión Jurídica de las Direcciones Seccionales de Impuestos de Barranquilla, Bogotá, Cali y Medellín, de las Direcciones Seccionales de Aduanas de Bogotá, Cúcuta y en la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Bucaramanga, para que, además de lo previsto en el artículo [113](#) de la presente resolución, cumpla las siguientes funciones:

1. Adelantar las gestiones pertinentes ante la Fiscalía y Procuraduría General de la Nación para la coordinación del ejercicio de las facultades especiales de Policía Judicial.
2. Coordinar la capacitación de los empleados públicos en materia de delitos fiscales y facultades de Policía Judicial.

3. Establecer bases estadísticas acerca de las denuncias instauradas y tramitadas y de las sentencias proferidas en materia de delitos fiscales, con el objeto de observar, vigilar y estudiar la conducta de los infractores.
4. Formular las denuncias a que hubiere lugar por la comisión de hechos punibles en materia tributaria y aduanera.
5. Informar al Ministerio Público para que formule las respectivas querellas a que hubiere lugar en materia tributaria.
6. Recolectar, perfeccionar y asegurar las pruebas que han de servir de soporte a las denuncias y querellas respectivas.
7. Constituirse en parte civil en los procesos que así lo requieran.

Notas de Vigencia

- Artículo modificado por el artículo 1 de la Resolución 2 de 2013, 'por la cual se modifica y adiciona la Resolución [00011](#) del 4 de noviembre de 2008, en la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN)', publicada en el Diario Oficial No. 48.670 de 11 de enero de 2013.
- Numeral 4 modificado por el artículo [26](#) de la Resolución 2633 de 2011, publicada en el Diario Oficial No. 48.001 de 4 de marzo de 2011.

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 11 de 2008, con la modificación introducida por la Resolución 2633 de 2011:

ARTÍCULO 58. Crear el Grupo Interno de Trabajo de Unidad Penal en la División de Gestión Jurídica de las Direcciones Seccionales de Impuestos de Barranquilla, Bogotá, Cali y Medellín, de las Direcciones Seccionales de Aduanas de Bogotá y Cúcuta para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo [113](#) de la presente resolución:

1. Adelantar las gestiones pertinentes ante la Fiscalía y Procuraduría General de la Nación para la coordinación del ejercicio de las facultades especiales de Policía Judicial.
2. Coordinar la capacitación de los empleados públicos en materia de delitos fiscales y facultades de Policía Judicial.
3. Establecer bases estadísticas acerca de las denuncias instauradas y tramitadas y de las sentencias proferidas en materia de delitos fiscales, con el objeto de observar, vigilar y estudiar la conducta de los infractores.
4. <Numeral modificado por el artículo [26](#) de la Resolución 2633 de 2011. El nuevo texto es el siguiente:> Formular las denuncias a que hubiere lugar por la comisión de hechos punibles en materia tributaria, aduanera y de derechos de explotación y gastos de administración sobre los juegos de suerte y azar explotados por entidades públicas del nivel nacional.
5. Informar al Ministerio público para que formule las respectivas querellas a que hubiere lugar en materia tributaria.

6. Recolectar, perfeccionar y asegurar las pruebas que han de servir de soporte a las denuncias y querellas respectivas.

7. Constituirse en parte civil en los procesos que así lo requieran.

Texto original de la Resolución 11 de 2008:

ARTÍCULO 58. Crear el Grupo Interno de Trabajo de Unidad Penal en la División de Gestión Jurídica de las Direcciones Seccionales de Impuestos de Barranquilla, Bogotá, Cali y Medellín, de las Direcciones Seccionales de Aduanas de Bogotá y Cúcuta para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo [113](#) de la presente resolución:

1. Adelantar las gestiones pertinentes ante la Fiscalía y Procuraduría General de la Nación para la coordinación del ejercicio de las facultades especiales de Policía Judicial.
2. Coordinar la capacitación de los empleados públicos en materia de delitos fiscales y facultades de Policía Judicial.
3. Establecer bases estadísticas acerca de las denuncias instauradas y tramitadas y de las sentencias proferidas en materia de delitos fiscales, con el objeto de observar, vigilar y estudiar la conducta de los infractores.
4. Formular las denuncias a que hubiere lugar por la comisión de hechos punibles en materia tributaria y aduanera.
5. Informar al Ministerio público para que formule las respectivas querellas a que hubiere lugar en materia tributaria.
6. Recolectar, perfeccionar y asegurar las pruebas que han de servir de soporte a las denuncias y querellas respectivas.
7. Constituirse en parte civil en los procesos que así lo requieran.

DIVISION DE GESTION DE FISCALIZACION.



ARTÍCULO 59. Crear el Grupo Interno de Trabajo de Auditoría Especializada Sector Servicios y Operaciones Financieras en la División de Gestión de Fiscalización de la Dirección Seccional de Impuestos de Grandes Contribuyentes, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo [113](#) de la presente resolución:

1. Proponer políticas, planes y programas para el desarrollo de la función de control y penalización tributaria a los contribuyentes, responsables, agentes retenedores y declarantes del sector catalogados como Grandes.
2. <Numeral modificado por el artículo [28](#) de la Resolución 2633 de 2011. El nuevo texto es el siguiente:> Adelantar las acciones e investigaciones necesarias para verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias de orden nacional, así como la función de prevención e investigación de los derechos de explotación y gastos de administración de los juegos de suerte y azar explotados por entidades públicas del nivel nacional y proponer las sanciones y la determinación oficial del gravamen respectivo cuando a ello hubiere lugar;

Notas de Vigencia

- Numeral modificado por el artículo [28](#) de la Resolución 2633 de 2011, publicada en el Diario Oficial No. 48.001 de 4 de marzo de 2011.

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 11 de 2008:

2. Adelantar las acciones e investigaciones necesarias para verificar el adecuado cumplimiento de las obligaciones tributarias de orden nacional y proponer las sanciones y la determinación oficial del gravamen respectivo cuando a ello hubiere lugar.
3. <Numeral modificado por el artículo [28](#) de la Resolución 2633 de 2011. El nuevo texto es el siguiente:> 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 y los relacionados con los derechos de explotación y gastos de administración de los juegos de suerte y azar explotados por entidades públicas del nivel nacional, en relación con las investigaciones que estén a su cargo y de las funciones propias de la División de Gestión de Fiscalización de la Dirección Seccional de Impuestos de Grandes Contribuyentes.

Notas de Vigencia

- Numeral modificado por el artículo [28](#) de la Resolución 2633 de 2011, publicada en el Diario Oficial No. 48.001 de 4 de marzo de 2011.

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 11 de 2008:

3. 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 de Gestión de Fiscalización de la Dirección Seccional de Impuestos de Grandes Contribuyentes.
4. Presentar Informes sobre los hechos relevantes en el proceso de investigación en aplicación de las técnicas de auditoría.
5. Proponer la creación de programas e implementación de técnicas de auditoría, encaminados al control de las obligaciones tributarias de los contribuyentes, que permita un replanteamiento o mejoramiento de los procesos de investigación.
6. Promover el cumplimiento voluntario de las obligaciones formales por parte de los contribuyentes, dentro de la etapa de la investigación relacionada con denuncias de terceros.

7. Desarrollar conforme al programa de Denuncias Tributarias, las funciones inherentes al control de los contribuyentes, responsables, agentes retenedores y declarantes del sector, con el fin de verificar el adecuado cumplimiento de las normas tributarias, así como la correcta aplicación de las sanciones, liquidaciones y recaudos de los impuestos, derechos, tasas, contribuciones, multas y demás gravámenes de competencia de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.
8. Citar periódicamente el Comité de Denuncias para que 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.
9. Remitir a las Divisiones competentes los actos preparatorios para proferir las resoluciones de sanción y liquidaciones oficiales y para el archivo de los expedientes con las actuaciones finales.
10. 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 de Fiscalización, para verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias, proponer las sanciones y determinar el gravamen respectivo.
11. Desarrollar las actividades propias de registro, evaluación, levantamiento de actas y retiro de información, de la sede de la diligencia.
12. 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 el sector.



ARTÍCULO 60. <Artículo modificado por el artículo [1](#) de la Resolución 64 de 2012. El nuevo texto es el siguiente:> Crear el Grupo Interno de Trabajo de Auditoría Especializada Sector Manufacturero y Químicos en la División de Gestión de Fiscalización de la Dirección Seccional de Impuestos de Grandes Contribuyentes, para que, además de lo previsto en el artículo [113](#) de la presente Resolución, cumpla las siguientes funciones:

1. Proponer políticas, planes y programas para el desarrollo de la función de control y penalización tributaria a los contribuyentes, responsables, agentes retenedores y declarantes del sector manufacturero y químicos, catalogados como Grandes Contribuyentes.
2. Adelantar las acciones e investigaciones necesarias para verificar el adecuado cumplimiento de las obligaciones tributarias de orden nacional por parte de los Grandes Contribuyentes del sector manufacturero y químicos y proponer las sanciones y la determinación oficial del gravamen respectivo cuando a ello haya lugar.
3. 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 de Gestión de Fiscalización de la Dirección Seccional de Impuestos de Grandes Contribuyentes.

4. Presentar Informes sobre los hechos relevantes en el proceso de investigación en aplicación de las técnicas de auditoría.
5. Proponer la creación de programas e implementación de técnicas de auditoría, encaminados al control de las obligaciones tributarias de los contribuyentes del sector, que permita un replanteamiento o mejoramiento de los procesos de investigación.
6. Promover el cumplimiento voluntario de las obligaciones formales por parte de los contribuyentes del sector manufacturero y químicos, dentro de la etapa de la investigación relacionada con denuncias de terceros.
7. Desarrollar conforme al programa de Denuncias Tributarias, las funciones inherentes al control de los contribuyentes, responsables, agentes retenedores y declarantes del sector manufacturero y químicos, con el fin de verificar el adecuado cumplimiento de las normas tributarias, así como la correcta aplicación de las sanciones, liquidaciones y recaudos de los impuestos, derechos, tasas, contribuciones, multas y demás gravámenes de competencia de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.
8. Remitir a las Divisiones competentes los actos preparatorios para proferir las resoluciones de sanción y liquidaciones oficiales de los contribuyentes del sector manufacturero y químicos y para el archivo de los expedientes con las actuaciones finales.
9. 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 Gestión de Fiscalización, para verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias de contribuyentes del sector manufacturero y químicos, proponer las sanciones y determinar el gravamen respectivo.
10. Desarrollar las actividades propias de registro, evaluación, levantamiento de actas y retiro de información, de la sede de la diligencia.
11. 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 el sector manufacturero y químicos.

Notas de Vigencia

- Artículo modificado por el artículo [1](#) de la Resolución 64 de 2012, 'por la cual se modifica y adiciona la Resolución [00011](#) del 4 de noviembre de 2008', publicada en el Diario Oficial No. 48.509 de 1 de agosto de 2012.

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 11 de 2008:

ARTÍCULO 60. Crear el Grupo Interno de Trabajo de Auditoría Especializada Sector Manufacturero, Hidrocarburos, Minería y Químicos en la División de Gestión de Fiscalización de la Dirección Seccional de Impuestos de Grandes Contribuyentes, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo [113](#) de la presente resolución:

1. Proponer políticas, planes y programas para el desarrollo de la función de control y

penalización tributaria a los contribuyentes, responsables, agentes retenedores y declarantes del sector catalogados como Grandes.

2. Adelantar las acciones e investigaciones necesarias para verificar el adecuado cumplimiento de las obligaciones tributarias de orden nacional y proponer las sanciones y la determinación oficial del gravamen respectivo cuando haya lugar a ello.
3. 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 de Gestión de Fiscalización de la Dirección Seccional de Impuestos de Grandes Contribuyentes.
4. Presentar Informes sobre los hechos relevantes en el proceso de investigación en aplicación de las técnicas de auditoría.
5. Proponer la creación de programas e implementación de técnicas de auditoría, encaminados al control de las obligaciones tributarias de los contribuyentes, que permita un replanteamiento o mejoramiento de los procesos de investigación.
6. Promover el cumplimiento voluntario de las obligaciones formales por parte de los contribuyentes, dentro de la etapa de la investigación relacionada con denuncias de terceros.
7. Desarrollar conforme al programa de Denuncias Tributarias, las funciones inherentes al control de los contribuyentes, responsables, agentes retenedores y declarantes del sector, con el fin de verificar el adecuado cumplimiento de las normas tributarias, así como la correcta aplicación de las sanciones, liquidaciones y recaudos de los impuestos, derechos, tasas, contribuciones, multas y demás gravámenes de competencia de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.
8. Citar periódicamente al Comité de Denuncias para que 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.
9. Remitir a las Divisiones competentes los actos preparatorios para proferir las resoluciones de sanción y liquidaciones oficiales y para el archivo de los expedientes con las actuaciones finales.
10. 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 de Fiscalización, para verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias, proponer las sanciones y determinar el gravamen respectivo.
11. Desarrollar las actividades propias de registro, evaluación, levantamiento de actas y retiro de información, de la sede de la diligencia.
12. 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 el sector.



ARTÍCULO 61. Crear el Grupo Interno de Trabajo de Auditoría Especializada Sector Comercio en la División de Gestión de Fiscalización de la Dirección Seccional de Impuestos de Grandes Contribuyentes, para el cumplimiento de las siguientes funciones además de las dispuestas en el artículo [113](#) de la presente resolución:

1. <Numeral modificado por el artículo [27](#) de la Resolución 2633 de 2011. El nuevo texto es el siguiente:> Proponer políticas, planes y programas para el desarrollo de la función de control y penalización tributara, a los contribuyentes, responsables, agentes retenedores, operadores de juegos de suerte y azar y declarantes del sector catalogados como Grandes.

Notas de Vigencia

- Numeral modificado por el artículo [27](#) de la Resolución 2633 de 2011, publicada en el Diario Oficial No. 48.001 de 4 de marzo de 2011.

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 11 de 2008:

1. Proponer políticas, planes y programas para el desarrollo de la función de control y penalización tributaria a los contribuyentes, responsables, agentes retenedores y declarantes del sector catalogados como Grandes.

2. <Numeral modificado por el artículo [27](#) de la Resolución 2633 de 2011. El nuevo texto es el siguiente:> Adelantar las acciones e investigaciones necesarias para verificar el adecuado cumplimiento de las obligaciones tributaras del orden nacional, de derechos de explotación y gastos de administración sobre los juegos de suerte y azar explotados por entidades públicas del nivel nacional y proponer las sanciones y la determinación oficial del gravamen respectivo cuando haya lugar a ello.

Notas de Vigencia

- Numeral modificado por el artículo [27](#) de la Resolución 2633 de 2011, publicada en el Diario Oficial No. 48.001 de 4 de marzo de 2011.

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 11 de 2008:

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

3. <Numeral modificado por el artículo [27](#) de la Resolución 2633 de 2011. El nuevo texto es el siguiente:> 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, de derechos de explotación y gastos de administración sobre los juegos de suerte y azar explotados por entidades públicas del nivel nacional, en relación con las investigaciones que estén a su cargo y de las funciones propias de la División de Gestión de Fiscalización de la Dirección Seccional de Impuestos de Grandes Contribuyentes.

Notas de Vigencia

- Numeral modificado por el artículo [27](#) de la Resolución 2633 de 2011, publicada en el Diario Oficial No. 48.001 de 4 de marzo de 2011.

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 11 de 2008:

3. 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 de Gestión de Fiscalización de la Dirección Seccional de Impuestos de Grandes Contribuyentes.
4. Presentar Informes sobre los hechos relevantes en el proceso de investigación en aplicación de las técnicas de auditoría.
5. Proponer la creación de programas e implementación de técnicas de auditoría, encaminados al control de las obligaciones tributarias de los contribuyentes, que permita un replanteamiento o mejoramiento de los procesos de investigación.
6. Promover el cumplimiento voluntario de las obligaciones formales por parte de los contribuyentes, dentro de la etapa de la investigación relacionada con denuncias de terceros.
7. <Numeral modificado por el artículo [27](#) de la Resolución 2633 de 2011. El nuevo texto es el siguiente:> Desarrollar conforme al programa de Denuncias Tributarias, las funciones inherentes al control de los contribuyentes, responsables, agentes retenedores, operadores de juegos de suerte y azar explotados por entidades públicas del nivel nacional y declarantes del sector, con el fin de verificar el adecuado cumplimiento de las normas tributarias y de derechos de explotación y gastos de administración, así como la correcta aplicación de las sanciones, liquidaciones y recaudos de los puestos, derechos, tasas, contribuciones, multas y demás gravámenes de competencia de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

Notas de Vigencia

- Numeral modificado por el artículo [27](#) de la Resolución 2633 de 2011, publicada en el Diario Oficial No. 48.001 de 4 de marzo de 2011.

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 11 de 2008:

7. Desarrollar conforme al programa de Denuncias Tributarias, las funciones inherentes al control de los contribuyentes, responsables, agentes retenedores y declarantes del sector, con el fin de verificar el adecuado cumplimiento de las normas tributarias, así como la correcta aplicación de las sanciones, liquidaciones y recaudos de los impuestos, derechos, tasas, contribuciones, multas y demás gravámenes de competencia de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.
8. Citar periódicamente al Comité de Denuncias para que 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.
9. Remitir a las Divisiones competentes los actos preparatorios para proferir las resoluciones de sanción y liquidaciones oficiales y para el archivo de los expedientes con las actuaciones finales.
10. <Numeral modificado por el artículo [27](#) de la Resolución 2633 de 2011. El nuevo texto es el siguiente:> 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 de Fiscalización, para verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias, de derechos de explotación y gastos de administración sobre los juegos de suerte y azar explotados por entidades públicas del nivel nacional, proponer las sanciones y determinar el gravamen o derechos respectivos

Notas de Vigencia

- Numeral modificado por el artículo [27](#) de la Resolución 2633 de 2011, publicada en el Diario Oficial No. 48.001 de 4 de marzo de 2011.

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 11 de 2008:

10. 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 de Fiscalización, para verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias, proponer las sanciones y determinar el gravamen respectivo.
11. Desarrollar las actividades propias de registro, evaluación, levantamiento de actas y retiro de información, de la sede de la diligencia.
12. 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 el sector.



ARTÍCULO 62. <Seccionales subrayadas adicionadas, ver Notas de Vigencia> Crear el Grupo Interno de Trabajo de Secretaría de Fiscalización en la División de Gestión de Fiscalización de la Dirección Seccional de Impuestos de Grandes Contribuyentes, de las Direcciones Seccionales de Aduanas de Barranquilla, Bogotá y Cartagena, Cúcuta, 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 [113](#) de la presente resolución:

Notas de Vigencia

- Grupo creado en las Seccionales de Aduanas de Cali y Medellín, subrayados, por el artículo 8 de la Resolución 2546 de 2010, publicada en el Diario Oficial No. 47.660 de 23 de marzo de 2010.
- Grupo creado en la seccional de Aduanas Cúcuta, subrayada, por el artículo 5 de la Resolución 4105 de 2009, publicada en el Diario Oficial No. 47.334 de 28 de abril de 2009.

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 Area.
2. Garantizar el trámite de la documentación que ingrese y se genere al interior del Grupo Interno 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. Abrir los expedientes acorde 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, los expedientes y demás cargas de trabajo entre los diferentes Grupos Internos y/o empleados públicos del Grupo Interno de Trabajo de Secretaría de Fiscalización, así como efectuar el control sobre el envío y recepción de los mismos 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 Grupo Interno de Trabajo.
6. Administrar y controlar la correspondencia, el inventario del archivo, los casos pendientes por aperturar 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. 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.
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 la misma.
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 Gestión de Fiscalización Aduanera y la Subdirección de Gestión de Análisis

Operacional. Así mismo, garantizar la calidad y oportunidad en la incorporación de la información de acuerdo con las directrices emanadas 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.



ARTÍCULO 63. Crear los Grupos Interno de Trabajo de Auditoría Tributaria I en la División de Gestión de Fiscalización de las Direcciones Seccionales de Impuestos de Barranquilla, Cali, Cartagena, Cúcuta y Medellín, y las Direcciones Seccionales de Impuestos y Aduanas de Arauca, Armenia, Bucaramanga, Buenaventura, Ibagué, Manizales, Montería, Neiva, Leticia, Pereira, Santa Marta, Sincelejo, Sogamoso, Tunja, Valledupar y Villavicencio, para el cumplimiento de la siguientes funciones además de las dispuestas en el artículo [113](#) de la presente resolución:

1. 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.
2. Promover bajo la dirección del Jefe de la División, la corrección voluntaria de los contribuyentes, responsables, agentes retenedores y declarantes en general, dentro de los diferentes programas de Fiscalización que sean de su competencia.
3. <Numeral modificado por el artículo [29](#) de la Resolución 2633 de 2011. El nuevo texto es el siguiente:> Desarrollar conforme a los planes y programas y lineamientos del jefe de la División, las funciones de control y penalización tributaria, de derechos de explotación y gastos de administración sobre los juegos de suerte y azar explotados por entidades públicas del nivel nacional, a los contribuyentes, operadores de juegos de suerte y azar, responsables, agentes retenedores y declarantes en general, con el fin de verificar la correcta presentación de las declaraciones.

Notas de Vigencia

- Numeral modificado por el artículo [29](#) de la Resolución 2633 de 2011, publicada en el Diario Oficial No. 48.001 de 4 de marzo de 2011.

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 11 de 2008:

3. Desarrollar conforme a los planes y programas y lineamientos del jefe de la División, las funciones de control y penalización tributaria a los contribuyentes, responsables, agentes retenedores y declarantes en general, con el fin de verificar la correcta presentación de las declaraciones.
4. Informar al Jefe de la División los hechos relevantes del desarrollo de técnicas de auditoría y los programas que contribuyan al diseño y replanteamiento de los mismos.
5. <Numeral modificado por el artículo [29](#) de la Resolución 2633 de 2011. El nuevo texto es el siguiente:> Adelantar las investigaciones según programas de fondo y las relacionadas con denuncias presentadas por los particulares, entidades oficiales y/o solicitudes de jefatura de la División, en relación con los contribuyentes, responsables, agentes retenedores, operadores de juegos de suerte y azar y declarantes en general, para verificar el cumplimiento de las

obligaciones tributarias, así como los relacionados con los derechos de explotación y gastos de administración sobre los juegos de suerte y azar explotados por entidades públicas del nivel nacional, proponer las sanciones y determinar el gravamen respectivo incluyendo las acciones necesarias para diligencias de registro.

Notas de Vigencia

- Numeral modificado por el artículo [29](#) de la Resolución 2633 de 2011, publicada en el Diario Oficial No. 48.001 de 4 de marzo de 2011.

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 11 de 2008:

5. Adelantar las investigaciones según programas de fondo y las relacionadas con denuncias presentadas por los particulares, entidades oficiales y/o solicitudes de jefatura de la División, en relación con los contribuyentes, responsables, agentes retenedores y declarantes en general, para verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias, proponer las sanciones y determinar el gravamen respectivo, incluyendo las acciones necesarias para diligencias de registro.

6. Citar periódicamente al Comité de Denuncias para que 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.

7. <Numeral modificado por el artículo [29](#) de la Resolución 2633 de 2011. El nuevo texto es el siguiente:> 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 y de los derechos de explotación y gastos de administración sobre los juegos de suerte y azar explotados por entidades públicas del nivel nacional, en relación con las investigaciones que estén a su cargo y de las funciones propias de la División.

Notas de Vigencia

- Numeral modificado por el artículo [29](#) de la Resolución 2633 de 2011, publicada en el Diario Oficial No. 48.001 de 4 de marzo de 2011.

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 11 de 2008:

7. 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.

8. Remitir a las Divisiones competentes los actos preparatorios para proferir las resoluciones de sanción y liquidaciones oficiales y para el archivo de los expedientes con las actuaciones finales.

9. 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.

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



ARTÍCULO 64. Crear los Grupos Interno de Trabajo de Auditoría Tributaria II en la División de Gestión de Fiscalización de las Direcciones Seccionales de Impuestos de Cali y Medellín, para el cumplimiento de las siguientes funciones además de las dispuestas en el artículo [113](#) de la presente resolución:

1. 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.

2. Promover bajo la dirección del Jefe de la División, la corrección voluntaria de los contribuyentes, responsables, agentes retenedores y declarantes en general, dentro de los diferentes programas de Fiscalización que sean de su competencia.

3. <Numeral modificado por el artículo [30](#) de la Resolución 2633 de 2011. El nuevo texto es el siguiente:> Desarrollar conforme a los planes y programas y lineamientos del jefe de la División, las funciones de control y penalización tributaria, de derechos de explotación y gastos de administración sobre los juegos de suerte y azar explotados por entidades públicas del nivel nacional, a los contribuyentes, operadores de juegos de suerte y azar, responsables, agentes retenedores y declarantes en general, con el fin de verificar la correcta presentación de las declaraciones.

Notas de Vigencia

- Numeral modificado por el artículo [30](#) de la Resolución 2633 de 2011, publicada en el Diario Oficial No. 48.001 de 4 de marzo de 2011.

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 11 de 2008:

3. Desarrollar conforme a los planes y programas y lineamientos del jefe de la División, las funciones de control y penalización tributaria a los contribuyentes, responsables, agentes retenedores y declarantes en general, con el fin de verificar la correcta presentación de las declaraciones.

4. Informar al Jefe de la División los hechos relevantes del desarrollo de técnicas de auditoría y los programas que contribuyan al diseño y replanteamiento de los mismos.

5. <Numeral modificado por el artículo [30](#) de la Resolución 2633 de 2011. El nuevo texto es el siguiente:> Adelantar las investigaciones según programas de fondo y las relacionadas con

denuncias presentadas por los particulares, entidades oficiales y/o solicitudes de jefatura de la División, en relación con los contribuyentes, responsables, agentes retenedores, operadores de juegos de suerte y azar y declarantes en general, para verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias, así como los relacionados con los derechos de explotación y gastos de administración sobre los juegos de suerte y azar explotados por entidades públicas del nivel nacional, proponer las sanciones y determinar el gravamen respectivo, incluyendo las acciones necesarias para diligencias de registro.

Notas de Vigencia

- Numeral modificado por el artículo [30](#) de la Resolución 2633 de 2011, publicada en el Diario Oficial No. 48.001 de 4 de marzo de 2011.

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 11 de 2008:

5. Adelantar las investigaciones según programas de fondo y las relacionadas con denuncias presentadas por los particulares, entidades oficiales y/o solicitudes de jefatura de la División, en relación con los contribuyentes, responsables, agentes retenedores y declarantes en general, para verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias, proponer las sanciones y determinar el gravamen respectivo, incluyendo las acciones necesarias para diligencias de registro.
6. Citar periódicamente al Comité de Denuncias para que 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.
7. <Numeral modificado por el artículo [30](#) de la Resolución 2633 de 2011. El nuevo texto es el siguiente:> 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, y de los derechos de explotación y gastos de administración sobre los juegos de suerte y azar explotados por entidades públicas del nivel nacional, en relación con las investigaciones que estén a su cargo y de las funciones propias de la División.

Notas de Vigencia

- Numeral modificado por el artículo [30](#) de la Resolución 2633 de 2011, publicada en el Diario Oficial No. 48.001 de 4 de marzo de 2011.

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 11 de 2008:

7. 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.
8. Remitir a las Divisiones competentes los actos preparatorios para proferir las resoluciones de sanción y liquidaciones oficiales y para el archivo de los expedientes con las actuaciones finales.
9. 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.
10. Desarrollar las actividades propias de registro, evaluación, levantamiento de actas y retiro de información, de la sede de la diligencia.



ARTÍCULO 65. <Seccionales subyaradas adicionadas, ver Notas de Vigencia> Crear el Grupo Interno de Trabajo de Control a Obligaciones Formales en la División de Gestión de Fiscalización de las Direcciones Seccionales de Impuestos de Barranquilla, Cali, Cartagena, Cúcuta y Medellín y de las Direcciones Seccionales de Impuestos y Aduanas de Bucaramanga, Ibagué, Manizales, Neiva y Pereira, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo [113](#) de la presente resolución:

Notas de Vigencia

- Grupo creado en las Seccionales de Impuestos de Cartagena y Cúcuta, y en las Seccionales de Impuestos y Aduanas de Ibagué y Manizales, textos subrayados, por el artículo 9 de la Resolución 2546 de 2010, publicada en el Diario Oficial No. 47.660 de 23 de marzo de 2010.
- Grupo creado en la Seccional de Impuesto y Aduanas, texto subrayado, por el artículo 6 de la Resolución 4105 de 2009, publicada en el Diario Oficial No. 47.334 de 28 de abril de 2009.

1. <Numeral modificado por el artículo [31](#) de la Resolución 2633 de 2011. El nuevo texto es el siguiente:> Promover el cumplimiento voluntario por parte de los contribuyentes y operadores de juegos de suerte y azar, de sus obligaciones tributarias y de derechos de explotación y gastos de administración sobre los juegos de suerte y azar explotados por entidades públicas del nivel nacional y prevenir su infracción.

Notas de Vigencia

- Numeral modificado por el artículo [31](#) de la Resolución 2633 de 2011, publicada en el Diario Oficial No. 48.001 de 4 de marzo de 2011.

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 11 de 2008:

1. Promover el cumplimiento voluntario por parte de los contribuyentes de sus obligaciones tributarias y prevenir su infracción.

2. <Numeral modificado por el artículo [31](#) de la Resolución 2633 de 2011. El nuevo texto es el siguiente:> Desarrollar conforme a los planes y programas las funciones de fiscalización tributaria, de derechos de explotación y gastos de administración sobre los juegos de suerte y azar explotados por entidades públicas del nivel nacional a los contribuyentes, responsables, agentes retenedores, operadores de juegos de suerte y azar y declarantes en general, con el fin de verificar el adecuado cumplimiento de las normas tributarias así como la correcta aplicación de sanciones y liquidaciones de impuestos, derechos, tasas o gravámenes que administre la DIAN.

Notas de Vigencia

- Numeral modificado por el artículo [31](#) de la Resolución 2633 de 2011, publicada en el Diario Oficial No. 48.001 de 4 de marzo de 2011.

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 11 de 2008:

2. 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 las normas tributarias así como la correcta aplicación de sanciones y liquidaciones de impuestos, derechos, tasas o gravámenes que administre la DIAN.

3. Ejecutar los programas catalogados como de control, gestión y/o omisos.

4. <Numeral derogado por el artículo 3 de la Resolución 2281 de 2008>

Notas de Vigencia

- Numeral derogado por el artículo 3 de la Resolución 2281 de 2008, publicada en el Diario Oficial No. 47.226 de 8 de enero de 2009.

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 2281 de 2008:

4. Verificar la procedencia de las solicitudes de cambio de régimen del impuesto sobre las ventas de común a simplificado y cancelación en el registro Nacional de Vendedores.

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.

6. <Numeral modificado por el artículo [31](#) de la Resolución 2633 de 2011. El nuevo texto es el siguiente:> Adelantar las diligencias necesarias para determinar la obligación de declarar a cargo de los contribuyentes, responsables, agentes retenedores, operadores de juegos de suerte y azar y demás sujetos pasivos de los impuestos, contribuciones, tasas o gravámenes y derechos de

explotación que administra la DIAN.

Notas de Vigencia

- Numeral modificado por el artículo [31](#) de la Resolución 2633 de 2011, publicada en el Diario Oficial No. 48.001 de 4 de marzo de 2011.

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 11 de 2008:

6. Adelantar las diligencias necesarias para determinar la obligación de declarar a cargo de los contribuyentes, responsables, agentes retenedores y demás sujetos pasivos de los impuestos, contribuciones, tasas o gravámenes que administra la DIAN.
7. Realizar las investigaciones, sustanciación de expedientes y proferir pliegos de cargos por sanciones para resolución independiente, originadas en programas o derivados de expedientes a cargo de los auditores de la División.



ARTÍCULO 66. <Seccionales subyaradas adicionadas, ver Notas de Vigencia> Crear el Grupo Interno de Trabajo de Investigaciones Aduaneras I en la División de Gestión de Fiscalización de las Direcciones Seccionales de Aduanas de Barranquilla, Bogotá, Cali, Cartagena, Cúcuta y Medellín y de las Direcciones Seccionales de Impuestos y Aduanas de Armenia, Buenaventura, Ipiales, Maicao y Riohacha, y las Direcciones Seccionales Delegadas de Impuestos y Aduanas de Pamplona, Puerto Carreño y Tumaco, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo [113](#) de la presente resolución:

Notas de Vigencia

- Grupo creado en la Dirección Seccional Delegada de Impuestos y Aduanas de Tumaco, texto subrayado, por el artículo 10 de la Resolución 2546 de 2010, publicada en el Diario Oficial No. 47.660 de 23 de marzo de 2010.

- Grupos creados en las Direcciones Seccionales Delegadas de Impuestos y Aduanas de Pamplona y Puerto Carreño, texto subrayado, por el artículo 7 de la Resolución 4105 de 2009, publicada en el Diario Oficial No. 47.334 de 28 de abril de 2009.

1. Adelantar el procedimiento para la definición de la situación jurídica de mercancías aprehendidas, cuando esta función no esté asignada a otro grupo interno de trabajo.
2. Proferir las resoluciones de decomiso, autos de entrega o de continuación de trámite.
3. Aceptar o rechazar las garantías en reemplazo de aprehensión.
4. Adelantar las investigaciones para proponer sanciones por infracciones al régimen de aduanas, hasta la conclusión del periodo probatorio.
5. Adelantar las investigaciones para proponer liquidaciones oficiales por infracciones al régimen de aduanas, hasta la conclusión del periodo probatorio.
6. Adelantar las investigaciones a los usuarios de Sistemas Especiales de Importación-

Exportación, Sociedades de Comercialización Internacionales, Zonas Francas, Zonas Económicas Especiales, de conformidad con las competencias y jurisdicciones establecidas para el efecto.

7. Adelantar las investigaciones a los sujetos controlados por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, 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.

8. Proferir los Requerimientos Especiales Aduaneros, solicitudes de explicación y demás actos administrativos necesarios e inherentes a los procesos desarrollados por el Grupo Interno de Trabajo.

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

10. 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.

11. Practicar visitas e inspecciones de fiscalización aduanera que se requieran, previa autorización del Jefe del Grupo Interno de Trabajo.

12. Remitir al Grupo Interno de Trabajo de Secretaría de Fiscalización, para efectos de radicación, notificación, archivo y traslado cuando sea el caso, los expedientes y las actuaciones administrativas generadas por el Grupo Interno de Trabajo.

13. 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.

14. Apoyar, cuando se requiera, todas aquellas actividades relacionadas con las Acciones de Control.

15. Atender los requerimientos de información y de apoyo, solicitados por otras dependencias de la entidad, así como por otros organismos del Estado, que se relacionen con las funciones propias del Grupo Interno de Trabajo.

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

17. Reportar las operaciones sospechosas de lavado de activos y/o financiación al terrorismo a las dependencias o entidades competentes, de conformidad con las instrucciones que para el efecto se expidan.



ARTÍCULO 67. Crear el Grupo Interno de Trabajo de Investigaciones Aduaneras II en la División de Gestión de Fiscalización de la Dirección Seccional de Aduanas de Bogotá, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo [113](#) de la presente resolución:

1. Adelantar el procedimiento para la definición de la situación jurídica de mercancías aprehendidas, cuando esta función no esté asignada a otro grupo interno de trabajo.

2. Proferir las resoluciones de decomiso, autos de entrega o de continuación de trámite.
3. Aceptar o rechazar las garantías en reemplazo de aprehensión.
4. Adelantar las investigaciones para proponer sanciones por infracciones al régimen de aduanas, hasta la conclusión del periodo probatorio.
5. Adelantar las investigaciones para proponer liquidaciones oficiales por infracciones al régimen de aduanas, hasta la conclusión del periodo probatorio.
6. Adelantar las investigaciones a los usuarios de Sistemas Especiales de Importación-Exportación, Sociedades de Comercialización Internacionales, Zonas Francas, Zonas Económicas Especiales, de conformidad con las competencias y jurisdicciones establecidas para el efecto.
7. Adelantar las investigaciones a los sujetos controlados por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, 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.
8. Proferir los Requerimientos Especiales Aduaneros, solicitudes de explicación y demás actos administrativos necesarios e inherentes a los procesos desarrollados por el Grupo Interno de Trabajo.
9. Decretar y practicar las pruebas necesarias para el correcto soporte de las investigaciones adelantadas.
10. 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.
11. Practicar visitas e inspecciones de fiscalización aduanera que se requieran, previa autorización del Jefe del Grupo Interno de Trabajo.
12. Remitir al Grupo Interno de Trabajo de Secretaría de Fiscalización, para efectos de radicación, notificación, archivo y traslado cuando sea el caso, los expedientes y las actuaciones administrativas generadas por el Grupo Interno de Trabajo.
13. 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.
14. Apoyar, cuando se requiera, todas aquellas actividades relacionadas con las Acciones de Control.
15. Atender los requerimientos de información y de apoyo, solicitados por otras dependencias de la entidad, así como por otros organismos del Estado, que se relacionen con las funciones propias del Grupo Interno de Trabajo.
16. Atender las peticiones y pronunciarse sobre el silencio administrativo positivo en lo de su competencia.
17. Reportar las operaciones sospechosas de lavado de activos y/o financiación al terrorismo a las dependencias o entidades competentes, de conformidad con las instrucciones que para el

efecto se expidan.



ARTÍCULO 68. Crear el Grupo Interno de Trabajo Definición de Situación Jurídica en la División de Gestión de Fiscalización de las Direcciones Seccionales de Aduanas de Bogotá, Cali y Cúcuta, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo [113](#) de la presente resolución:

1. Adelantar el procedimiento para la definición de la situación jurídica de mercancías aprehendidas.
2. Proferir 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.
5. 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.
6. Practicar visitas e inspecciones de fiscalización aduanera que se requieran, previa autorización del Jefe del Grupo Interno de Trabajo.
7. Remitir al Grupo Interno de Trabajo de Secretaría de Fiscalización, para efectos de radicación, notificación, archivo y traslado cuando sea el caso, los expedientes y las actuaciones administrativas generadas por el Grupo Interno de Trabajo.
8. 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.
9. Apoyar, cuando se requiera, todas aquellas actividades relacionadas con las Acciones de Control.
10. Atender los requerimientos de información y de apoyo, solicitados por otras dependencias de la entidad, así como por otros organismos del Estado, que se relacionen con las funciones propias del Grupo Interno de Trabajo.
11. Atender las peticiones y pronunciarse sobre el silencio administrativo positivo en lo de su competencia.
12. Reportar las operaciones sospechosas de lavado de activos y/o financiación al terrorismo a las dependencias o entidades competentes, de conformidad con las instrucciones que para el efecto se expidan.



ARTÍCULO 69. Crear el Grupo Interno de Trabajo de Automotores en la División de Gestión de Fiscalización de la Dirección Seccional de Aduanas de Bogotá, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo [113](#) de la presente resolución:

1. Recepcionar del Ministerio de Relaciones Exteriores y administrar las bases de datos de vehículos reportados como hurtados en otros países para cumplir con los compromisos adquiridos en los convenios internacionales.

2. 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.
3. Tramitar las solicitudes de devolución de vehículos reportados como hurtados en otros países, presentadas por los propietarios o a las autoridades extranjeras competentes, de conformidad con la normatividad vigente.
4. 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.
5. Resolver los Recursos de Reposición contra la Resolución que niega la devolución y/o entrega de los vehículos hurtados en países extranjeros.
6. 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.
7. 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.
8. Participar en actividades de cooperación interinstitucional relacionadas con el tema de automotores.
9. Atender las solicitudes de información de las entidades públicas, en lo de competencia del grupo.
10. Atender las peticiones relacionadas con los vehículos reportados como hurtados en otros países.
11. Coordinar con las Direcciones Seccionales el suministro de información con el propósito de controlar el ingreso de vehículos hurtados en el exterior.



ARTÍCULO 70. Crear el Grupo Interno de Trabajo Control Cambiario en la División de Gestión de Fiscalización de 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 [113](#) de la presente resolución:

1. Desarrollar las actividades relacionadas con la investigación, determinación, liquidación y formulación de los cargos por infracciones al régimen cambiario de competencia de la Entidad, originadas dentro de su jurisdicción.
2. Adelantar visitas de inspección, vigilancia y control a las personas jurídicas, naturales, demás entidades y a terceros que desarrollan actividades y operaciones de cambio cuyo control y vigilancia corresponde a la Entidad.
3. Proferir los actos de terminación y de archivo según el caso, en la etapa anterior a la formulación de cargos, así como los actos de terminación de la investigación por allanamiento presentados en la etapa de traslado del acto de formulación de cargos.

4. Tramitar la investigación sobre retención de divisas, adelantar las diligencias pertinentes y proferir el acto administrativo a que haya lugar.
5. Ejecutar el plan de fiscalización en materia de control cambiario, de acuerdo con las políticas establecidas por la Subdirección de Gestión de Control Cambiario.
6. Desarrollar las actividades necesarias para garantizar la racionalización de las cargas de trabajo de acuerdo con la capacidad operativa de la dependencia.
7. Suministrar la información a las dependencias tributarias y aduaneras, respecto de las investigaciones cambiarias que den origen a su vez a investigaciones en estas áreas, así como a las autoridades competentes cuando de la información obtenida en ejercicio de sus funciones se infiera la comisión de otra infracción administrativa o de un delito.
8. Desarrollar actividades tendientes a detectar las operaciones inusuales y sospechosas, que al amparo de operaciones de cambio de competencia de la Entidad puedan provenir presuntamente del lavado de activos, así como reportarlas a quien corresponda.
9. Promover al interior de su jurisdicción el cumplimiento voluntario de las obligaciones cambiarias derivadas de las operaciones cuyo control y vigilancia corresponde a la DIAN.
10. <Numeral modificado por el artículo 4 de la Resolución 13892 de 2009. El nuevo texto es el siguiente:> Proyectar para la firma del Jefe de la División de Gestión de Fiscalización, el acto administrativo por medio del cual se otorga, niega o cancela la autorización para ejercer la actividad como profesional de compra y venta de divisas en efectivo y cheques de viajero, dentro de su jurisdicción.

Notas de Vigencia

- Numeral modificado por el artículo 4 de la Resolución 13892 de 2009, publicada en el Diario Oficial No. 47.572 de 23 de diciembre de 2009.

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 11 de 2008:

10. Proyectar el acto administrativos por medio del cual se otorga, niega o cancela la autorización para ejercer la actividad como profesional de compra y venta de divisas en efectivo y cheques de viajero de competencia de la Entidad y de demás actos administrativos relacionados, dentro de su jurisdicción.
11. Adelantar visitas de inspección, vigilancia y control a las personas jurídicas o naturales que soliciten autorización como profesionales de compra y venta de divisas en efectivo y cheques de viajero, con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos por la normatividad vigente.
12. Remitir cuando sea pertinente a la División de Gestión de Liquidación o a quien haga sus veces, los actos de formulación de cargos necesarios para proferir los actos que decidan de fondo la actuación.



ARTÍCULO 71. Crear el Grupo Interno de Trabajo de Investigaciones Aduaneras y Control

Cambiario en la División de Gestión de Fiscalización de las Direcciones Seccionales de Impuestos y Aduanas de Bucaramanga, Manizales, Pereira, Santa Marta y Valledupar, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo [113](#) de la presente resolución:

1. Adelantar el procedimiento para la definición de la situación jurídica de mercancías aprehendidas, cuando esta función no esté asignada a otro grupo interno de trabajo.
2. Proferir las resoluciones de decomiso, autos de entrega o de continuación de trámite.
3. Aceptar o rechazar las garantías en reemplazo de aprehensión.
4. Adelantar las investigaciones para proponer sanciones por infracciones al régimen de aduanas, hasta la conclusión del periodo probatorio.
5. Adelantar las investigaciones para proponer liquidaciones oficiales por infracciones al régimen de aduanas, hasta la conclusión del periodo probatorio.
6. Adelantar las investigaciones a los usuarios de Sistemas Especiales de Importación-Exportación, Sociedades de Comercialización Internacionales, Zonas Francas, Zonas Económicas Especiales, de conformidad con las competencias y jurisdicciones establecidas para el efecto.
7. Adelantar las investigaciones a los sujetos controlados por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, 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.
8. Proferir los Requerimientos Especiales Aduaneros, solicitudes de explicación y demás actos administrativos necesarios e inherentes a los procesos desarrollados por el Grupo Interno de Trabajo.
9. Decretar y practicar las pruebas necesarias para el correcto soporte de las investigaciones adelantadas.
10. 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.
11. Practicar visitas e inspecciones de fiscalización aduanera que se requieran, previa autorización del Jefe del Grupo Interno de Trabajo.
12. Remitir al Grupo Interno de Trabajo de Secretaría de Fiscalización, para efectos de radicación, notificación, archivo y traslado cuando sea el caso, los expedientes y las actuaciones administrativas generadas por el Grupo Interno de Trabajo.
13. 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.
14. Apoyar, cuando se requiera, todas aquellas actividades relacionadas con las Acciones de Control.
15. Atender los requerimientos de información y de apoyo, solicitados por otras dependencias de

la Entidad, así como por otros organismos del Estado, que se relacionen con las funciones propias del Grupo Interno de Trabajo.

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

17. Reportar las operaciones sospechosas de lavado de activos y/o financiación al terrorismo a las dependencias o entidades competentes, de conformidad con las instrucciones que para el efecto se expidan.

18. Reportar las operaciones sospechosas de lavado de activos a las dependencias o entidades competentes.

19. Desarrollar las actividades relacionadas con la investigación, determinación, liquidación y formulación de los cargos por infracciones al régimen cambiario de competencia de la Entidad, originadas dentro de su jurisdicción.

20. Adelantar visitas de inspección, vigilancia y control a las personas jurídicas, naturales, demás entidades y a terceros que desarrollan actividades y operaciones de cambio cuyo control y vigilancia corresponde a la Entidad.

21. Proferir los actos de terminación y de archivo según el caso, en la etapa anterior a la formulación de cargos, así como los actos de terminación de la investigación por allanamiento presentados en la etapa de traslado del acto de formulación de cargos.

22. Tramitar la investigación sobre retención de divisas, adelantar las diligencias pertinentes y proferir el acto administrativo a que haya lugar.

23. Ejecutar el plan de fiscalización en materia de control cambiario de acuerdo con las políticas establecidas por la Subdirección de Gestión de Control Cambiario.

24. Desarrollar las actividades necesarias para garantizar la racionalización de las cargas de trabajo de acuerdo con la capacidad operativa de la dependencia.

25. Suministrar la información a las dependencias tributarias y aduaneras, respecto de las investigaciones cambiarias que den origen a su vez a investigaciones en estas áreas, así como a las autoridades competentes cuando de la información obtenida en ejercicio de sus funciones se infiera la comisión de otra infracción administrativa o de un delito.

26. Desarrollar actividades tendientes a detectar las operaciones inusuales y sospechosas, que al amparo de operaciones de cambio de competencia de la Entidad puedan provenir presuntamente del lavado de activos, así como reportarlas a quien corresponda.

27. Promover al interior de su jurisdicción el cumplimiento voluntario de las obligaciones cambiarias derivadas de las operaciones cuyo control y vigilancia corresponde a la DIAN.

28. <Numeral modificado por el artículo 5 de la Resolución 13892 de 2009. El nuevo texto es el siguiente:> Proyectar para la firma del Jefe de la División de Gestión de Fiscalización, el acto administrativo por medio del cual se otorga, niega o cancela la autorización para ejercer la actividad como profesional de compra y venta de divisas en efectivo y cheques de viajero, dentro de su jurisdicción.

Notas de Vigencia

- Numeral modificado por el artículo 5 de la Resolución 13892 de 2009, publicada en el Diario Oficial No. 47.572 de 23 de diciembre de 2009.

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 11 de 2008:

28. Proyectar el acto administrativos por medio del cual se otorga, niega o cancela la autorización para ejercer la actividad como profesional de compra y venta de divisas en efectivo y cheques de viajero de competencia de la Entidad y de demás actos administrativos relacionados, dentro de su jurisdicción.

29. Adelantar visitas de inspección, vigilancia y control a las personas jurídicas o naturales que soliciten autorización como profesionales de compra y venta de divisas en efectivo y cheques de viajero, con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos por la normatividad vigente.

30. Remitir cuando sea pertinente a la División de Gestión de Liquidación o a quien haga sus veces, los actos de formulación de cargos necesarios para proferir los actos que decidan de fondo la actuación.

DIVISION DE GESTION DE FISCALIZACION PARA OBLIGADOS A LLEVAR CONTABILIDAD.



ARTÍCULO 72. <Artículo modificado por el artículo 1 de la Resolución 7257 de 2009. El nuevo texto es el siguiente:> Crear el Grupo Interno de Trabajo de Secretaría de Fiscalización, en la División de Gestión de Fiscalización 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 [113](#) de la presente resolución:

1. Registrar y hacer seguimiento del cumplimiento de metas de gestión trazadas para la División Gestión de Fiscalización para Personas Jurídicas y Asimiladas;
2. Garantizar el mantenimiento y actualización de la información del sistema de control de gestión, la captura, modificación, verificación, anulación y revisión de los actos administrativos que se profieran en la División de Gestión de Fiscalización para Personas Jurídicas y Asimiladas;
3. Preparar y sustanciar los expedientes para reparto en forma oportuna, de acuerdo con los vencimientos y por programas, controlar el inventario de expedientes de cada grupo, bajo los parámetros establecidos en los instructivos;
4. Incluir y validar los actos administrativos que se generen en la División Gestión de Fiscalización para Personas Jurídicas y Asimiladas en los sistemas de información desarrollados en la entidad para tal fin;
5. Numerar y fechar los actos administrativos que se generen por contingencia, llevando un registro ordenado en libros radicadores;
6. Coordinar con el área competente la notificación y publicación de los actos administrativos

proferidos por la División Gestión de Fiscalización para Personas Jurídicas y Asimiladas, en forma oportuna;

7. Dar traslado mediante planilla de remisión de los expedientes procesados a la División de Gestión de Liquidación y de los terminados al área competente para su archivo físico;

8. Preparar los informes respectivos de seguimiento al plan operativo de la División Gestión de Fiscalización para Personas Jurídicas y Asimiladas, efectuar los ajustes y la evaluación correspondiente, de conformidad con el mapa estratégico y el sistema de gestión de calidad y control interno de la entidad;

9. Mantener actualizado y ordenado el archivo temporal de los actos administrativos proferidos por la División Gestión de Fiscalización para Personas Jurídicas y Asimiladas;

10. Garantizar y velar por la seguridad y confiabilidad de los expedientes, actos administrativos, documentos de la División Gestión de Fiscalización para Personas Jurídicas y Asimiladas y controlar los vencimientos.

Notas de Vigencia

- Artículo modificado por el artículo 1 de la Resolución 7257 de 2009, publicada en el Diario Oficial No. 47.420 de 24 de julio de 2009.

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 11 de 2008:

ARTÍCULO 72. Crear el Grupo Interno de Trabajo de Secretaría de Fiscalización, en la División de Gestión de Fiscalización para Obligados a Llevar Contabilidad de la Dirección Seccional de Impuestos de Bogotá, para el cumplimiento de las siguientes funciones además de las dispuestas en el artículo [113](#) de la presente resolución:

1. Registrar y hacer seguimiento del cumplimiento de metas de gestión trazadas para la División Gestión de Fiscalización.

2. Garantizar el mantenimiento y actualización de la información del sistema de control de gestión, la captura, modificación, verificación, anulación y revisión de los actos administrativos que se profieran.

3. Preparar los expedientes para reparto en forma oportuna, de acuerdo con los vencimientos y por programas, controlar el inventario de expedientes de cada grupo.

4. Incluir y validar los actos administrativos que se generen en la División Gestión de Fiscalización en los sistemas de información desarrollados en la Entidad para tal fin.

5. Numerar y fechar los actos administrativos que se generen por contingencia, llevando un registro ordenado en libros radicadores.

6. Coordinar con el área competente la notificación y publicación de los actos administrativos proferidos por la División Gestión de Fiscalización Tributaria, en forma oportuna.

7. Dar traslado mediante planilla de remisión de los expedientes procesados a la División de Gestión de Liquidación y de los terminados al área competente para su archivo físico.

8. Preparar los informes respectivos de seguimiento al plan operativo de la División, efectuar los ajustes y la evaluación correspondiente, de conformidad con el mapa estratégico y el sistema de gestión de calidad y control interno de la Entidad.

9. Mantener actualizado y ordenado el archivo temporal de los actos administrativos proferidos por la División.

10. Garantizar y velar por la seguridad y confiabilidad de los expedientes, actos administrativos, documentos de la División y controlar los vencimientos.



ARTÍCULO 73. <Artículo modificado por el artículo 2 de la Resolución 7257 de 2009. El nuevo texto es el siguiente:> Crear el Grupo Interno de Trabajo de Control Obligaciones Formales en la División de Gestión de Fiscalización 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 [113](#) de la presente resolución.

1. <Numeral modificado por el artículo [32](#) de la Resolución 2633 de 2011. El nuevo texto es el siguiente:> Promover el cumplimiento voluntario por parte de los contribuyentes y operadores de juegos de suerte y azar, de sus obligaciones tributarias y de derechos de explotación y gastos de administración sobre los juegos de suerte y azar explotados por entidades públicas del nivel nacional y prevenir su infracción.

Notas de Vigencia

- Numeral modificado por el artículo [32](#) de la Resolución 2633 de 2011, publicada en el Diario Oficial No. 48.001 de 4 de marzo de 2011.

Legislación Anterior

Texto modificado por la Resolución 7257 de 2009:

1. Promover el cumplimiento voluntario por parte de los contribuyentes de sus obligaciones tributarias y prevenir su infracción;

2. <Numeral modificado por el artículo [32](#) de la Resolución 2633 de 2011. El nuevo texto es el siguiente:> Desarrollar conforme a los planes y programas las funciones de fiscalización tributaria, de derechos de explotación y gastos de administración sobre los juegos de suerte y azar explotados por entidades públicas del nivel nacional, a los contribuyentes, responsables, agentes retenedores, operadores de juegos de suerte y azar y declarantes en general, con el fin de verificar el adecuado cumplimiento de las normas tributarias así como la correcta aplicación de sanciones y liquidaciones de impuestos, derechos, tasas o gravámenes que administre la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

Notas de Vigencia

- Numeral modificado por el artículo [32](#) de la Resolución 2633 de 2011, publicada en el Diario Oficial No. 48.001 de 4 de marzo de 2011.

Legislación Anterior

Texto modificado por la Resolución 7257 de 2009:

2. 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 las normas tributarias así como la correcta aplicación de sanciones y liquidaciones de impuestos, derechos, tasas o gravámenes que administre la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales;
3. Ejecutar los programas catalogados como de control, gestión y/u omisos;
4. Realizar visitas masivas a establecimientos de comercio y/o prestadores de servicios con el fin de verificar y determinar el cumplimiento de obligaciones formales;
5. Adelantar las diligencias necesarias para determinar la obligación de declarar a cargo de los contribuyentes, responsables, agentes retenedores y demás sujetos pasivos de los impuestos, contribuciones, tasas o gravámenes que administra la DIAN;
6. <Numeral modificado por el artículo [32](#) de la Resolución 2633 de 2011. El nuevo texto es el siguiente:> Adelantar las diligencias necesarias para determinar la obligación de declarar a cargo de los contribuyentes, responsables, agentes retenedores, operadores de juegos de suerte y azar y demás sujetos pasivos de los impuestos, contribuciones, tasas o gravámenes y derechos que administra la DIAN.

Notas de Vigencia

- Numeral modificado por el artículo [32](#) de la Resolución 2633 de 2011, publicada en el Diario Oficial No. 48.001 de 4 de marzo de 2011.

Legislación Anterior

Texto modificado por la Resolución 7257 de 2009:

6. Realizar las investigaciones, sustanciación de expedientes, preliminares y proferir los actos de trámite en los procesos de determinación de impuestos, anticipos y retenciones, y todos los demás actos previos a la aplicación de sanciones con respecto a las obligaciones de informar, declarar y determinar correctamente los impuestos, anticipos y retenciones originadas en programas o derivados de expedientes a cargo de los auditores del grupo.

Notas de Vigencia

- Artículo modificado por el artículo 2 de la Resolución 7257 de 2009, publicada en el Diario Oficial No. 47.420 de 24 de julio de 2009.
- Numeral derogado por el artículo 3 de la Resolución 2281 de 2008, publicada en el Diario Oficial No. 47.226 de 8 de enero de 2009.

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 11 de 2008:

ARTÍCULO 73. Crear el Grupo Interno de Trabajo de Control Obligaciones Formales en la División de Gestión de Fiscalización para Obligados a Llevar Contabilidad de la Dirección Seccional de Impuestos de Bogotá, para el cumplimiento de las siguientes funciones además de las dispuestas en el artículo [113](#) de la presente resolución:

1. Promover el cumplimiento voluntario por parte de los contribuyentes de sus obligaciones tributarias y prevenir su infracción.
2. 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 las normas tributarias así como la correcta aplicación de sanciones y liquidaciones de impuestos, derechos, tasas o gravámenes que administre la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.
3. Ejecutar los programas catalogados como de control, gestión y/o omisos.
4. <Numeral derogado por el artículo 3 de la Resolución 2281 de 2008> Verificar la procedencia de las solicitudes de cambio de régimen del impuesto sobre las ventas de común a simplificado y cancelación en el registro Nacional de Vendedores.
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.
6. Adelantar las diligencias necesarias para determinar la obligación de declarar a cargo de los contribuyentes, responsables, agentes retenedores y demás sujetos pasivos de los impuestos, contribuciones, tasas o gravámenes que administra la DIAN.
7. Realizar las investigaciones, sustanciación de expedientes y proferir pliegos de cargos por sanciones para resolución independiente, originadas en programas o derivados de expedientes a cargo de los auditores de la División.



ARTÍCULO 74. <Artículo modificado por el artículo 3 de la Resolución 7257 de 2009. El nuevo texto es el siguiente:> Crear los Grupos Internos de Trabajo de Auditoría Tributaria I, II, III y IV en la División de Gestión de Fiscalización 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 [113](#) de la presente resolución:

1. 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;
2. <Numeral modificado por el artículo [33](#) de la Resolución 2633 de 2011. El nuevo texto es el siguiente:> Promover bajo la dirección del Jefe de la División, la corrección voluntaria de los contribuyentes, responsables, agentes retenedores, operadores de juegos de suerte y azar y declarantes en general; dentro de los diferentes programas de Fiscalización que sean de su competencia.

Notas de Vigencia

- Numeral modificado por el artículo [33](#) de la Resolución 2633 de 2011, publicada en el Diario Oficial No. 48.001 de 4 de marzo de 2011.

Legislación Anterior

Texto modificado por la Resolución 7257 de 2009:

2. Promover bajo la dirección del Jefe de la División, la corrección voluntaria de los contribuyentes, responsables, agentes retenedores y declarantes en general; dentro de los diferentes programas de Fiscalización que sean de su competencia;
3. <Numeral modificado por el artículo [33](#) de la Resolución 2633 de 2011. El nuevo texto es el siguiente:> Desarrollar conforme a los planes y programas y lineamientos del jefe de la División, las funciones de control y penalización tributaria a los contribuyentes, responsables, agentes retenedores, operadores de juegos de suerte y azar y declarantes en general, con el fin de verificar la correcta presentación de las declaraciones.

Notas de Vigencia

- Numeral modificado por el artículo [33](#) de la Resolución 2633 de 2011, publicada en el Diario Oficial No. 48.001 de 4 de marzo de 2011.

Legislación Anterior

Texto modificado por la Resolución 7257 de 2009:

3. Desarrollar conforme a los planes y programas y lineamientos del jefe de la División, las funciones de fiscalización, control y penalización tributaria a los contribuyentes, responsables, agentes retenedores y declarantes en general, con el fin de verificar la correcta presentación de las declaraciones;
4. Informar al Jefe de la División los hechos relevantes del desarrollo de técnicas de auditoría y los programas que contribuyan al diseño y replanteamiento de los mismos;
5. <Numeral modificado por el artículo [33](#) de la Resolución 2633 de 2011. El nuevo texto es el siguiente:> Adelantar las investigaciones según programas de fondo y las relacionadas con denuncias presentadas por los particulares, entidades oficiales y/o solicitudes de jefatura de la División, en relación con los contribuyentes, operadores de juegos de suerte y azar, responsables, agentes retenedores y declarantes en general, para verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias, de derechos de explotación y gastos de administración sobre los juegos de suerte y azar explotados por entidades públicas del nivel nacional, proponer las sanciones y determinar el gravamen respectivo, incluyendo las acciones necesarias para diligencias de registro.

Notas de Vigencia

- Numeral modificado por el artículo [33](#) de la Resolución 2633 de 2011, publicada en el Diario Oficial No. 48.001 de 4 de marzo de 2011.

Legislación Anterior

Texto modificado por la Resolución 7257 de 2009:

5. Adelantar las investigaciones según programas de fondo y las relacionadas con denuncias presentadas por los particulares, entidades oficiales y/o solicitudes de jefatura de la División, en relación con los contribuyentes, responsables, agentes retenedores y declarantes en general, para verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias, proponer las sanciones y determinar el gravamen respectivo, incluyendo las acciones necesarias para diligencias de registro;
6. Citar periódicamente al Comité de Denuncias para que 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;
7. <Numeral modificado por el artículo [33](#) de la Resolución 2633 de 2011. El nuevo texto es el siguiente:> 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 y de derechos de explotación y gastos de administración sobre los juegos de suerte y azar explotados por entidades públicas del nivel nacional, en relación con las investigaciones que estén a su cargo y de las funciones propias de la División.

Notas de Vigencia

- Numeral modificado por el artículo [33](#) de la Resolución 2633 de 2011, publicada en el Diario Oficial No. 48.001 de 4 de marzo de 2011.

Legislación Anterior

Texto modificado por la Resolución 7257 de 2009:

7. Realizar las investigaciones, sustanciación de expedientes, preliminares y proferir los actos de trámite en los procesos de determinación de impuestos, anticipos y retenciones, y todos los demás actos previos a la aplicación de sanciones con respecto a las obligaciones de informar, declarar y determinar correctamente los impuestos, anticipos y retenciones originadas en programas o derivados de expedientes a cargo de los auditores del grupo;
8. Remitir a las Divisiones competentes los actos preparatorios para proferir las resoluciones de sanción y liquidaciones oficiales y para el archivo de los expedientes con las actuaciones finales;
9. <Numeral modificado por el artículo [33](#) de la Resolución 2633 de 2011. El nuevo texto es el siguiente:> 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, de derechos de explotación y gastos de administración sobre los juegos de suerte y azar explotados por entidades públicas del nivel nacional, proponer las sanciones y determinar el gravamen respectivo.

Notas de Vigencia

- Numeral modificado por el artículo [33](#) de la Resolución 2633 de 2011, publicada en el Diario Oficial No. 48.001 de 4 de marzo de 2011.

Legislación Anterior

Texto modificado por la Resolución 7257 de 2009:

9. 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;

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

Notas de Vigencia

- Artículo modificado por el artículo 3 de la Resolución 7257 de 2009, publicada en el Diario Oficial No. 47.420 de 24 de julio de 2009.

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 11 de 2008:

ARTÍCULO 74. Crear los Grupos Interno de Trabajo de Auditoría Tributaria I, II, III y IV en la División de Gestión de Fiscalización para obligados a llevar Contabilidad de la Dirección Seccional de Impuestos de Bogotá, para el cumplimiento de la siguientes funciones además de las dispuestas en el artículo [113](#) de la presente resolución:

1. 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.

2. Promover bajo la dirección del Jefe de la División, la corrección voluntaria de los contribuyentes, responsables, agentes retenedores y declarantes en general, dentro de los diferentes programas de Fiscalización que sean de su competencia.

3. Desarrollar conforme a los planes y programas y lineamientos del jefe de la División, las funciones de control y penalización tributaria a los contribuyentes, responsables, agentes retenedores y declarantes en general, con el fin de verificar la correcta presentación de las declaraciones.

4. Informar al Jefe de la División los hechos relevantes del desarrollo de técnicas de auditoría y los programas que contribuyan al diseño y replanteamiento de los mismos.

5. Adelantar las investigaciones según programas de fondo y las relacionadas con denuncias presentadas por los particulares, entidades oficiales y/o solicitudes de jefatura de la División, en relación con los contribuyentes, responsables, agentes retenedores y declarantes en general, para verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias, proponer las sanciones y determinar el gravamen respectivo, incluyendo las acciones necesarias para diligencias de registro.

6. Citar periódicamente al Comité de Denuncias para que 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.
7. 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.
8. Remitir a las Divisiones competentes los actos preparatorios para proferir las resoluciones de sanción y liquidaciones oficiales y para el archivo de los expedientes con las actuaciones finales.
9. 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.
10. Desarrollar las actividades propias de registro, evaluación, levantamiento de actas y retiro de información, de la sede de la diligencia.

DIVISION DE GESTION DE FISCALIZACION PARA NO OBLIGADOS A LLEVAR CONTABILIDAD.



ARTÍCULO 75. <Artículo modificado por el artículo 4 de la Resolución 7257 de 2009. El nuevo texto es el siguiente:> Crear el Grupo Interno de Trabajo de Secretaría de Fiscalización en la División de Gestión de Fiscalización para Personas Naturales y Asimiladas de la Dirección Seccional de Impuestos de Bogotá, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo [113](#) de la presente resolución:

1. Registrar y hacer seguimiento del cumplimiento de metas de gestión trazadas para la División Gestión de Fiscalización para Personas Naturales y Asimiladas;
2. Garantizar el mantenimiento y actualización de la información del sistema de control de gestión, la captura, modificación, verificación, anulación y revisión de los actos administrativos que se profieran en la División de Gestión de Fiscalización para Personas Naturales y Asimiladas;
3. Preparar y sustanciar los expedientes para reparto en forma oportuna, de acuerdo con los vencimientos y por programas; controlar el inventario de expedientes de cada grupo, bajo los parámetros establecidos en los instructivos;
4. Incluir y validar los actos administrativos que se generen en la División Gestión de Fiscalización para Personas Naturales y Asimiladas en los sistemas de información desarrollados en la entidad para tal fin;
5. Numerar y fechar los actos administrativos que se generen por contingencia, llevando un

registro ordenado en libros radicadores;

6. Coordinar con el área competente la notificación y publicación de los actos administrativos proferidos por la División Gestión de Fiscalización para Personas Naturales y Asimiladas, en forma oportuna;

7. Dar traslado mediante planilla de remisión de los expedientes procesados a la División de Gestión de Liquidación y de los terminados al área competente para su archivo físico;

8. Preparar los informes respectivos de seguimiento al plan operativo de la División Gestión de Fiscalización para Personas Naturales y Asimiladas, efectuar los ajustes y la evaluación correspondiente, de conformidad con el mapa estratégico y el sistema de gestión de calidad y control interno de la entidad;

9. Mantener actualizado y ordenado el archivo temporal de los actos administrativos proferidos por la División Gestión de Fiscalización para Personas Naturales y Asimiladas;

10. Garantizar y velar por la seguridad y confiabilidad de los expedientes, actos administrativos, documentos de la División Gestión de Fiscalización para Personas Naturales y Asimiladas y controlar los vencimientos.

Notas de Vigencia

- Artículo modificado por el artículo 4 de la Resolución 7257 de 2009, publicada en el Diario Oficial No. 47.420 de 24 de julio de 2009.

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 11 de 2008:

ARTÍCULO 75. Crear el Grupo Interno de Trabajo de Secretaría de Fiscalización en la División de Gestión de Fiscalización para No Obligados a Llevar Contabilidad de la Dirección Seccional de Impuestos de Bogotá, para el cumplimiento de las siguientes funciones además de las dispuestas en el artículo [113](#) de la presente resolución:

1. Registrar y hacer seguimiento del cumplimiento de metas de gestión trazadas para la División Gestión de Fiscalización.

2. Garantizar el mantenimiento y actualización de la información del sistema de control de gestión, la captura, modificación, verificación, anulación y revisión de los actos administrativos que se profieran.

3. Preparar los expedientes para reparto en forma oportuna, de acuerdo con los vencimientos y por programas, controlar el inventario de expedientes de cada grupo.

4. Incluir y validar los actos administrativos que se generen en la División Gestión de Fiscalización en los sistemas de información desarrollados en la Entidad para tal fin.

5. Numerar y fechar los actos administrativos que se generen por contingencia, llevando un registro ordenado en libros radicadores.

6. Coordinar con el área competente la notificación y publicación de los actos administrativos proferidos por la División Gestión de Fiscalización Tributaria, en forma oportuna.

7. Dar traslado mediante planilla de remisión de los expedientes procesados a la División de Gestión de Liquidación y de los terminados al área competente para su archivo físico.
8. Preparar los informes respectivos de seguimiento al plan operativo de la División, efectuar los ajustes y la evaluación correspondiente, de conformidad con el mapa estratégico y el sistema de gestión de calidad y control interno de la Entidad.
9. Mantener actualizado y ordenado el archivo temporal de los actos administrativos proferidos por la División.
10. Garantizar y velar por la seguridad y confiabilidad de los expedientes, actos administrativos, documentos de la División y controlar los vencimientos.



ARTÍCULO 76. <Artículo modificado por el artículo 5 de la Resolución 7257 de 2009. El nuevo texto es el siguiente:> Crear el Grupo Interno de Trabajo de Control Obligaciones Formales en la División de Gestión de Fiscalización para Personas Naturales y Asimiladas de la Dirección Seccional de Impuestos de Bogotá, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo [113](#) de la presente resolución:

1. Promover el cumplimiento voluntario por parte de los contribuyentes, de sus obligaciones tributarias y prevenir su infracción;
2. 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 las normas tributarias, así como la correcta aplicación de sanciones y liquidaciones de impuestos, derechos, tasas o gravámenes que administre la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales;
3. Ejecutar los programas catalogados como de control, gestión y/u omisos;
4. Realizar visitas masivas a establecimientos de comercio y/o prestadores de servicios con el fin de verificar y determinar el cumplimiento de obligaciones formales;
5. Adelantar las diligencias necesarias para determinar la obligación de declarar, a cargo de los contribuyentes, responsables, agentes retenedores y demás sujetos pasivos de los impuestos, contribuciones, tasas o gravámenes que administra la DIAN;
6. Realizar las investigaciones, sustanciación de expedientes, preliminares y proferir los actos de trámite en los procesos de determinación de impuestos, anticipos y retenciones, y todos los demás actos previos a la aplicación de sanciones con respecto a las obligaciones de informar, declarar y determinar correctamente los impuestos, anticipos y retenciones originadas en programas o derivados de expedientes a cargo de los auditores del Grupo.

Notas de Vigencia

- Artículo modificado por el artículo 5 de la Resolución 7257 de 2009, publicada en el Diario Oficial No. 47.420 de 24 de julio de 2009.

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 11 de 2008:

ARTÍCULO 76. Crear el Grupo Interno de Trabajo de Control Obligaciones Formales en la División de Gestión de Fiscalización para No Obligados a Llevar Contabilidad de la Dirección Seccional de Impuestos de Bogotá, para el cumplimiento de las siguientes funciones además de las dispuestas en el artículo 113 de la presente resolución:

1. Promover el cumplimiento voluntario por parte de los contribuyentes de sus obligaciones tributarias y prevenir su infracción.
2. 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 las normas tributarias así como la correcta aplicación de sanciones y liquidaciones de impuestos, derechos, tasas o gravámenes que administre la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.
3. Ejecutar los programas catalogados como de control, gestión y/o omisos.
4. Verificar la procedencia de las solicitudes de cambio de régimen del impuesto sobre las ventas de común a simplificado y cancelación en el registro Nacional de Vendedores.
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.
6. Adelantar las diligencias necesarias para determinar la obligación de declarar a cargo de los contribuyentes, responsables, agentes retenedores y demás sujetos pasivos de los impuestos, contribuciones, tasas o gravámenes que administra la DIAN.
7. Realizar las investigaciones, sustanciación de expedientes y proferir pliegos de cargos por sanciones para resolución independiente, originadas en programas o derivados de expedientes a cargo de los auditores de la División.



ARTÍCULO 77. <Artículo modificado por el artículo 6 de la Resolución 7257 de 2009. El nuevo texto es el siguiente:> Crear los Grupos Internos de Trabajo de Auditoría Tributaria I, II, III y IV en la División de Gestión de Fiscalización para Personas Naturales y Asimiladas de la Dirección Seccional de Impuestos de Bogotá para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo [113](#) de la presente resolución:

1. 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;
2. Promover bajo la dirección del Jefe de la División, la corrección voluntaria de los contribuyentes, responsables, agentes retenedores y declarantes en general, dentro de los diferentes programas de Fiscalización que sean de su competencia;
3. Desarrollar conforme a los planes y programas y lineamientos del jefe de la División, las funciones de fiscalización, control y penalización tributaria a los contribuyentes, responsables, agentes retenedores y declarantes en general, con el fin de verificar la correcta presentación de las declaraciones;

4. Informar al Jefe de la División los hechos relevantes del desarrollo de técnicas de auditoría y los programas que contribuyan al diseño y replanteamiento de los mismos;

5. <Numeral modificado por el artículo [34](#) de la Resolución 2633 de 2011. El nuevo texto es el siguiente:> Adelantar las investigaciones según programas de fondo y las relacionadas con denuncias presentadas por los particulares, entidades oficiales y/o solicitudes de jefatura de la División, en relación con los contribuyentes, responsables, agentes retenedores, operadores de juegos de suerte y azar y declarantes en general, para verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias, así como los relacionados con los derechos de explotación y gastos de administración sobre los juegos de suerte y azar explotados por entidades públicas del nivel nacional, proponer las sanciones y determinar el gravamen respectivo incluyendo las acciones necesarias para diligencias de registro.

Notas de Vigencia

- Numeral modificado por el artículo [34](#) de la Resolución 2633 de 2011, publicada en el Diario Oficial No. 48.001 de 4 de marzo de 2011.

Legislación Anterior

Texto modificado por la Resolución 7257 de 2009:

5. Adelantar las investigaciones según programas de fondo y las relacionadas con denuncias presentadas por los particulares, entidades oficiales y/o solicitudes de jefatura de la División, en relación con los contribuyentes, responsables, agentes retenedores y declarantes en general, para verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias, proponer las sanciones y determinar el gravamen respectivo, incluyendo las acciones necesarias para diligencias de registro;

6. Citar periódicamente al Comité de Denuncias para que 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;

7. <Numeral modificado por el artículo [34](#) de la Resolución 2633 de 2011. El nuevo texto es el siguiente:> 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, y los relacionados con los derechos de explotación y gastos de administración sobre los juegos de suerte y azar explotados por entidades públicas del nivel nacional en relación con las investigaciones que estén a su cargo y de las funciones propias de la División.

Notas de Vigencia

- Numeral modificado por el artículo [34](#) de la Resolución 2633 de 2011, publicada en el Diario Oficial No. 48.001 de 4 de marzo de 2011.

Legislación Anterior

Texto modificado por la Resolución 7257 de 2009:

7. Realizar las investigaciones, sustanciación de expedientes, preliminares y proferir los actos de trámite en los procesos de determinación de impuestos, anticipos y retenciones, y todos los demás actos previos a la aplicación de sanciones con respecto a las obligaciones de informar, declarar y determinar correctamente los impuestos, anticipos y retenciones originadas en programas o derivados de expedientes a cargo de los auditores del Grupo;

8. Remitir a las Divisiones competentes los actos preparatorios para proferir las resoluciones de sanción y liquidaciones oficiales y para el archivo de los expedientes con las actuaciones finales;

9. <Numeral modificado por el artículo [34](#) de la Resolución 2633 de 2011. El nuevo texto es el siguiente:> 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.

Notas de Vigencia

- Numeral modificado por el artículo [34](#) de la Resolución 2633 de 2011, publicada en el Diario Oficial No. 48.001 de 4 de marzo de 2011.

Legislación Anterior

Texto modificado por la Resolución 7257 de 2009:

9. 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;

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

Notas de Vigencia

- Artículo modificado por el artículo 6 de la Resolución 7257 de 2009, publicada en el Diario Oficial No. 47.420 de 24 de julio de 2009.

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 11 de 2008:

ARTÍCULO 77. Crear los Grupos Interno de Trabajo de Auditoría Tributaria I, II, III y IV en la División de Gestión de Fiscalización para No Obligados a Llevar Contabilidad de la Dirección Seccional de Impuestos de Bogotá, para el cumplimiento de la siguientes funciones además de las dispuestas en el artículo 113 de la presente resolución:

1. 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.

2. Promover bajo la dirección del Jefe de la División, la corrección voluntaria de los contribuyentes, responsables, agentes retenedores y declarantes en general, dentro de los diferentes programas de Fiscalización que sean de su competencia.
3. Desarrollar conforme a los planes y programas y lineamientos del jefe de la División, las funciones de control y penalización tributaria a los contribuyentes, responsables, agentes retenedores y declarantes en general, con el fin de verificar la correcta presentación de las declaraciones.
4. Informar al Jefe de la División los hechos relevantes del desarrollo de técnicas de auditoría y los programas que contribuyan al diseño y replanteamiento de los mismos.
5. Adelantar las investigaciones según programas de fondo y las relacionadas con denuncias presentadas por los particulares, entidades oficiales y/o solicitudes de jefatura de la División, en relación con los contribuyentes, responsables, agentes retenedores y declarantes en general, para verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias, proponer las sanciones y determinar el gravamen respectivo, incluyendo las acciones necesarias para diligencias de registro.
6. Citar periódicamente el Comité de Denuncias para que 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.
7. 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.
8. Remitir a las Divisiones competentes los actos preparatorios para proferir las resoluciones de sanción y liquidaciones oficiales y para el archivo de los expedientes con las actuaciones finales.
9. 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.
10. Desarrollar las actividades propias de registro, evaluación, levantamiento de actas y retiro de información, de la sede de la diligencia.

DIVISION DE GESTION DE CONTROL CAMBIARIO.



ARTÍCULO 78. Crear el Grupo Interno de Trabajo de Secretaría de Control Cambiario en la División de Gestión de Control Cambiario de la Dirección Seccional de Aduanas de Bogotá, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo [113](#) de la presente resolución:

1. Abrir y asignar las diligencias preliminares y expedientes correspondientes a partir de los programas de fiscalización cambiaria recibidos del Nivel Central y de todas las solicitudes, denuncias o traslados recibidos en el Grupo Interno de Trabajo.
2. Registrar y hacer seguimiento del cumplimiento de las metas de gestión trazadas para la División de Gestión Control Cambiario.
3. Controlar el inventario de expedientes de cada Grupo Interno de Trabajo.
4. Entregar oportunamente a los empleados públicos de la División de Gestión de Control Cambiario la correspondencia recibida para el trámite respectivo.
5. Incorporar en el aplicativo vigente, todos los actos administrativos entregados por los empleados públicos de la División de Gestión de Control Cambiario.
6. Numerar y fechar los actos administrativos que se generen por contingencia, llevando un registro ordenado en libros radicadores.
7. Coordinar con la División competente la notificación de los actos administrativos proferidos por la División de Gestión Control Cambiario, en forma oportuna.
8. Dar traslado mediante planilla de remisión de los expedientes procesados a las Divisiones competentes.
9. Trasladar por Jurisdicción y Competencia al área respectiva en el orden nacional, la documentación y las investigaciones que deban adelantarse en otras administraciones cuando fuere pertinente.
10. Responder los derechos de petición o dar traslado al competente que le corresponda dentro del término legal, cuando a ello hubiere lugar.
11. Elaborar y enviar dentro de los plazos establecidos los informes estadísticos y de gestión de la División.
12. Mantener actualizado y ordenado el archivo temporal de los actos administrativos proferidos en la División.
13. Enviar al archivo general toda la documentación de la división dentro de los plazos y condiciones establecidos por el área competente para tal fin.



ARTÍCULO 79. Crear el Grupo Interno de Trabajo de Otras Infracciones Cambiarias I en la División de Gestión de Control Cambiario de la Dirección Seccional de Aduanas de Bogotá, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo [113](#) de la presente resolución:

1. Desarrollar las actividades relacionadas con la investigación, determinación, liquidación y formulación de los cargos por infracciones al régimen cambiario de competencia de la Entidad, originadas dentro de su jurisdicción.
2. Adelantar visitas de inspección, vigilancia y control a las personas jurídicas, naturales, demás entidades y a terceros que desarrollan actividades y operaciones de cambio cuyo control y vigilancia corresponde a la Entidad.

3. Proferir los actos de terminación y de archivo según el caso, en la etapa anterior a la formulación de cargos, así como los actos de terminación de la investigación por allanamiento presentados en la etapa de traslado del acto de formulación de cargos.
4. Tramitar la investigación sobre retención de divisas, adelantar las diligencias pertinentes y proferir el acto administrativo a que haya lugar.
5. Ejecutar el plan de fiscalización en materia de control cambiario de acuerdo con las políticas establecidas por la Subdirección de Gestión de Control Cambiario.
6. Desarrollar las actividades necesarias para garantizar la racionalización de las cargas de trabajo de acuerdo con la capacidad operativa de la dependencia.
7. Suministrar la información a las dependencias tributarias y aduaneras, respecto de las investigaciones cambiarias que den origen a su vez a investigaciones en estas áreas, así como a las autoridades competentes cuando de la información obtenida en ejercicio de sus funciones se infiera la comisión de otra infracción administrativa o de un delito.
8. Desarrollar actividades tendientes a detectar las operaciones inusuales y sospechosas, que al amparo de operaciones de cambio de competencia de la Entidad puedan provenir presuntamente del lavado de activos, así como reportarlas a quien corresponda.
9. Adelantar visitas de inspección, vigilancia y control a las personas jurídicas, naturales, demás entidades y terceros que desarrollan actividades y operaciones de cambio cuyo control y vigilancia corresponde a la Entidad.
10. Promover al interior de su jurisdicción el cumplimiento voluntario de las obligaciones cambiarias derivadas de las operaciones cuyo control y vigilancia corresponde a la DIAN.



ARTÍCULO 80. Crear el Grupo Interno de Trabajo de Control a Profesionales de Compra y Venta de Divisas en la División de Gestión de Control Cambiario de la Dirección Seccional de Aduanas de Bogotá, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo [113](#) de la presente resolución:

1. <Numeral modificado por el artículo 6 de la Resolución 13892 de 2009. El nuevo texto es el siguiente:> Proyectar para la firma del Jefe de la División de Gestión de Control Cambiario los actos administrativos por medio de los cuales se otorga, niega o cancela la autorización para ejercer la actividad como profesional de compra y venta de divisas en efectivo y cheques de viajero, dentro de su jurisdicción.

Notas de Vigencia

- Numeral modificado por el artículo 6 de la Resolución 13892 de 2009, publicada en el Diario Oficial No. 47.572 de 23 de diciembre de 2009.

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 11 de 2008:

1. Proyectar el acto mediante el cual se otorga, niega o cancela la autorización para ejercer la actividad como profesionales de compra y venta de divisas en efectivo y cheques de viajero de competencia de la entidad y demás actos administrativos relacionados, dentro de su jurisdicción.
2. Adelantar visitas de inspección, vigilancia y control a las personas jurídicas o naturales que soliciten autorización como profesionales de compra y venta de divisas en efectivo y cheques de viajero con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos por la normatividad vigente.
3. Adelantar visitas de inspección, vigilancia y control a las personas naturales y jurídicas autorizadas, que realicen actividades de compra y venta de divisas en efectivo y cheques de viajero con el fin de verificar el cumplimiento de la reglamentación cambiaria.
4. Ejecutar las acciones de control a fin de detectar a las personas naturales y jurídicas y demás entidades o agentes que realicen actividades de compra y venta de divisas en efectivo y cheques de viajero sin autorización.
5. Desarrollar las actividades relacionadas con la investigación, determinación, liquidación y formulación de los cargos por infracciones al régimen cambiario relacionadas con el ejercicio de la actividad profesional de compra y venta de divisas en efectivo y cheques de viajero.
6. Proferir los actos de terminación y de archivo, según el caso, en la etapa anterior a la formulación de cargos, así como los actos de terminación de la investigación por allanamiento presentados en la etapa de traslado del acto de formulación de cargos.
7. Atender las denuncias, consultas, solicitudes o derechos de petición presentados y realizar las correspondientes investigaciones.
8. Adelantar la investigación sobre retención de divisas, para lo cual se debe constituir, modificar o cancelar el respectivo comprobante de depósito en custodia en el Banco de la República, realizar las diligencias pertinentes y proferir el acto administrativo a que haya lugar.

DIVISION DE GESTION DE LIQUIDACION.



ARTÍCULO 81. <Seccional subrayada adicionada, ver Notas de Vigencia> Crear el Grupo Interno de Trabajo de Secretaría de Liquidación en la División de Gestión de Liquidación de la Dirección Seccional de Impuestos de Bogotá, y en la División de Gestión de Liquidación de la Dirección Seccional de Aduanas de Bogotá, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo [113](#) de la presente resolución:

Notas de Vigencia

- Grupo creado en en la División de Gestión de Liquidación de la Dirección Seccional de Aduanas de Bogotá, texto subrayado, por el artículo 11 de la Resolución 2546 de 2010, publicada en el Diario Oficial No. 47.660 de 23 de marzo de 2010.

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 Area.

2. Garantizar el trámite de la documentación que ingrese y se genere al interior del Grupo Interno 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.

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

4. Repartir y reasignar cuando sea el caso, los expedientes y demás cargas de trabajo entre los diferentes Grupos Internos de Trabajo, así como efectuar el debido control sobre el envío y recepción de los mismos y demás documentos que reposan en los archivos de la dependencia.

5. Informar oportunamente sobre la cantidad, asignación, términos de vencimiento entre otros, de los expedientes al Jefe de la dependencia.

6. Administrar y controlar la correspondencia, el inventario del archivo, de 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. Realizar y verificar los pasos necesarios para la debida notificación de los actos administrativos proferidos en el Grupo Interno de Trabajo y demás documentos que requieran la notificación.

8. Trasladar a las áreas competentes de la Entidad, los actos administrativos generados, o expedientes, 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, manteniendo la debida reserva y confidencialidad de la misma.

10. Expedir los Autos de Inspección Aduanera requeridos para realizar las diligencias respectivas.



ARTÍCULO 82. Crear el Grupo Interno de Trabajo de Determinaciones Oficiales en la División de Gestión de Liquidación de las Direcciones Seccionales de Impuestos de Bogotá y de Grandes Contribuyentes, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo [113](#) de la presente resolución:

1. <Numeral modificado por el artículo [35](#) de la Resolución 2633 de 2011. El nuevo texto es el siguiente:> Adelantar los estudios, verificaciones, visitas y pruebas necesarias para la sustanciación de los procesos de determinación correcta de las obligaciones tributarias, así como de derechos de explotación y gastos de administración de competencia de la DIAN.

Notas de Vigencia

- Numeral modificado por el artículo [35](#) de la Resolución 2633 de 2011, publicada en el Diario Oficial No. 48.001 de 4 de marzo de 2011.

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 11 de 2008:

1. Adelantar los estudios, verificaciones, visitas y pruebas necesarios para la sustanciación de los procesos de determinación correcta de las obligaciones tributarias de su competencia.
2. <Numeral modificado por el artículo [35](#) de la Resolución 2633 de 2011. El nuevo texto es el siguiente:> Proferir las ampliaciones a los Requerimientos Especiales, las liquidaciones oficiales y demás actos de determinación oficial de los impuestos, anticipos y retenciones, así como los relacionados con la determinación y liquidación de los derechos de explotación y gastos de administración de los juegos de suerte y azar explotados por entidades públicas del nivel nacional, de acuerdo con el procedimiento vigente.

Notas de Vigencia

- Numeral modificado por el artículo [35](#) de la Resolución 2633 de 2011, publicada en el Diario Oficial No. 48.001 de 4 de marzo de 2011.

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 11 de 2008:

2. Proferir las ampliaciones a los Requerimientos Especiales, las liquidaciones oficiales y demás actos de determinación oficial de los impuestos, anticipos y retenciones.
3. <Numeral modificado por el artículo [35](#) de la Resolución 2633 de 2011. El nuevo texto es el siguiente:> Promover en los contribuyentes investigados y operadores de juegos de suerte y azar, el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias y de derechos de explotación y gastos de administración, de competencia de la DIAN.

Notas de Vigencia

- Numeral modificado por el artículo [35](#) de la Resolución 2633 de 2011, publicada en el Diario Oficial No. 48.001 de 4 de marzo de 2011.

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 11 de 2008:

3. Promover en los contribuyentes investigados el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias.
4. Resolver las peticiones sobre silencio administrativo positivo en lo de su competencia.
5. Comunicar y trasladar a las Dependencias y Entidades, los informes y pruebas que puedan dar inicio a otras investigaciones.



ARTÍCULO 83. Crear el Grupo Interno de Trabajo de Régimen Sancionatorio en la División de Gestión de Liquidación de la Dirección Seccional de Impuestos de Bogotá, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo [113](#) de la

presente resolución:

1. Sustanciar los expedientes asignados e ingresar a los mismos la información, los documentos y demás pruebas relacionadas con la investigación.
2. Ejecutar y/o solicitar a las autoridades y personas competentes, la práctica de Pruebas y/o Peritazgos especializados necesarios para el correcto soporte de las investigaciones adelantadas.
3. Proyectar o expedir según sea el caso, la resolución sanción, los actos y demás diligencias administrativas necesarias e inherentes a los procesos desarrollados por el Grupo Interno de Trabajo.
4. <Numeral modificado por el artículo [36](#) de la Resolución 2633 de 2011. El nuevo texto es el siguiente:> Adelantar los estudios y verificaciones necesarias para aplicar y reliquidar correctamente las sanciones tributarias y de derechos de explotación y gastos de administración de competencia de la DIAN.

Notas de Vigencia

- Numeral modificado por el artículo [36](#) de la Resolución 2633 de 2011, publicada en el Diario Oficial No. 48.001 de 4 de marzo de 2011.

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 11 de 2008:

4. Adelantar los estudios y verificaciones necesarios para aplicar y reliquidar correctamente las sanciones tributarias.
5. Resolver las peticiones sobre silencio administrativo positivo en lo de su competencia.
6. Comunicar y trasladar a las Dependencias y Entidades, los informes y pruebas que puedan dar inicio a otras investigaciones.



ARTÍCULO 84. Crear el Grupo Interno de Trabajo Fallo Investigaciones Cambiarias en la División de Gestión de Liquidación de la Dirección Seccional de Aduanas de Bogotá, para el cumplimiento de las siguientes funciones además de las dispuestas en el artículo [113](#) de la presente resolución:

1. Expedir la Resolución que decrete o deniegue la práctica de pruebas y la que resuelva el recurso de reposición contra esta última.
2. Expedir la Resolución sancionatoria por infracciones cambiarias.
3. Expedir las Resoluciones de terminación de las investigaciones por infracciones al Régimen Cambiario cuando hubiere lugar a ello.

DIVISION DE GESTION DE RECAUDO.



ARTÍCULO 85. <Artículo modificado por el artículo 4 de la Resolución 2281 de 2008. El nuevo texto es el siguiente:> Crear el Grupo Interno de Trabajo de Contabilidad en la División de Gestión de Recaudo de las Direcciones Seccionales de Impuestos de Bogotá y Medellín, para

el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo [113](#) de la presente resolución:

1. <Numeral modificado por el artículo [37](#) de la Resolución 2633 de 2011. El nuevo texto es el siguiente:> Incluir y contabilizar la totalidad de los distintos actos administrativos que afecten la Cuenta Corriente de los contribuyentes, operadores de juegos de suerte y azar y/o responsables y la contabilidad del ingreso, dentro de los términos indicados para los cierres por la Coordinación de Contabilidad Función Recaudadora de la Subdirección de Gestión de Recaudo y Cobranzas.

Notas de Vigencia

- Numeral modificado por el artículo [37](#) de la Resolución 2633 de 2011, publicada en el Diario Oficial No. 48.001 de 4 de marzo de 2011.

Legislación Anterior

Texto modificado por la Resolución 2281 de 2008:

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 Función Recaudadora de la Subdirección de Gestión de Recaudo y Cobranzas.

2. Conformar informes de los actos contables con los soportes respectivos, elaborar conciliaciones cuenta 1110 y de actos emitidos versus actos registrados dentro del respectivo mes y enviarlos oportunamente a la Coordinación de Contabilidad Función Recaudadora de la Subdirección de Gestión de Recaudo y Cobranzas.

3. Coadyuvar a la consistencia de la información contable, garantizando que la totalidad de los actos administrativos proferidos por las áreas estén debidamente registrados.

4. Atender los requerimientos de la Contraloría General de la República.

5. Adelantar en coordinación con la Subdirección de Gestión de Recaudo y Cobranzas, los procesos de auditoría y capacitación a las Entidades Autorizadas para Recaudar.

Notas de Vigencia

- Artículo modificado por el artículo 4 de la Resolución 2281 de 2008, publicada en el Diario Oficial No. 47.226 de 8 de enero de 2009.

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 2281 de 2008:

ARTÍCULO 85. Crear el Grupo Interno de Trabajo de Contabilidad en la División de Gestión de Recaudo de las Direcciones Seccionales de Impuestos de Bogotá y Medellín, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo [113](#) 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 Función Recaudadora de la Subdirección de Gestión de Recaudo y Cobranzas.
2. Conformar informes de los actos contables con los soportes respectivos, elaborar conciliaciones cuenta 1110 y de actos emitidos versus actos registrados dentro del respectivo mes y enviarlos oportunamente a la Coordinación de Contabilidad Función Recaudadora de la Subdirección de Gestión de Recaudo y Cobranzas.
3. Coadyuvar a la consistencia de la información contable, garantizando que la totalidad de los actos administrativos proferidos por las áreas esté debidamente registrada.
4. Atender los requerimientos de la Contraloría General de la República.
5. Recibir de las Entidades Autorizadas para Recaudar los paquetes de documentos tributarios y aduaneros, verificarlos y confrontarlos durante el mismo día de recepción, garantizando el debido cumplimiento de las instrucciones que se les impartan.
6. Requerir a las Entidades Autorizadas para Recaudar por las inconsistencias presentadas en la recepción de los documentos, hacer seguimiento a los paquetes que quedaron pendientes de recibir e Informar sobre los problemas técnicos, administrativos o circunstancias particulares debidamente justificadas, que impidan el normal desarrollo de la recepción de los paquetes por recepción en línea.
7. Conformar y entregar los paquetes totalmente recepcionados a la División de Gestión Administrativa y Financiera o a los Grupos Internos de Trabajo de Documentación o quien haga sus veces con los listados correspondientes.
8. Adelantar en coordinación con la Subdirección de Gestión de Recaudo y Cobranzas, los procesos de auditoría y capacitación a las Entidades Autorizadas para Recaudar.



ARTÍCULO 86. <Artículo modificado por el artículo 5 de la Resolución 2281 de 2008. El nuevo texto es el siguiente:> Crear el Grupo Interno de Trabajo de Control de Obligaciones en la División de Gestión de Recaudo de las Direcciones Seccionales de Impuestos de Bogotá y Medellín para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo [113](#) de la presente resolución:

1. <Numeral modificado por el artículo [38](#) de la Resolución 2633 de 2011. El nuevo texto es el siguiente:> Realizar los ajustes a la Cuenta Corriente y tramitar los de la obligación financiera; al igual que las solicitudes de corrección tanto a petición del contribuyente y/o responsable, como oficiosamente; conforme a la normatividad vigente y a los lineamientos expedidos por la Subdirección de Gestión de Recaudo y Cobranzas.

Notas de Vigencia

- Numeral modificado por el artículo [38](#) de la Resolución 2633 de 2011, publicada en el Diario Oficial No. 48.001 de 4 de marzo de 2011.

Legislación Anterior

Texto modificado por la Resolución 2281 de 2008:

1. Realizar los ajustes a la Cuenta Corriente Contribuyente y tramitar los de la obligación financiera, al igual que las solicitudes de corrección tanto a petición del contribuyente como oficiosamente; conforme a la normatividad vigente y a los lineamientos expedidos por la Subdirección de Gestión de Recaudo y Cobranzas.
2. Desarrollar el programa de corrección de inconsistencias de conformidad con los lineamientos impartidos por la Subdirección de Gestión de Recaudo y Cobranzas.
3. Controlar el cumplimiento de las obligaciones tributarias de los autorretenedores de su jurisdicción e informar a la Subdirección de Gestión de Recaudo y Cobranzas el incumplimiento de las mismas.
4. <Numeral modificado por el artículo [38](#) de la Resolución 2633 de 2011. El nuevo texto es el siguiente:> Desarrollar los programas de sostenibilidad contable enviados por la Subdirección de Gestión de Recaudo y Cobranzas, para garantizar el mantenimiento, actualización y consistencia de la información reportada por los contribuyentes en sus declaraciones tributarias, aduaneras, así como de derechos de explotación y gastos de administración sobre juegos de suerte y azar explotados por entidades públicas del nivel nacional.

Notas de Vigencia

- Numeral modificado por el artículo [38](#) de la Resolución 2633 de 2011, publicada en el Diario Oficial No. 48.001 de 4 de marzo de 2011.

Legislación Anterior

Texto modificado por la Resolución 2281 de 2008:

4. Desarrollar los programas de sostenibilidad contable enviados por la Subdirección de Gestión de Recaudo y Cobranzas, para garantizar el mantenimiento, actualización y consistencia de la información reportada por los contribuyentes en sus declaraciones tributarias y aduaneras.

Notas de Vigencia

- Artículo modificado por el artículo 5 de la Resolución 2281 de 2008, publicada en el Diario Oficial No. 47.226 de 8 de enero de 2009.

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 2281 de 2008:

ARTÍCULO 86. Crear el Grupo Interno de Trabajo de Control de Obligaciones en la División de Gestión de Recaudo de las Direcciones Seccionales de Impuestos de Bogotá y Medellín, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo [113](#) de la presente resolución:

1. Mantener actualizada y depurada la Cuenta Corriente Contribuyente y/u obligación financiera y tramitar las solicitudes de corrección, tanto a solicitud del contribuyente como oficiosamente, conforme a la normatividad vigente y a los lineamientos expedidos por la Subdirección de Gestión de Recaudo y Cobranzas.
2. Desarrollar el programa de corrección de inconsistencias de conformidad con los lineamientos impartidos por la Subdirección de Gestión de Recaudo y Cobranzas.
3. Adelantar en su jurisdicción los programas masivos de control al cumplimiento de obligaciones formales conforme a los cronogramas e instructivos impartidos por la Subdirección de Gestión de Recaudo y Cobranzas.
4. Controlar el cumplimiento de las obligaciones tributarias de los auto retenedores de su jurisdicción e informar a la Subdirección de Gestión de Recaudo y Cobranzas el incumplimiento de las mismas.

Desarrollar los programas de sostenibilidad contable enviados por la Subdirección de Gestión de Recaudo y Cobranzas, para garantizar el mantenimiento, actualización y consistencia de la información reportada por los contribuyentes en sus declaraciones tributarias y aduaneras.



ARTÍCULO 87. <Artículo modificado por el artículo 6 de la Resolución 2281 de 2008. El nuevo texto es el siguiente:> Crear el Grupo Interno de Trabajo de Contabilidad y Control de Obligaciones en la División de Gestión de Recaudo de las Direcciones Seccionales de Impuestos de Barranquilla y Cali, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo [113](#) 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 Función Recaudadora de la Subdirección de Gestión de Recaudo y Cobranzas.
2. Conformar informes de los actos contables con los soportes respectivos, elaborar conciliaciones cuenta 1110 y de actos emitidos versus actos registrados dentro del respectivo mes y enviarlos oportunamente a la Coordinación de Contabilidad Función Recaudadora de la Subdirección de Gestión de Recaudo y Cobranzas.
3. Coadyuvar a la consistencia de la información contable, garantizando que la totalidad de los actos administrativos proferidos por las áreas estén debidamente registrados.
4. Atender los requerimientos de la Contraloría General de la República.
5. Adelantar en coordinación con la Subdirección de Gestión de Recaudo y Cobranzas, los procesos de auditoría y capacitación a las Entidades Autorizadas para Recaudar.

6. <Numeral modificado por el artículo [39](#) de la Resolución 2633 de 2011. El nuevo texto es el siguiente:> Realizar los ajustes a la Cuenta Corriente y tramitar los de la obligación financiera; al igual que las solicitudes de corrección, tanto a petición del contribuyente y/o responsable en general, como oficiosamente; conforme a la normatividad vigente y a los lineamientos expedidos por la Subdirección de Gestión de Recaudo y Cobranzas.

Notas de Vigencia

- Numeral modificado por el artículo [39](#) de la Resolución 2633 de 2011, publicada en el Diario Oficial No. 48.001 de 4 de marzo de 2011.

Legislación Anterior

Texto modificado por la Resolución 2281 de 2008:

6. Realizar los ajustes a la Cuenta Corriente Contribuyente y tramitar los de la obligación financiera; al igual que las solicitudes de corrección tanto a petición del contribuyente como oficiosamente; conforme a la normatividad vigente y a los lineamientos expedidos por la Subdirección de Gestión de Recaudo y Cobranzas.

7. Desarrollar el programa de corrección de inconsistencias de conformidad con los lineamientos impartidos por la Subdirección de Gestión de Recaudo y Cobranzas.

8. Controlar el cumplimiento de las obligaciones tributarias de los autorretenedores de su jurisdicción e informar a la Subdirección de Gestión de Recaudo y Cobranzas el incumplimiento de las mismas.

9. <Numeral modificado por el artículo [39](#) de la Resolución 2633 de 2011. El nuevo texto es el siguiente:> Desarrollar los programas de sostenibilidad contable enviados por la Subdirección de Gestión de Recaudo y Cobranzas, para garantizar el mantenimiento, actualización y consistencia de la información reportada por los contribuyentes en sus declaraciones tributarias, aduaneras, así como de derechos de explotación y gastos de administración sobre juegos de suerte y azar explotados por entidades públicas del nivel nacional.

Notas de Vigencia

- Numeral modificado por el artículo [39](#) de la Resolución 2633 de 2011, publicada en el Diario Oficial No. 48.001 de 4 de marzo de 2011.

Legislación Anterior

Texto modificado por la Resolución 2281 de 2008:

9. Desarrollar los programas de sostenibilidad contable enviados por la Subdirección de Gestión de Recaudo y Cobranzas, para garantizar el mantenimiento, actualización y consistencia de la información reportada por los contribuyentes en sus declaraciones tributarias y aduaneras.

Notas de Vigencia

- Artículo modificado por el artículo 6 de la Resolución 2281 de 2008, publicada en el Diario Oficial No. 47.226 de 8 de enero de 2009.

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 2281 de 2008:

ARTÍCULO 87. Crear el Grupo Interno de Trabajo de Contabilidad y Control de Obligaciones en la División de Gestión de Recaudo de las Direcciones Seccionales de Impuestos de Barranquilla y Cali, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo [113](#) 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 Función Recaudadora de la Subdirección de Gestión de Recaudo y Cobranzas.
2. Conformar informes de los actos contables con los soportes respectivos, elaborar conciliaciones cuenta 1110 y de actos emitidos versus actos registrados dentro del respectivo mes y enviarlos oportunamente a la Coordinación de Contabilidad Función Recaudadora de la Subdirección de Gestión de Recaudo y Cobranzas.
3. Coadyuvar a la consistencia de la información contable, garantizando que la totalidad de los actos administrativos proferidos por las áreas esté debidamente registrada.
4. Atender los requerimientos de la Contraloría General de la República.
5. Recibir de las Entidades Autorizadas para Recaudar los paquetes de documentos tributarios y aduaneros, verificarlos y confrontarlos durante el mismo día de recepción, garantizando el debido cumplimiento de las instrucciones que se les impartan.
6. Requerir a las Entidades Autorizadas para Recaudar por las inconsistencias presentadas en la recepción de los documentos, hacer seguimiento a los paquetes que quedaron pendientes de recibir e Informar sobre los problemas técnicos, administrativos o circunstancias particulares debidamente justificadas, que impidan el normal desarrollo de la recepción de los paquetes por recepción en línea.
7. Conformar y entregar los paquetes totalmente recepcionados a la División de Gestión Administrativa y Financiera o a los Grupos Internos de Trabajo de Documentación o quien haga sus veces con los listados correspondientes.
8. Adelantar en coordinación con la Subdirección de Gestión de Recaudo y Cobranzas, los procesos de auditoría y capacitación a las Entidades Autorizadas para Recaudar.
9. Mantener actualizada y depurada la Cuenta Corriente Contribuyente y/u obligación financiera y tramitar las solicitudes de corrección, tanto a solicitud del contribuyente como oficiosamente, conforme a la normatividad vigente y a los lineamientos expedidos por la Subdirección de Gestión de Recaudo y Cobranzas.
10. Desarrollar el programa de corrección de inconsistencias de conformidad con los lineamientos impartidos por la Subdirección de Gestión de Recaudo y Cobranzas.
11. Adelantar en su jurisdicción los programas masivos de control al cumplimiento de obligaciones formales conforme a los cronogramas e instructivos impartidos por la Subdirección de Gestión de Recaudo y Cobranzas.

12. Controlar el cumplimiento de las obligaciones tributarias de los auto retenedores de su jurisdicción e informar a la Subdirección de Gestión de Recaudo y Cobranzas el incumplimiento de las mismas.

13. Desarrollar los programas de sostenibilidad contable enviados por la Subdirección de Gestión de Recaudo y Cobranzas, para garantizar el mantenimiento, actualización y consistencia de la información reportada por los contribuyentes en sus declaraciones tributarias y aduaneras.



ARTÍCULO 88. Crear el Grupo Interno de Trabajo de Devoluciones en la División de Gestión de Recaudo 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 [113](#) de la presente resolución:

1. Recepcionar las solicitudes de devolución y/o compensación, verificando los requisitos de acuerdo con los procedimientos establecidos según sea el caso y proferir los actos administrativos para atender dicha solicitud alimentando el sistema de información del área, el cual debe permitir la conformación, reparto y control del expediente en los diferentes procesos que se deben adelantar.
2. Controlar las solicitudes de devolución y/o compensación que fueron objeto de suspensión de términos.
3. Desarrollar programas de devolución y/o compensación automática, conforme a las instrucciones impartidas por la Subdirección de Gestión de Recaudo y Cobranzas.
4. Proyectar para la firma del Jefe inmediato los actos administrativos relacionados con el proceso de devoluciones y/o compensaciones.
5. Manejar y controlar la cuenta Fondo Rotatorio de Devoluciones y requerir los fondos necesarios para cubrir las solicitudes de devoluciones, conforme a las instrucciones de la Subdirección de Gestión de Recaudo y Cobranzas.



ARTÍCULO 89. Crear el Grupo Interno de Trabajo de Devoluciones Personas Naturales en la División de Gestión de Recaudo de la Dirección Seccional de Impuestos de Bogotá, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo [113](#) de la presente resolución:

1. Recepcionar las solicitudes de devolución y/o compensación, verificando los requisitos de acuerdo con los procedimientos establecidos según sea el caso y proferir los actos administrativos para atender dicha solicitud alimentando el sistema de información del área, el cual debe permitir la conformación, reparto y control del expediente en los diferentes procesos que se deben adelantar.
2. Controlar las solicitudes de devolución y/o compensación que fueron objeto de suspensión de términos.
3. Desarrollar programas de devolución y/o compensación automática, conforme a las instrucciones impartidas por la Subdirección de Gestión de Recaudo y Cobranzas.

4. Proyectar para la firma del Jefe inmediato los actos administrativos relacionados con el proceso de devoluciones y/o compensaciones.

5. Manejar y controlar la cuenta Fondo Rotatorio de Devoluciones y requerir los fondos necesarios para cubrir las solicitudes de devoluciones, conforme a las instrucciones de la Subdirección de Gestión de Recaudo y Cobranzas.



ARTÍCULO 90. Crear el Grupo Interno de Trabajo de Devoluciones Personas Jurídicas en la División de Gestión de Recaudo de la Dirección Seccional de Impuestos de Bogotá, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo [113](#) de la presente resolución:

1. Recepcionar las solicitudes de devolución y/o compensación, verificando los requisitos de acuerdo con los procedimientos establecidos según sea el caso y proferir los actos administrativos para atender dicha solicitud alimentando el sistema de información del área, el cual debe permitir la conformación, reparto y control del expediente en los diferentes procesos que se deben adelantar.

2. Controlar las solicitudes de devolución y/o compensación que fueron objeto de suspensión de términos.

3. Desarrollar programas de devolución y/o compensación automática, conforme a las instrucciones impartidas por la Subdirección de Gestión de Recaudo y Cobranzas.

4. Proyectar para la firma del Jefe inmediato los actos administrativos relacionados con el proceso de devoluciones y/o compensaciones.

5. Manejar y controlar la cuenta Fondo Rotatorio de Devoluciones y requerir los fondos necesarios para cubrir las solicitudes de devoluciones, conforme a las instrucciones de la Subdirección de Gestión de Recaudo y Cobranzas.

DIVISION DE GESTION DE COBRANZAS.



ARTÍCULO 91. <Grupo creado por este artículo y modificado por la Resolución 2281 de 2008 suprimido por el artículo 1 de la Resolución 10826 de 2009>

Notas de Vigencia

- Grupo creado por este artículo y modificado por la Resolución 2281 de 2008, suprimido por el artículo 1 de la Resolución 10826 de 2009, publicada en el Diario Oficial No. 47.509 de 21 de octubre de 2009.

- Artículo modificado por el artículo 7 de la Resolución 2281 de 2008, publicada en el Diario Oficial No. 47.226 de 8 de enero de 2009.

Legislación Anterior

Texto modificado por la Resolución 2281 de 2008:

ARTÍCULO 91. Crear el Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Cartera no Exigible en la División de Gestión de Cobranzas de la Dirección Seccional de Impuestos de Bogotá, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo [113](#) de la

presente resolución:

1. Conformar los expedientes asignados, verificando las actuaciones que requiera en cada caso para enviar al archivo general, de acuerdo a las órdenes e instrucciones administrativas.
2. Organizar los documentos correspondientes a las obligaciones que presentan inconsistencias para solicitar se dicten los actos administrativos o los ajustes a que haya lugar.
3. Proyectar los actos administrativos de los expedientes a cargo conforme a los parámetros señalados en las órdenes e instrucciones administrativas, relativas al proceso de cobro.
4. Proyectar los actos administrativos relativos a la finalización y terminación de los procesos de cobro a su cargo.
5. Enviar copia de los actos administrativos que afectan la cuenta corriente a la División de Gestión de Recaudo de la Dirección Seccional, para su correspondiente trámite.
6. Rendir los informes individuales de su actuación y preparar todos los documentos que permitan la evaluación de las funciones asignadas, por parte de la Jefatura de la División.

Texto original de la Resolución 11 de 2008:

ARTÍCULO 91. Crear el Grupo Interno de Trabajo de Depuración de Cartera en la División de Gestión de Cobranzas de la Dirección Seccional de Impuestos de Bogotá, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo [113](#) de la presente resolución:

1. Analizar de forma integral, los expedientes asignados, para efectuarles todas las actuaciones que requiera cada caso.
2. Coordinar, controlar y desarrollar los procesos de cobro de los Impuestos, gravámenes, anticipos, retenciones, sanciones, multas e intereses de competencia de la DIAN que presenten inconsistencias o saldos irreales y dictar los actos administrativos o solicitar los ajustes a que haya lugar.
3. Aplicar, fraccionar, endosar, devolver o depurar los títulos de depósito Judicial.
4. Estudiar y analizar los expedientes clasificados como de difícil cobro, conforme a los parámetros señalados en las órdenes e instrucciones administrativas, para proferir el acto administrativo correspondiente.
5. Enviar copia de los Actos Administrativos que afectan la Cuenta Corriente a la División de Gestión de Recaudo o quien haga sus veces, de la respectiva Dirección Seccional, para su correspondiente trámite.
6. Rendir los informes individuales de su actuación y preparar todos los documentos que permitan la evaluación para su aprobación al grupo conformado para el efecto en la Dirección Seccional.
7. Proferir los actos administrativos que se deriven de su gestión, de conformidad con las normas vigentes.

8. Mantener actualizados los sistemas de información del área.
9. Devolver los expedientes o procesos a su cargo, debidamente clasificados y con los actos terminales a que haya lugar.
10. Mantener depurada la información en los aplicativos del área.
11. Elaborar mensualmente, el informe de gestión y evaluar el cumplimiento de las metas asignadas al Grupo.



ARTÍCULO 92. Crear el Grupo Interno de Trabajo de Secretaría de Cobranzas en la División de Gestión de Cobranzas de las Direcciones Seccionales de Impuestos de Barranquilla, Bogotá, Cali y Medellín, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo [113](#) 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 las mismas, 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.
6. Efectuar el reparto de las obligaciones y/o procesos a los funcionarios 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 títulos 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.
9. Consolidar y elaborar los informes de Gestión y demás informes de la División y enviarlos a la Subdirección de Cobranzas y/o demás dependencias competentes.
10. Mantener depurada la información de los sistemas informáticos establecidos para tal efecto.

PARÁGRAFO. En las Direcciones Seccionales de Impuestos de Barranquilla, Cali y Medellín las funciones relativas al trámite y control de facilidades de pago serán desempeñadas por el Grupo Interno de Trabajo de Secretaría de Cobranzas.



ARTÍCULO 93. Crear el Grupo Interno de Trabajo Persuasiva I en las Direcciones Seccionales de Impuestos de Barranquilla, Bogotá, Cali, Grandes Contribuyentes y Medellín, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo [113](#) de la presente resolución:

1. <Numeral modificado por el artículo [40](#) de la Resolución 2633 de 2011. El nuevo texto es el siguiente:> Coordinar, controlar y desarrollar los procesos de cobro persuasivo de los Impuestos, gravámenes, anticipos, retenciones, sanciones, multas e intereses y en general los tributos, derechos de explotación y gastos de administración sobre juegos de suerte y azar explotados por entidades públicas del nivel nacional.

Notas de Vigencia

- Numeral modificado por el artículo [40](#) de la Resolución 2633 de 2011, publicada en el Diario Oficial No. 48.001 de 4 de marzo de 2011.

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 11 de 2008:

1. Coordinar, controlar y desarrollar los procesos de cobro persuasivo de los Impuestos, gravámenes, anticipos, retenciones, sanciones, multas e intereses y en general los tributos de competencia de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.
2. Repartir las obligaciones que provienen de la Cuenta Corriente en los sistemas informáticos establecidos para tal efecto.
3. Efectuar el análisis y estudio de las obligaciones repartidas frente al sistema de información del área.
4. Ubicar y comunicarse con los deudores morosos para la obtención del pago o la solicitud de la Facilidad de Pago.
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. Proyectar las resoluciones de embargo bancario, cuando los deudores sean Renuentes o no haya sido posible su ubicación.
7. Ordenar las investigaciones de bienes, cuando los deudores sean renuentes o no haya sido posible su ubicación.
8. Mantener actualizado el sistema de información del área, mediante el oportuno diligenciamiento de las planillas diseñadas para ello.
9. Proferir los demás actos administrativos propios de la gestión persuasiva.
10. Devolver los expedientes o procesos a su cargo, debidamente clasificados.
11. Presentar informe al Jefe de División sobre los responsables y agentes de retención que deban ser objeto de denuncia penal.
12. Mantener depurada la información en los sistemas informáticos establecidos para tal efecto.



ARTÍCULO 94. Crear el Grupo Interno de Trabajo de Persuasiva II y III en la División de Gestión de Cobranzas de la Dirección Seccional de Impuestos de Bogotá, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo [113](#) de la presente resolución:

1. <Numeral modificado por el artículo [41](#) de la Resolución 2633 de 2011. El nuevo texto es el siguiente:> Coordinar, controlar y desarrollar los procesos de cobro persuasivo de los Impuestos, gravámenes, anticipos, retenciones, sanciones, multas e intereses y en general los tributos, derechos de explotación y gastos de administración sobre juegos de suerte y azar explotados por entidades públicas del nivel nacional.

Notas de Vigencia

- Numeral modificado por el artículo [41](#) de la Resolución 2633 de 2011, publicada en el Diario Oficial No. 48.001 de 4 de marzo de 2011.

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 11 de 2008:

1. Coordinar, controlar y desarrollar los procesos de cobro persuasivo de los Impuestos, gravámenes, anticipos, retenciones, sanciones, multas e intereses y en general los tributos de competencia de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.
2. Repartir las obligaciones que provienen de la Cuenta Corriente en los sistemas informáticos establecidos para tal efecto.
3. Efectuar el análisis y estudio de las obligaciones repartidas frente al sistema de información del área.
4. Ubicar y comunicarse con los deudores morosos para la obtención del pago o la solicitud de la Facilidad de Pago.
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. Proyectar las resoluciones de embargo bancario, cuando los deudores sean Renuentes o no haya sido posible su ubicación.
7. Ordenar las investigaciones de bienes, cuando los deudores sean renuentes o no haya sido posible su ubicación.
8. Mantener actualizado el sistema de información del área, mediante el oportuno diligenciamiento de las planillas diseñadas para ello.
9. Proferir los demás actos administrativos propios de la gestión persuasiva.
10. Devolver los expedientes o procesos a su cargo, debidamente clasificados.
11. Presentar informe al Jefe de División sobre los responsables y agentes de retención que deban ser objeto de denuncia penal.
12. Mantener depurada la información en los sistemas informáticos establecidos para tal efecto.



ARTÍCULO 95. Crear el Grupo Interno de Trabajo de Representación Externa de Cobranzas en la División de Gestión de Cobranzas de las Direcciones Seccionales de Impuestos de Barranquilla, Bogotá, Cali y Medellín, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además

de las dispuestas en el artículo [113](#) de la presente resolución:

1. Intervenir en los procesos de concordato, Liquidación Obligatoria, Quiebra, Toma de Posesión para administrar y/o liquidar, Concurso de Acreedores, Liquidación de Sociedades y Sucesiones, para garantizar y obtener el pago de las obligaciones de competencia de la Entidad.
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 actualizado el sistema de información del área, mediante el oportuno diligenciamiento de las planillas diseñadas para ello.
9. Devolver los expedientes o procesos a su cargo, debidamente clasificados y con los actos terminales a que haya lugar.
10. Mantener depurada la información en los sistemas informáticos establecidos para tal efecto.



ARTÍCULO 96. Crear el Grupo Interno de Trabajo de Facilidades de Pago en la División de Gestión de Cobranzas de la Dirección Seccional de Impuestos de Bogotá, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo [113](#) 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 la respectiva Orden Administrativa.
2. Estudiar la documentación necesaria para otorgar facilidades de pago y proyectar la respectiva resolución.
3. Efectuar el análisis de las condiciones económicas del deudor y del Garante si lo hay.
4. Proferir el 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 la resolución de cancelación o incumplimiento a que haya lugar.
6. Mantener actualizado el sistema de información del área, mediante el oportuno diligenciamiento de las planillas diseñadas para ello.
7. Devolver los expedientes o procesos a su cargo, debidamente clasificados y con los actos

terminales a que haya lugar, o el embargo de bienes cuando el contribuyente no complete los requisitos para la suscripción de la Facilidad en los términos de la respectiva Orden Administrativa.

8. Presentar informe al Jefe de División sobre los responsables y agentes de retención que deban ser objeto de denuncia penal.

9. Mantener depurada la información en los aplicativos informáticos establecidos para tal efecto.



ARTÍCULO 97. Crear el Grupo Interno de Trabajo de Coactiva I en la División de Gestión de Cobranzas de las Direcciones Seccionales de Impuestos de Barranquilla, Bogotá, Cali y Medellín, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo [113](#) de la presente resolución:

1. Aceptar y repartir las obligaciones que provienen de los demás grupos de la División en los sistemas informáticos establecidos para tal efecto.

2. Iniciar los procesos coactivos profiriendo el Mandamiento de Pago.

3. Efectuar el análisis y estudio de las obligaciones repartidas frente al sistema de información del área.

4. Ordenar las investigaciones de bienes local o nacional, según los parámetros señalados en las Ordenes e Instrucciones Administrativas.

5. Decretar las medidas cautelares necesarias para asegurar el pago de las obligaciones.

6. Adelantar y llevar hasta su terminación el proceso coactivo respecto de los expedientes que tengan medidas cautelares.

7. Estudiar y analizar los expedientes clasificados como de Difícil Cobro, conforme a los parámetros señalados en las Ordenes e Instrucciones Administrativas, para proferir el acto administrativo correspondiente.

8. Ubicar y comunicarse con los deudores morosos para la obtención del pago o la solicitud de la Facilidad de Pago.

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 actualizado el sistema de información del área, mediante el oportuno diligenciamiento de las planillas diseñadas para ello.

11. Devolver los expedientes o procesos a su cargo, debidamente clasificados y con los actos terminales a que haya lugar.

12. Hacer efectivas las garantías y cauciones prestadas a favor de la nación para afianzar el pago de las obligaciones.

13. Presentar informe al Jefe de División sobre los responsables y agentes de retención que deban ser objeto de denuncia penal.

14. Mantener depurada la información en los aplicativos informáticos establecidos para tal

efecto.

15. Velar por la prelación del crédito fiscal.



ARTÍCULO 98. Crear el Grupo Interno de Trabajo de Coactiva II en la División de Gestión de Cobranzas de la Dirección Seccional de Impuestos de Bogotá, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo [113](#) de la presente resolución:

1. Aceptar y repartir las obligaciones que provienen de los demás grupos de la División en los sistemas informáticos establecidos para tal efecto.
2. Iniciar los procesos coactivos profiriendo el Mandamiento de Pago.
3. Efectuar el análisis y estudio de las obligaciones repartidas frente al sistema de información del área.
4. Ordenar las investigaciones de bienes local o nacional, según los parámetros señalados en las Ordenes e Instrucciones Administrativas.
5. Decretar las medidas cautelares necesarias para asegurar el pago de las obligaciones.
6. Adelantar y llevar hasta su terminación el proceso coactivo respecto de los expedientes que tengan medidas cautelares.
7. Estudiar y analizar los expedientes clasificados como de difícil cobro, conforme a los parámetros señalados en las Ordenes e Instrucciones Administrativas, para proferir el acto administrativo correspondiente.
8. Ubicar y comunicarse con los deudores morosos para la obtención del pago o la solicitud de la facilidad de pago.
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 actualizado el sistema de información del área, mediante el oportuno diligenciamiento de las planillas diseñadas para ello.
11. Devolver los expedientes o procesos a su cargo, debidamente clasificados y con los actos terminales a que haya lugar.
12. Hacer efectivas las garantías y cauciones prestadas a favor de la nación para afianzar el pago de las obligaciones.
13. Presentar informe al Jefe de División sobre los responsables y agentes de retención que deban ser objeto de denuncia penal.
14. Mantener depurada la información en los sistemas informáticos establecidos para tal efecto.
15. Intervenir en los procesos de concordato, Liquidación Obligatoria, Quiebra, Toma de Posesión para administrar y/o liquidar, Concurso de Acreedores, Liquidación de Sociedades y Sucesiones, para garantizar y obtener el pago de las obligaciones de competencia de la Entidad.
16. Efectuar el seguimiento y control de los términos que se surten en el proceso.

17. 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.
18. Efectuar la investigación con las áreas competentes para establecer la existencia de obligaciones exigibles o actos en proceso de determinación y discusión.
19. Velar por la prelación del crédito fiscal y porque los plazos que se conceden sean acordes con la legislación Tributaria, Aduanera y Cambiaria.
20. Informar a la División competente cuando se detecte el incumplimiento de obligaciones formales.

DIVISION DE GESTION DE RECAUDO Y COBRANZAS.



ARTÍCULO 99. <Artículo modificado por el artículo 8 de la Resolución 2281 de 2008. El nuevo texto es el siguiente:> Crear el Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Recaudación en la División de Gestión de Recaudo y Cobranzas de las Direcciones Seccionales de Impuestos de Cartagena y Cúcuta y en 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 [113](#) de la presente resolución:

1. <Numeral modificado por el artículo [42](#) de la Resolución 2633 de 2011. El nuevo texto es el siguiente:> Incluir y contabilizar la totalidad de los distintos actos administrativos que afecten la Cuenta Corriente de los contribuyentes y/o demás responsables y la contabilidad del ingreso dentro de los términos indicados para los cierres por la Coordinación de Contabilidad Función Recaudadora de la Subdirección de Gestión de Recaudo y Cobranzas

Notas de Vigencia

- Numeral modificado por el artículo [42](#) de la Resolución 2633 de 2011, publicada en el Diario Oficial No. 48.001 de 4 de marzo de 2011.

Legislación Anterior

Texto modificado por la Resolución 2281 de 2008:

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 Función Recaudadora de la Subdirección de Gestión de Recaudo y Cobranzas.
2. Conformar informes de los actos contables con los soportes respectivos, elaborar conciliaciones cuenta 1110 y de actos emitidos versus actos registrados dentro del respectivo mes y enviarlos oportunamente a la Coordinación de Contabilidad Función Recaudadora de la Subdirección de Gestión de Recaudo y Cobranzas.
3. Coadyuvar a la consistencia de la información contable, garantizando que la totalidad de los actos administrativos proferidos por las áreas estén debidamente registrados.
4. Atender los requerimientos de la Contraloría General de la República.

5. Adelantar en coordinación con la Subdirección de Gestión de Recaudo y Cobranzas, los procesos de auditoría y capacitación a las Entidades Autorizadas para Recaudar.

6. <Numeral modificado por el artículo [42](#) de la Resolución 2633 de 2011. El nuevo texto es el siguiente:> Realizar los ajustes a la Cuenta Corriente y tramitar los de la obligación financiera; al igual que las solicitudes de corrección tanto a petición del contribuyente y/o demás responsables, como oficiosamente; conforme a la normatividad vigente y a los lineamientos expedidos por la Subdirección de Gestión de Recaudo y Cobranzas.

Notas de Vigencia

- Numeral modificado por el artículo [42](#) de la Resolución 2633 de 2011, publicada en el Diario Oficial No. 48.001 de 4 de marzo de 2011.

Legislación Anterior

Texto modificado por la Resolución 2281 de 2008:

6. Realizar los ajustes a la Cuenta Corriente Contribuyente y tramitar los de la obligación financiera; al igual que las solicitudes de corrección tanto a petición del contribuyente como oficiosamente; conforme a la normatividad vigente y a los lineamientos expedidos por la Subdirección de Gestión de Recaudo y Cobranzas.

7. Desarrollar el programa de corrección de inconsistencias de conformidad con los lineamientos impartidos por la Subdirección de Gestión de Recaudo y Cobranzas.

8. Controlar el cumplimiento de las obligaciones tributarias de los autorretenedores de su jurisdicción e informar a la Subdirección de Gestión de Recaudo y Cobranzas el incumplimiento de las mismas.

9. <Numeral modificado por el artículo [42](#) de la Resolución 2633 de 2011. El nuevo texto es el siguiente:> Desarrollar los programas de sostenibilidad contable enviados por la Subdirección de Gestión de Recaudo y Cobranzas, para garantizar el mantenimiento, actualización y consistencia de la información reportada por los contribuyentes y operadores de juegos de suerte y azar, en sus declaraciones tributarias, aduaneras, así como de derechos de explotación y gastos de administración sobre los juegos de suerte y azar explotados por entidades públicas del nivel nacional

Notas de Vigencia

- Numeral modificado por el artículo [42](#) de la Resolución 2633 de 2011, publicada en el Diario Oficial No. 48.001 de 4 de marzo de 2011.

Legislación Anterior

Texto modificado por la Resolución 2281 de 2008:

9. Desarrollar los programas de sostenibilidad contable enviados por la Subdirección de Gestión de Recaudo y Cobranzas, para garantizar el mantenimiento, actualización y consistencia de la información reportada por los contribuyentes en sus declaraciones tributarias y aduaneras.

Notas de Vigencia

- Artículo modificado por el artículo 8 de la Resolución 2281 de 2008, publicada en el Diario Oficial No. 47.226 de 8 de enero de 2009.

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 2281 de 2008:

ARTÍCULO 99. Crear el Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Recaudación en la División de Gestión de Recaudo y Cobranzas de las Direcciones Seccionales de Impuestos de Cartagena y Cúcuta y en 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 [113](#) 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 Función Recaudadora de la Subdirección de Gestión de Recaudo y Cobranzas.
2. Conformar informes de los actos contables con los soportes respectivos, elaborar conciliaciones cuenta 1110 y de actos emitidos versus actos registrados dentro del respectivo mes y enviarlos oportunamente a la Coordinación de Contabilidad Función Recaudadora de la Subdirección de Gestión de Recaudo y Cobranzas.
3. Coadyuvar a la consistencia de la información contable, garantizando que la totalidad de los actos administrativos proferidos por las áreas esté debidamente registrada.
4. Atender los requerimientos de la Contraloría General de la República.
5. Recibir de las Entidades Autorizadas para Recaudar los paquetes de documentos tributarios y aduaneros, verificarlos y confrontarlos durante el mismo día de recepción, garantizando el debido cumplimiento de las instrucciones que se les impartan.
6. Requerir a las Entidades Autorizadas para Recaudar por las inconsistencias presentadas en la recepción de los documentos, hacer seguimiento a los paquetes que quedaron pendientes de recibir e Informar sobre los problemas técnicos, administrativos o circunstancias particulares debidamente justificadas, que impidan el normal desarrollo de la recepción de los paquetes por recepción en línea.
7. Conformar y entregar los paquetes totalmente recepcionados a la División de Gestión Administrativa y Financiera o a los Grupos Internos de Trabajo de Documentación o quien haga sus veces con los listados correspondientes.
8. Adelantar en coordinación con la Subdirección de Gestión de Recaudo y Cobranzas, los procesos de auditoría y capacitación a las Entidades Autorizadas para Recaudar.
9. Mantener actualizada y depurada la Cuenta Corriente Contribuyente y/u obligación financiera y tramitar las solicitudes de corrección, tanto a solicitud del contribuyente como oficiosamente, conforme a la normatividad vigente y a los lineamientos expedidos por la Subdirección de Gestión de Recaudo y Cobranzas.
10. Desarrollar el programa de corrección de inconsistencias de conformidad con los lineamientos impartidos por la Subdirección de Gestión de Recaudo y Cobranzas.

11. Adelantar en su jurisdicción los programas masivos de control al cumplimiento de obligaciones formales conforme a los cronogramas e instructivos impartidos por la Subdirección de Gestión de Recaudo y Cobranzas.

12. Controlar el cumplimiento de las obligaciones tributarias de los auto retenedores de su jurisdicción e informar a la Subdirección de Gestión de Recaudo y Cobranzas el incumplimiento de las mismas.

13. Desarrollar los programas de sostenibilidad contable enviados por la Subdirección de Gestión de Recaudo y Cobranzas, para garantizar el mantenimiento, actualización y consistencia de la información reportada por los contribuyentes en sus declaraciones tributarias y aduaneras.



ARTÍCULO 100. Crear el Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Cobranzas en la División de Gestión de Recaudo y Cobranzas de las Direcciones Seccionales de Impuestos de Cartagena y Cúcuta, de Direcciones Seccionales de Impuestos y Aduanas de Armenia, Bucaramanga, Ibagué, Neiva, Manizales, Palmira, Pasto, Pereira, Popayán, Santa Marta, Tuluá, Tunja, Valledupar y Villavicencio, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo [113](#) de la presente resolución:

1. Organizar los recursos y actividades necesarios para la atención de morosos y el cumplimiento de las metas fijadas para el Grupo.
2. Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades desarrolladas dentro del proceso de la gestión de cobro, verificando que se surtan en cada etapa las actuaciones necesarias.
3. <Numeral modificado por el artículo [43](#) de la Resolución 2633 de 2011. El nuevo texto es el siguiente:> Coordinar, controlar y desarrollar los procesos de cobro persuasivo y coactivo de los impuestos, anticipos, retenciones, gravámenes, derechos de explotación y gastos de administración sobre los juegos de suerte y azar explotados por entidades públicas del nivel nacional, sanciones, multas e intereses de competencia de la DIAN y dictar los actos administrativos a que haya lugar.

Notas de Vigencia

- Numeral modificado por el artículo [43](#) de la Resolución 2633 de 2011, publicada en el Diario Oficial No. 48.001 de 4 de marzo de 2011.

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 11 de 2008:

3. Coordinar, controlar y desarrollar los procesos de cobro persuasivo y coactivo de los Impuestos, gravámenes, anticipos, retenciones, sanciones, multas e intereses de competencia de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales y dictar los actos administrativos a que haya lugar.
4. Adelantar el cobro de otras obligaciones que por ley le sean atribuidas a la entidad, mediante el proceso de jurisdicción coactiva.
5. Adelantar el cobro coactivo administrativo de obligaciones cuya competencia le haya sido

adscrita a la Entidad por normas especiales.

6. Seleccionar y priorizar la cartera a repartir para cobro por cuantía, fecha de prescripción y/o tipo de deudor y coordinar su reparto.
7. Intervenir en los procesos especiales en los que la DIAN tenga que hacerse parte, para garantizar y obtener el pago de las obligaciones de competencia de la Entidad.
8. Garantizar la prelación del crédito fiscal.
9. Proyectar los actos administrativos necesarios para suscribir facilidades de pago y velar por el oportuno cumplimiento de las obligaciones derivadas de las mismas.
10. Hacer efectivas las garantías y cauciones prestadas a favor de la nación para afianzar el pago de las obligaciones.
11. Aplicar, fraccionar, endosar o devolver los títulos de Depósito Judicial.
12. Elaborar la conciliación mensual de las cuentas de depósitos judiciales.
13. Elaborar los informes de gestión, conforme a los parámetros definidos por la Subdirección de Gestión de Recaudo y Cobranzas.
14. Presentar informe al Jefe de División sobre los responsables y agentes de retención que deban ser objeto de denuncia penal.
15. Mantener actualizada la información e inventario de los procesos de cobro persuasivo y coactivo en coordinación con otras áreas relacionadas.
16. Mantener depurada y actualizada la información en los aplicativos del área.



ARTÍCULO 101. Crear el Grupo Interno de Trabajo de Devoluciones en la División de Gestión de Recaudo y Cobranzas de las Direcciones Seccionales de Impuestos de Cartagena y Cúcuta y 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 [113](#) de la presente resolución:

1. Recepcionar las solicitudes de devolución y/o compensación, verificando los requisitos de acuerdo con los procedimientos establecidos según sea el caso y proferir los actos administrativos para atender dicha solicitud alimentando el sistema de información del área, el cual debe permitir la conformación, reparto y control del expediente en los diferentes procesos que se deben adelantar.
2. Controlar las solicitudes de devolución y/o compensación que fueren objeto de suspensión de términos.
3. Desarrollar programas de devolución y/o compensación automática, conforme a las instrucciones impartidas por la Subdirección de Gestión de Recaudo y Cobranzas.
4. Proyectar para la firma del Jefe inmediato los actos administrativos relacionados con el proceso de devoluciones y/o compensaciones.
5. Manejar y controlar la cuenta Fondo Rotatorio de Devoluciones y requerir los fondos

necesarios para cubrir las solicitudes de devoluciones, conforme a las instrucciones de la Subdirección de Gestión de Recaudo y Cobranzas.



ARTÍCULO 102. Crear el Grupo Interno de Trabajo de Secretaría de Cobranzas en la División de Gestión de Recaudo y Cobranzas de la Dirección Seccional de Impuestos de Cartagena y de las Direcciones Seccionales de Impuestos y Aduanas de Bucaramanga, Pereira, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo [113](#) 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 las mismas, 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.
6. Efectuar el reparto de las obligaciones y/o procesos a los funcionarios 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 títulos 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.
9. Consolidar y elaborar los informes de Gestión y demás informes de la División y enviarlos a la Subdirección de Cobranzas y/o demás dependencias competentes.
10. Mantener depurada la información en los sistemas informáticos establecidos para tal efecto.

DIVISION DE GESTION DE ASISTENCIA AL CLIENTE.



ARTÍCULO 103. <Artículo modificado por el artículo [1](#) de la Resolución 66 de 2017. El nuevo texto es el siguiente:> Crear el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Control y Servicio en la División de Gestión de Asistencia al Cliente de la Dirección Seccional de Impuestos de Bogotá, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo [113](#) de la presente resolución:

1. Controlar y gestionar los procedimientos de inscripción y actualización del Registro Único Tributario para facilitar la identificación, ubicación, clasificación y seguimiento de los 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 las estrategias para atender el trámite de las solicitudes especiales que se presenten, con relación al cese de responsabilidades en IVA, cambio de régimen, cancelación del registro o las que normativamente se definan cuyo resultado sea la actualización del RUT.
3. Determinar y proponer a la Subdirección de Gestión y Asistencia al Cliente fuentes de información para identificar nuevos responsables de inscripción y/o actualización del Registro Único Tributario, RUT, que permitan mejorar el nivel de recaudo mediante el cumplimiento voluntario y oportuno de sus obligaciones.
4. Realizar la emisión, renovación y revocación de mecanismos digitales o firma electrónica, de acuerdo con la normatividad vigente, las políticas y procedimientos establecidos.
5. Promover la gestión persuasiva a través del acompañamiento a los clientes obligados a inscribirse en el RUT para mejorar los niveles de recaudo y el cumplimiento voluntario de obligaciones fiscales.
6. Registrar los libros de contabilidad que no sean competencia de la Cámara de Comercio.

Notas de Vigencia

- Artículo modificado por el artículo [1](#) de la Resolución 66 de 2017, 'por la cual se modifican y adicionan las Resoluciones [0011](#) y [0012](#) del 4 de noviembre de 2008', publicada en el Diario Oficial No. 50.446 de 13 de diciembre de 2017.

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 11 de 2008:

ARTÍCULO 103. Crear el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Control y Servicio en la División de Gestión de Asistencia al Cliente de la Dirección Seccional de Impuestos de Bogotá, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo [113](#) de la presente resolución:

1. Controlar y Gestionar los procedimientos de inscripción y actualización del Registro Unico Tributario para facilitar la identificación, ubicación, clasificación y seguimiento de los 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 las estrategias para atender el trámite de las solicitudes especiales que se presenten, referentes al cese de responsabilidades en IVA, cambio de régimen, cancelación del registro o las que normativamente se definan cuyo resultado sea la actualización del RUT.
3. Detectar y proponer a la Subdirección de Gestión y Asistencia al Cliente fuentes para identificar nuevos responsables de inscripción y/o actualización del Registro Unico Tributario, RUT, que permitan mejorar el nivel de recaudo a través del cumplimiento voluntario y oportuno de sus obligaciones.
4. Realizar la emisión, renovación y revocación de mecanismos digitales de acuerdo con la normatividad vigente, políticas y procedimientos establecidos.
5. Promover la gestión persuasiva a través del acompañamiento a los clientes obligados a inscribirse en el RUT para mejorar los niveles de recaudo y el cumplimiento voluntario de obligaciones fiscales.

6. Desarrollar las actividades necesarias para emitir las Resoluciones de autorización de Facturación.
7. Registrar los libros de contabilidad que no sean competencia de la Cámara de Comercio.
8. Realizar seguimiento y control a la operación del Sistema de Quejas, Reclamos, Sugerencias y Peticiones y elaborar los informes requeridos por las instancias competentes.
9. Fortalecer la difusión de la cultura de la queja y los reclamos como insumo para el mejoramiento del servicio y procesos de cara al cliente.
10. Coordinar y controlar el proceso de atención y asistencia al cliente en los Puntos de Contacto establecidos en cada Dirección Seccional para facilitar y promover el cumplimiento voluntario de sus obligaciones.
11. Ejecutar las acciones tendientes al uso de los canales de servicio y la prestación de asistencia a los clientes a través de los mismos.



ARTÍCULO 104. <Artículo modificado por el artículo [2](#) de la Resolución 66 de 2017. El nuevo texto es el siguiente:> Crear los Puntos de Contacto Bima, Bosa, Américas, Aduana de Bogotá, Calle 75, Centro, Suba, Carrera 30 en la División de Gestión de Asistencia al Cliente de la Dirección Seccional de Impuestos de Bogotá; el Punto de Contacto Buga en la División de Gestión de Asistencia al Cliente de la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Palmira, el Punto de Contacto Sede Norte en la División de Gestión de Asistencia al Cliente de la Dirección Seccional de Impuestos de Barranquilla, los Puntos de Contacto Cali Centro y Cali Sur en la División de Gestión de Asistencia al Cliente de la Dirección Seccional de Impuestos de Cali; los Puntos de Contacto Sede Campestre, Sede Antigua Aduana y Alpujarra en la División de Gestión de Asistencia al Cliente de la Dirección Seccional de Impuestos de Medellín; el Punto de Contacto Barzal en la División de Gestión de Asistencia al Cliente de la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Villavicencio; los Puntos de Contacto La Estrella y La Dorada en la División de Gestión de Asistencia al Cliente de la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Manizales; el Punto de Contacto Ocaña en la División de Gestión de Asistencia al Cliente de la Dirección Seccional de Impuestos de Cúcuta; el Punto de Contacto Pitalito en la División de Gestión de Asistencia al Cliente de la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Neiva; y el Punto de Contacto Magangué en la División de Gestión de Asistencia al Cliente de la Dirección Seccional de Impuestos de Cartagena, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo [113](#) de la presente resolución:

1. Controlar y gestionar los procedimientos de inscripción y actualización del Registro Único Tributario para facilitar la identificación, ubicación, clasificación y seguimiento de los 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. Realizar la emisión, renovación y revocación de mecanismos digitales o firma electrónica, de acuerdo con la normatividad vigente, las políticas y procedimientos establecidos.
3. Atender, gestionar y coordinar los servicios que la entidad ponga a disposición de los clientes, a través de los Sistemas Informáticos Electrónicos, que sean de competencia y según los procedimientos establecidos, con el fin de garantizar la asistencia en materia tributaria, aduanera y cambiaria requerida para el cumplimiento de las obligaciones formales.

4. Registrar los libros de contabilidad que no sean competencia de la Cámara de Comercio.
5. Detectar y proponer a la División de Gestión y Asistencia al Cliente fuentes para identificar nuevos responsables de inscripción y/o actualización del Registro Único Tributario, RUT, que permitan mejorar el nivel de recaudo a través del cumplimiento voluntario y oportuno de sus obligaciones.
6. Proferir los actos administrativos que se deriven de la ejecución de las actividades y procedimientos de su competencia.
7. Llevar el control de las acciones efectuadas y de los documentos de su competencia, así como elaborar las estadísticas e informes correspondientes.
8. 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 en las disposiciones legales que lo adicionen o modifiquen.
9. Las demás funciones que se deriven de los convenios y/o acuerdos de cooperación que suscriba la DIAN con entidades públicas o privadas.

Notas de Vigencia

- Artículo modificado por el artículo [2](#) de la Resolución 66 de 2017, 'por la cual se modifican y adicionan las Resoluciones [0011](#) y [0012](#) del 4 de noviembre de 2008', publicada en el Diario Oficial No. 50.446 de 13 de diciembre de 2017.
- Puntos de Contacto adicionados por el artículo 1 de la Resolución 12299 de 2009, publicada en el Diario Oficial No. 47.539 de 20 de noviembre de 2009:

'Cali Sur en la División de Gestión de Asistencia al Cliente de la Dirección Seccional de Impuestos de Cali; Ocaña en la División de Gestión de Asistencia al Cliente de la Dirección Seccional de Impuestos de Cúcuta; Pitalito en la División de Gestión de Asistencia al Cliente de la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Neiva; Magangué en la División de Gestión de Asistencia al Cliente de la Dirección Seccional de Impuestos de Cartagena y La Dorada en la División de Gestión de Asistencia al Cliente de la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Manizales.'

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 11 de 2008:

ARTÍCULO 104. <Ver en Notas de Vigencia otros Puntos de Contacto adicionados> Crear los Puntos de Contacto Bima, Bosa, Calle 26, Américas, Aduana de Bogotá, Calle 75, Centro, Suba, Carrera 30 en la División de Gestión de Asistencia al Cliente de la Dirección Seccional de Impuestos de Bogotá, el Punto de Contacto Buga en la División de Gestión de Asistencia al Cliente de la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Palmira, el Punto de Contacto Sede Norte y en la División de Gestión de Asistencia al Cliente de la Dirección Seccional de Impuestos de Barranquilla, el Punto de Contacto Cali Centro en la División de Gestión de Asistencia al Cliente de la Dirección Seccional de Impuestos de Cali, los Puntos de Contacto Sede Campestre, Sede Antigua Aduana y Alpujarra en la División de Gestión de Asistencia al Cliente de la Dirección Seccional de Impuestos de Medellín, el Punto de Contacto Barzal en la División de Gestión de Asistencia al Cliente de la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Villavicencio y el Punto de Contacto La Estrella en la División de Gestión de Asistencia al Cliente de la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Manizales, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo [113](#) de la presente resolución:

1. Controlar y Gestionar los procedimientos de inscripción y actualización del Registro Unico Tributario para facilitar la identificación, ubicación, clasificación y seguimiento de los clientes de la Dirección Seccional a través de los canales de servicio definidos, garantizando la calidad, veracidad, consistencia y confidencialidad de la información.
2. Realizar la emisión, renovación y revocación de mecanismos digitales de acuerdo con la normatividad vigente, políticas y procedimientos establecidos.
3. Atender, gestionar y coordinar todos los servicios de competencia del área, que la entidad ponga a disposición de los clientes a través de los Sistemas Informáticos Electrónicos, con el fin de garantizar la asistencia integral tributaria, aduanera y cambiaria, para el cumplimiento de las obligaciones formales, conforme con los procedimientos establecidos.
4. Registrar los libros de contabilidad que no sean competencia de la Cámara de Comercio.
5. Detectar y proponer a la División de Gestión y Asistencia al Cliente fuentes para identificar nuevos responsables de inscripción y/o actualización del Registro Unico Tributario, RUT, que permitan mejorar el nivel de recaudo a través del cumplimiento voluntario y oportuno de sus obligaciones.
6. Proferir los actos administrativos que se deriven de la ejecución de las actividades y procedimientos de su competencia.
7. Llevar el control de los documentos de su competencia, de las acciones efectuadas y elaborar las estadísticas e informes requeridos.
8. Direccionar las quejas, reclamos sugerencias y peticiones a la División de Gestión y Asistencia al Cliente de la Dirección Seccional competente.
9. Las demás funciones que se deriven del convenio y/o acuerdo de cooperación suscrito con entidades públicas o privadas.



ARTÍCULO 105. <Artículo modificado por el artículo [5](#) de la Resolución 53 de 2012. El nuevo texto es el siguiente:> Crear el Grupo Interno de Trabajo de Asistencia Tecnológica en el Despacho de las Direcciones Seccionales de Impuestos de Barranquilla, Bogotá, Cali y Medellín, de la Dirección Seccional de Aduanas de Bogotá y de las Direcciones Seccionales de Impuestos y Aduanas de Bucaramanga y Pereira, para que además de las funciones dispuestas en el artículo [113](#) de la presente resolución, cumpla las siguientes:

1. Atender los incidentes y las solicitudes de soporte que le comunique el Jefe de la Coordinación del Soporte Técnico al Usuario a través de los medios y mecanismos establecidos. Durante la atención seguirán las guías prácticas, protocolos e instrucciones establecidos por la Subdirección de Gestión de Tecnología de Información y Telecomunicaciones. La atención de incidentes y solicitudes de soporte tendrán alcance y efecto en las Direcciones Seccionales a su cargo de acuerdo con lo dispuesto en los párrafos del presente artículo, a través del personal que asigne el Director Seccional para la Asistencia Tecnológica;

2. Configurar la infraestructura informática y telemática, resguardar, conservar y recuperar los datos magnéticos, así como gestionar las soluciones de los incidentes de los Sistemas de Información corporativos que le comunique el Jefe de la Coordinación del Soporte Técnico al Usuario;

3. Asistir a los usuarios de las Direcciones Seccionales a su cargo en la elaboración de requerimientos funcionales para ser presentados por intermedio del correspondiente Director Seccional a los responsables de los procesos institucionales, siguiendo las guías prácticas y protocolos de la Coordinación de Apoyo a los Sistemas de Información, y las instrucciones establecidas por la Subdirección de Gestión de Tecnología de Información y Telecomunicaciones;

4. Aplicar los procedimientos de control al uso legal de programas instalados en los computadores de la DIAN, y apoyar a la Subdirección de Gestión de Tecnología de Información y Telecomunicaciones en los procesos de ejecución y seguimiento de contratos en materia tecnológica;

5. Proponer a la Coordinación de Soporte Técnico al Usuario, para la inclusión de la documentación y trámites pertinentes, los planes de contingencia que se aplicarán en las Direcciones Seccionales a su cargo;

6. Capacitar a los empleados públicos y realizar campañas de sensibilización en las 6. Direcciones Seccionales a su cargo sobre el uso de los Sistemas de Información corporativos, así como en materia de las políticas de seguridad informática, según las guías prácticas, los protocolos y las instrucciones establecidas por la Subdirección de Gestión de Tecnología de Información y Telecomunicaciones;

7. Realizar las actividades necesarias para la disposición, conservación y archivo digital o electrónico de la información relacionada con las funciones, protocolos y procedimientos a su cargo, así como coordinar la elaboración y actualización del inventario y fichas técnicas de los equipos de cómputo de los usuarios de las Direcciones Seccionales a su cargo, según las guías prácticas, los protocolos e instrucciones establecidas por la Subdirección de Gestión de Tecnología de Información y Telecomunicaciones.

8. Realizar actividades relacionadas con la instalación y mantenimiento de las redes de telecomunicación, del cableado estructurado, las redes eléctricas y lógicas, los mecanismos para

la regulación de voltaje, el suministro ininterrumpido y la generación de energía eléctrica; las redes de datos, incluida la telefonía IP, bajo los estándares técnicos definidos por la Entidad, en las Direcciones Seccionales a su cargo, siguiendo las guías prácticas, los protocolos y las instrucciones establecidas por la Subdirección de Gestión de Tecnología de Información y Telecomunicaciones.

PARÁGRAFO 1o. El Grupo Interno de Trabajo de Asistencia Tecnológica de la Dirección Seccional de Impuestos de Bogotá, prestará soporte técnico en las Direcciones Seccionales de Impuestos de Bogotá y Grandes Contribuyentes; Direcciones Seccionales de Impuestos y Aduanas de Florencia, Girardot, Sogamoso, Tunja, Villavicencio, Yopal y en las Direcciones Seccionales Delegadas de Impuestos y Aduanas de Mitú, Puerto Carreño, Puerto Inírida y San José de Guaviare.

PARÁGRAFO 2o. El Grupo Interno de Trabajo de Asistencia Tecnológica de la Dirección Seccional de Impuestos de Barranquilla, prestará soporte técnico en las Direcciones Seccionales de Impuestos de Barranquilla y Cartagena, en las Direcciones Seccionales de Aduanas de Barranquilla y Cartagena y en las Direcciones Seccionales de Impuestos y Aduanas de Maicao, Riohacha, San Andrés, Santa Marta y Valledupar.

PARÁGRAFO 3o. El Grupo Interno de Trabajo de Asistencia Tecnológica de la Dirección Seccional de Aduanas de Bogotá, prestará soporte técnico en la Dirección Seccional de Aduanas de Bogotá y en la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Leticia.

PARÁGRAFO 4o. El Grupo Interno de Trabajo de Asistencia Tecnológica de la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Bucaramanga prestará soporte técnico en las Direcciones Seccionales de Impuestos y Aduanas de Bucaramanga y Barrancabermeja, en la Dirección Seccional de Impuestos de Cúcuta, en la Dirección Seccional de Aduanas de Cúcuta, en la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Arauca y en la Dirección Seccional Delegada de Impuestos y Aduanas de Pamplona.

PARÁGRAFO 5o. El Grupo Interno de Trabajo de Asistencia Tecnológica de la Dirección Seccional de Impuestos de Cali, prestará soporte técnico en la Dirección Seccional de Impuestos de Cali, en la Dirección Seccional de Aduanas de Cali, en las Direcciones Seccionales de Impuestos y Aduanas de Buenaventura, Ipiales, Palmira, Pasto, Popayán, Tuluá y en las Direcciones Seccionales Delegadas de Impuestos y Aduanas de Tumaco y Puerto Asís.

PARÁGRAFO 6o. El Grupo Interno de Trabajo de Asistencia Tecnológica de la Dirección Seccional de Impuestos Medellín prestará soporte técnico en la Dirección Seccional de Impuestos de Medellín, en la Dirección Seccional de Aduanas de Medellín y en las Direcciones Seccionales de Impuestos y Aduanas de Montería, Quibdó, Sincelejo y Urabá.

PARÁGRAFO 7o. El Grupo Interno de Trabajo Asistencia Tecnológica de la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Pereira prestará soporte técnico a las Direcciones Seccionales de Impuestos y Aduanas de Pereira, Armenia, Ibagué, Manizales, Neiva, y a la Dirección Seccional Delegada de Impuestos y Aduanas de Cartago.

PARÁGRAFO 8o. Los Grupos Internos de Trabajo de Asistencia Tecnológica, desarrollarán sus funciones, atendiendo los lineamientos y políticas definidas por la Subdirección de Gestión de Tecnología de Información y Telecomunicaciones, a través de la Coordinación de Soporte Técnico al Usuario.

Notas de Vigencia

- Artículo modificado por el artículo [5](#) de la Resolución 53 de 2012, publicada en el Diario Oficial No. 48.483 de 6 de julio de 2012.
- Grupo creado por el artículo 1 y Parágrafo 1o. modificado por el artículo 2 de la Resolución 5346 de 2010, publicada en el Diario Oficial No. 47.737 de 11 de junio de 2010.
- Parágrafo 1o. modificado por el artículo 1 de la Resolución 314 de 2010, publicada en el Diario Oficial No. 47.600 de 22 de enero de 2010.

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 11 de 2008, modificado por la Resolución 5346 de 2010:

ARTÍCULO 105. <Grupo subrayado creado> Crear el Grupo Interno de Trabajo de Asistencia Tecnológica en la División de Gestión de Asistencia al Cliente de las Direcciones Seccionales de Impuestos Barranquilla, Bogotá, Cali y Medellín de las Direcciones Seccionales de Impuestos y Aduanas de Bucaramanga y Pereira, y en el Despacho de la Dirección Seccional de Aduanas de Bogotá para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo [113](#) de la presente resolución:

1. Administrar los centros de procesamiento y los recursos computacionales y telemáticos ubicados en las seccionales a su cargo, de acuerdo a los lineamientos fijados por la Subdirección de Gestión de Tecnología de Información y Telecomunicaciones.
2. Coordinar con la Subdirección de Gestión de Tecnología de Información y Telecomunicaciones, el proceso de creación y depuración de usuarios para el correcto uso de los recursos computacionales y telemáticos.
3. Aplicar las técnicas, los métodos y los procedimientos establecidos por la Subdirección de Gestión de Tecnología de la Información y las Telecomunicaciones, para la configuración de la infraestructura informática y telemática.
4. Aplicar las técnicas, los métodos y los procedimientos establecidos por la Subdirección de Gestión y Asistencia para la gestión de incidentes y problemas reportados.
5. Realizar de manera permanente las actividades de monitoreo de todos los recursos de la infraestructura informática y telemática en las seccionales a su cargo para garantizar la continuidad de los servicios.
6. Administrar los recursos y realizar periódicamente los procedimientos que garanticen el resguardo, conservación y recuperación de los datos (magnéticos, ópticos, digitales, entre otros) de la infraestructura informática y telemática en las seccionales a su cargo.
7. Ofrecer el soporte técnico necesario para garantizar la correcta prestación y continuidad de los servicios de información corporativos y de los servicios electrónicos que ofrece la Entidad.
8. Ejecutar y proponer las actividades técnicas tendientes a alcanzar el mejor rendimiento de la infraestructura informática y telemática de las seccionales a su cargo, de acuerdo con los planes presentados por la Subdirección de Gestión de Tecnología de Información y Telecomunicaciones.

9. Apoyar a los usuarios de las seccionales a su cargo en la elaboración de los requerimientos informáticos funcionales para ser presentados a las áreas tanto de las seccionales como del Nivel Central.

10. Aplicar periódicamente los procedimientos de control al uso legal de programas instalados en los computadores de escritorio y portátiles que se encuentren en las sedes seccionales de acuerdo con el inventario de licencias y derechos de uso de bienes, servicios y soportes lógicos adquiridos por la Entidad.

11. Apoyar a la Subdirección de Gestión de Tecnología de Información y Telecomunicaciones en los procesos de seguimiento y ejecución de contratos en las seccionales a su cargo.

12. Aplicar los planes de contingencia definidos por la Subdirección de Gestión de Tecnología de la Información y las Telecomunicaciones y proponer actualizaciones y mejoras a los mismos.

13. Adelantar las actividades para garantizar el conocimiento, la divulgación y el cumplimiento de las políticas de seguridad informática adoptadas por la Subdirección de Tecnología de Información y Telecomunicaciones.

PARÁGRAFO 1o. <Parágrafo modificado por el artículo 2 de la Resolución 314 de 2010. El nuevo texto es el siguiente:> El Grupo Interno de Trabajo de Asistencia Tecnológica de la Dirección Seccional de Impuestos de Bogotá prestará, además, soporte técnico a la Dirección Seccionales de Grandes Contribuyentes, a las Direcciones Seccionales de Impuestos y Aduanas Nacionales de Arauca, Florencia, Girardot, Leticia, Neiva, Sogamoso, Tunja, Villavicencio, Yopal y a las Direcciones Seccionales de Impuestos y Aduanas Delegadas de Mitú, Puerto Carreño, Puerto Inírida, Puerto Asís y San José del Guaviare.

PARÁGRAFO 2o. El Grupo Interno de Trabajo de Asistencia Tecnológica de Barranquilla prestará además soporte técnico a la Dirección Seccional de Impuestos de Cartagena, a las Direcciones Seccionales de Aduanas de Barranquilla y Cartagena y a las Direcciones Seccionales de Impuestos y Aduanas de Maicao, Riohacha, San Andrés, Santa Marta y Valledupar.

PARÁGRAFO 3o. El Grupo Interno de Trabajo de Asistencia Tecnológica de Bucaramanga prestará además soporte técnico a la Dirección Seccional de Impuestos de Cúcuta, a la Dirección Seccional de Aduanas de Cúcuta y a la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Barrancabermeja y la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas Delegada de Pamplona.

PARÁGRAFO 4o. El Grupo Interno de Trabajo de Asistencia Tecnológica de Cali además prestará soporte técnico a la Dirección Seccional de Aduanas de Cali y a las Direcciones Seccionales de Impuestos y Aduanas de Buenaventura, Ipiales, Palmira, Pasto, Popayán y Tuluá y la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas Delegada de Tumaco.

PARÁGRAFO 5o. El Grupo Interno de Trabajo de Asistencia Tecnológica de Medellín además prestará soporte técnico a la Dirección Seccional de Aduanas de Medellín y a las Direcciones Seccionales de Impuestos y Aduanas de Montería, Quibdó, Sincelejo y Urabá.

PARÁGRAFO 6o. El Grupo Interno de Trabajo Asistencia Tecnológica de Pereira prestará

además soporte técnico a las Direcciones Seccionales de Impuestos y Aduanas de Armenia, Ibagué, Manizales y a la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas Delegada de Cartago.

Texto original de la Resolución 11 de 2008, modificado por la Resolución 314 de 2010:

ARTÍCULO 105. Crear el Grupo Interno de Trabajo de Asistencia Tecnológica en la División de Gestión de Asistencia al Cliente de las Direcciones Seccionales de Impuestos Barranquilla, Bogotá, Cali y Medellín de las Direcciones Seccionales de Impuestos y Aduanas de Bucaramanga y Pereira, y para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo [113](#) de la presente resolución:

1. Administrar los centros de procesamiento y los recursos computacionales y telemáticos ubicados en las seccionales a su cargo, de acuerdo a los lineamientos fijados por la Subdirección de Gestión de Tecnología de Información y Telecomunicaciones.
2. Coordinar con la Subdirección de Gestión de Tecnología de Información y Telecomunicaciones, el proceso de creación y depuración de usuarios para el correcto uso de los recursos computacionales y telemáticos.
3. Aplicar las técnicas, los métodos y los procedimientos establecidos por la Subdirección de Gestión de Tecnología de la Información y las Telecomunicaciones, para la configuración de la infraestructura informática y telemática.
4. Aplicar las técnicas, los métodos y los procedimientos establecidos por la Subdirección de Gestión y Asistencia para la gestión de incidentes y problemas reportados.
5. Realizar de manera permanente las actividades de monitoreo de todos los recursos de la infraestructura informática y telemática en las seccionales a su cargo para garantizar la continuidad de los servicios.
6. Administrar los recursos y realizar periódicamente los procedimientos que garanticen el resguardo, conservación y recuperación de los datos (magnéticos, ópticos, digitales, entre otros) de la infraestructura informática y telemática en las seccionales a su cargo.
7. Ofrecer el soporte técnico necesario para garantizar la correcta prestación y continuidad de los servicios de información corporativos y de los servicios electrónicos que ofrece la Entidad.
8. Ejecutar y proponer las actividades técnicas tendientes a alcanzar el mejor rendimiento de la infraestructura informática y telemática de las seccionales a su cargo, de acuerdo con los planes presentados por la Subdirección de Gestión de Tecnología de Información y Telecomunicaciones.
9. Apoyar a los usuarios de las seccionales a su cargo en la elaboración de los requerimientos informáticos funcionales para ser presentados a las áreas tanto de las seccionales como del Nivel Central.
10. Aplicar periódicamente los procedimientos de control al uso legal de programas instalados en los computadores de escritorio y portátiles que se encuentren en las sedes seccionales de acuerdo con el inventario de licencias y derechos de uso de bienes, servicios y soportes lógicos adquiridos por la Entidad.

11. Apoyar a la Subdirección de Gestión de Tecnología de Información y Telecomunicaciones en los procesos de seguimiento y ejecución de contratos en las seccionales a su cargo.

12. Aplicar los planes de contingencia definidos por la Subdirección de Gestión de Tecnología de la Información y las Telecomunicaciones y proponer actualizaciones y mejoras a los mismos.

13. Adelantar las actividades para garantizar el conocimiento, la divulgación y el cumplimiento de las políticas de seguridad informática adoptadas por la Subdirección de Tecnología de Información y Telecomunicaciones.

PARÁGRAFO 1. El Grupo Interno de Trabajo de Asistencia Tecnológica de Bogotá, prestará además soporte técnico a las Direcciones Seccionales de Impuestos de Bogotá y Grandes Contribuyentes, a la Dirección Seccional de Aduanas de Bogotá, a las Direcciones Seccionales de Impuestos y Aduanas Nacionales de Arauca, Florencia, Girardot, Leticia, Neiva, Sogamoso, Tunja, Villavicencio, Yopal y a las Direcciones Seccionales de Impuestos y Aduanas Delegadas de Mitú, Puerto Carreño, Puerto Inírida, Puerto Asís y San José de Guaviare.

PARÁGRAFO 2o. El Grupo Interno de Trabajo de Asistencia Tecnológica de Barranquilla prestará además soporte técnico a la Dirección Seccional de Impuestos de Cartagena, a las Direcciones Seccionales de Aduanas de Barranquilla y Cartagena y a las Direcciones Seccionales de Impuestos y Aduanas de Maicao, Riohacha, San Andrés, Santa Marta y Valledupar.

PARÁGRAFO 3o. El Grupo Interno de Trabajo de Asistencia Tecnológica de Bucaramanga prestará además soporte técnico a la Dirección Seccional de Impuestos de Cúcuta, a la Dirección Seccional de Aduanas de Cúcuta y a la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Barrancabermeja y la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas Delegada de Pamplona.

PARÁGRAFO 4o. El Grupo Interno de Trabajo de Asistencia Tecnológica de Cali además prestará soporte técnico a la Dirección Seccional de Aduanas de Cali y a las Direcciones Seccionales de Impuestos y Aduanas de Buenaventura, Ipiales, Palmira, Pasto, Popayán y Tuluá y la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas Delegada de Tumaco.

PARÁGRAFO 5o. El Grupo Interno de Trabajo de Asistencia Tecnológica de Medellín además prestará soporte técnico a la Dirección Seccional de Aduanas de Medellín y a las Direcciones Seccionales de Impuestos y Aduanas de Montería, Quibdó, Sincelejo y Urabá.

PARÁGRAFO 6o. El Grupo Interno de Trabajo Asistencia Tecnológica de Pereira prestará además soporte técnico a las Direcciones Seccionales de Impuestos y Aduanas de Armenia, Ibagué, Manizales y a la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas Delegada de Cartago.

Texto original de la Resolución 11 de 2008:

ARTÍCULO 105. Crear el Grupo Interno de Trabajo de Asistencia Tecnológica en la División de Gestión de Asistencia al Cliente de las Direcciones Seccionales de Impuestos Barranquilla, Bogotá, Cali y Medellín de las Direcciones Seccionales de Impuestos y Aduanas de Bucaramanga y Pereira, y para el cumplimiento de las siguientes funciones,

además de las dispuestas en el artículo [113](#) de la presente resolución:

1. Administrar los centros de procesamiento y los recursos computacionales y telemáticos ubicados en las seccionales a su cargo, de acuerdo a los lineamientos fijados por la Subdirección de Gestión de Tecnología de Información y Telecomunicaciones.
2. Coordinar con la Subdirección de Gestión de Tecnología de Información y Telecomunicaciones, el proceso de creación y depuración de usuarios para el correcto uso de los recursos computacionales y telemáticos.
3. Aplicar las técnicas, los métodos y los procedimientos establecidos por la Subdirección de Gestión de Tecnología de la Información y las Telecomunicaciones, para la configuración de la infraestructura informática y telemática.
4. Aplicar las técnicas, los métodos y los procedimientos establecidos por la Subdirección de Gestión y Asistencia para la gestión de incidentes y problemas reportados.
5. Realizar de manera permanente las actividades de monitoreo de todos los recursos de la infraestructura informática y telemática en las seccionales a su cargo para garantizar la continuidad de los servicios.
6. Administrar los recursos y realizar periódicamente los procedimientos que garanticen el resguardo, conservación y recuperación de los datos (magnéticos, ópticos, digitales, entre otros) de la infraestructura informática y telemática en las seccionales a su cargo.
7. Ofrecer el soporte técnico necesario para garantizar la correcta prestación y continuidad de los servicios de información corporativos y de los servicios electrónicos que ofrece la Entidad.
8. Ejecutar y proponer las actividades técnicas tendientes a alcanzar el mejor rendimiento de la infraestructura informática y telemática de las seccionales a su cargo, de acuerdo con los planes presentados por la Subdirección de Gestión de Tecnología de Información y Telecomunicaciones.
9. Apoyar a los usuarios de las seccionales a su cargo en la elaboración de los requerimientos informáticos funcionales para ser presentados a las áreas tanto de las seccionales como del Nivel Central.
10. Aplicar periódicamente los procedimientos de control al uso legal de programas instalados en los computadores de escritorio y portátiles que se encuentren en las sedes seccionales de acuerdo con el inventario de licencias y derechos de uso de bienes, servicios y soportes lógicos adquiridos por la Entidad.
11. Apoyar a la Subdirección de Gestión de Tecnología de Información y Telecomunicaciones en los procesos de seguimiento y ejecución de contratos en las seccionales a su cargo.
12. Aplicar los planes de contingencia definidos por la Subdirección de Gestión de Tecnología de la Información y las Telecomunicaciones y proponer actualizaciones y mejoras a los mismos.
13. Adelantar las actividades para garantizar el conocimiento, la divulgación y el

cumplimiento de las políticas de seguridad informática adoptadas por la Subdirección de Tecnología de Información y Telecomunicaciones.

PARÁGRAFO 1. El Grupo Interno de Trabajo de Asistencia Tecnológica de Bogotá prestará además soporte técnico a las Direcciones Seccionales de Impuestos de Bogotá y Grandes Contribuyentes, a la Dirección Seccional de Aduanas de Bogotá, a las Direcciones Seccionales de Impuestos y Aduanas Nacionales de Arauca, Florencia, Girardot, Leticia, Neiva, Sogamoso, Tunja, Villavicencio y a las Direcciones Seccionales de Impuestos y Aduanas Delegadas de Mitú, Puerto Carreño, Puerto Inírida, Puerto Asís y San José de Guaviare.

PARÁGRAFO 2o. El Grupo Interno de Trabajo de Asistencia Tecnológica de Barranquilla prestará además soporte técnico a la Dirección Seccional de Impuestos de Cartagena, a las Direcciones Seccionales de Aduanas de Barranquilla y Cartagena y a las Direcciones Seccionales de Impuestos y Aduanas de Maicao, Riohacha, San Andrés, Santa Marta y Valledupar.

PARÁGRAFO 3o. El Grupo Interno de Trabajo de Asistencia Tecnológica de Bucaramanga prestará además soporte técnico a la Dirección Seccional de Impuestos de Cúcuta, a la Dirección Seccional de Aduanas de Cúcuta y a la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Barrancabermeja y la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas Delegada de Pamplona.

PARÁGRAFO 4o. El Grupo Interno de Trabajo de Asistencia Tecnológica de Cali además prestará soporte técnico a la Dirección Seccional de Aduanas de Cali y a las Direcciones Seccionales de Impuestos y Aduanas de Buenaventura, Ipiales, Palmira, Pasto, Popayán y Tuluá y la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas Delegada de Tumaco.

PARÁGRAFO 5o. El Grupo Interno de Trabajo de Asistencia Tecnológica de Medellín además prestará soporte técnico a la Dirección Seccional de Aduanas de Medellín y a las Direcciones Seccionales de Impuestos y Aduanas de Montería, Quibdó, Sincelejo y Urabá.

PARÁGRAFO 6o. El Grupo Interno de Trabajo Asistencia Tecnológica de Pereira prestará además soporte técnico a las Direcciones Seccionales de Impuestos y Aduanas de Armenia, Ibagué, Manizales y a la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas Delegada de Cartago.

DIVISION DE GESTION DE LA OPERACION ADUANERA.



ARTÍCULO 106. <Artículo modificado por el artículo [5](#) de la Resolución 136 de 2015. El nuevo texto es el siguiente:> Crear el Grupo Interno de Trabajo de Importaciones en la División de Gestión de Aduanas de las Direcciones Seccionales de Aduanas de Barranquilla, Bogotá, Cali, Cartagena, Cúcuta y Medellín y de la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Buenaventura y Santa Marta para que además de las funciones dispuestas en el artículo [113](#) de la presente resolución, cumpla las siguientes funciones:

1. Verificar la aplicación de las normas del régimen de importación para garantizar el cumplimiento de los términos y condiciones ahí 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 normatividad aduanera.

3. Documentar, evaluar y autorizar las contingencias parciales y realizar los registros respectivos en la bitácora del Sistema, aplicando la normatividad 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. Reportar las operaciones sospechosas de lavado de activos a la dependencia o autoridad competente.
9. Dar traslado a la dependencia competente las actuaciones que den origen a investigaciones posteriores.

Notas de Vigencia

- Artículo modificado por el artículo [5](#) de la Resolución 136 de 2015, 'por la cual se crean Grupos Internos de Trabajo en la U. A. E. Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales y se modifican y adicionan las Resoluciones números [0011](#) y [0012](#) del 4 de noviembre de 2008', publicada en el Diario Oficial No. 49.736 de 24 de diciembre de 2015.

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 11 de 2008:

ARTÍCULO 106. Crear el Grupo Interno de Trabajo de Importaciones en la División de Gestión de Aduanas de las Direcciones Seccionales de Aduanas de Barranquilla, Bogotá, Cali, Cartagena, Cúcuta y Medellín y de la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Buenaventura, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo [113](#) de la presente resolución:

1. Velar por la aplicación de las normas relativas al régimen de importación para garantizar el cumplimiento de los términos y condiciones previstos.
2. Dar trámite a las solicitudes de autorización para las modalidades de importación que lo requieran, prórrogas, correcciones de declaraciones de importación y demás que se requieran dentro del proceso de importación, conforme a lo previsto en las normas aduaneras.
3. Documentar, evaluar y autorizar las contingencias parciales y realizar los registros respectivos en la bitácora del Sistema, aplicando la normatividad correspondiente.
4. Atender los trámites de tipo manual y garantizar porque se cumplan todos los requisitos legales vigentes.

5. Realizar las inspecciones aduaneras previas al levante de la mercancía, respecto de 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 permitan la debida custodia de las mercancías aprehendidas hasta su traslado a depósito.
8. Reportar las operaciones sospechosas de lavado de activos a la dependencia o autoridad competente.
9. Dar traslado a la dependencia competente de las actuaciones que den origen a investigaciones posteriores.



ARTÍCULO 107. Crear el Grupo Interno de Trabajo de Control Garantías en la División de Gestión de Aduanas de la Dirección Seccional de Aduanas de Bogotá, y de la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Santa Marta, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo [113](#) de la presente resolución:

1. Tramitar las solicitudes de aceptación de las garantías de compañías de seguros o bancarias, 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 garantías previa verificación de cumplimiento de la modalidad respectiva de conformidad con la normatividad aduanera vigente.
6. Aplicar las medidas y controles requeridos para prevenir y reducir los riesgos del proceso.



ARTÍCULO 108. <Artículo modificado por el artículo 2 de la Resolución 2 de 2013. El nuevo texto es el siguiente:> Crear el Grupo Interno de Trabajo de Zona Franca en la División de Gestión de la Operación Aduanera de las Direcciones Seccionales de Aduanas de Barranquilla, Bogotá, Cali, Cartagena, Cúcuta, Medellín y en la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Bucaramanga, para que, además de lo previsto en el artículo [113](#) de la presente resolución, cumpla las siguientes funciones:

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 seguimiento a las mercancías consignadas a Zona Franca y a los usuarios de las mismas.
4. Realizar control de inventarios a las mercancías que se encuentren en las instalaciones de los usuarios de la Zona Franca.
5. Efectuar seguimiento a las mercancías nacionales y extranjeras que el usuario operador les 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. 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.
8. Comunicar oportunamente a la Aduana de Llegada sobre la salida de tránsitos aduaneros autorizados en Zona Franca.
9. 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.
10. Dar traslado a la dependencia competente de las actuaciones que den origen a investigaciones posteriores.
11. Atender las solicitudes de los usuarios correspondientes a las operaciones en Zona Franca.
12. 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.
13. Supervisar, orientar y controlar la gestión, en el proceso de exportación que realicen los usuarios con destino a Zona Franca.
14. 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.

Notas de Vigencia

- Artículo modificado por el artículo 2 de la Resolución 2 de 2013, 'por la cual se modifica y adiciona la Resolución [00011](#) del 4 de noviembre de 2008, en la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN)', publicada en el Diario Oficial No. 48.670 de 11 de enero de 2013.

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 11 de 2008:

ARTÍCULO 108. Crear el Grupo Interno de Trabajo Zona Franca en la División de Gestión de Aduanas 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 [113](#) 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 seguimiento a las mercancías consignadas a Zona Franca y a los usuarios de las mismas.
4. Realizar control de inventarios a las mercancías que se encuentren en las instalaciones de los usuarios de la Zona Franca.
5. Efectuar seguimiento a las mercancías nacionales y extranjeras que el usuario operador les 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. 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.
8. Comunicar oportunamente a la Aduana de llegada sobre la salida de tránsitos aduaneros autorizados en Zona Franca.
9. 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.
10. Dar traslado a la dependencia competente de las actuaciones que den origen a investigaciones posteriores.
11. Atender las solicitudes de los usuarios correspondientes a las operaciones en Zona Franca.
12. 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.
13. Supervisar, orientar y controlar la gestión, en el proceso de exportación que realicen los usuarios con destino a Zona Franca.
14. 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.



ARTÍCULO 109. <Artículo modificado por el artículo [6](#) de la Resolución 136 de 2015. El

nuevo texto es el siguiente:> Crear el Grupo Interno de Trabajo de Control Carga y Tránsitos en la División de Gestión de Aduanas de las Direcciones Seccionales de Aduanas de Barranquilla, Cali, Cartagena, Cúcuta y Medellín y de las Direcciones Seccionales de Impuestos y Aduanas de Buenaventura, Ipiales, Maicao y Santa Marta, para que además de las funciones previstas en el artículo [113](#) de la presente resolución, cumpla las siguientes:

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, para garantizar el cumplimiento de los términos y condiciones previstos.
2. Controlar lugares de arribo conforme a lo establecido en la normatividad aduanera vigente.
3. Analizar, autorizar y registrar las solicitudes de 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 a las normas vigentes y los perfiles de riesgo establecidos.
5. Comunicar oportunamente a la Aduana de Llegada la salida de tránsitos aduaneros autorizados.
6. Informar a la aduana de partida el incumplimiento del régimen de tránsito, para que surta el procedimiento establecido en la normativa vigente.
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 recepcionar 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 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. Reportar las operaciones sospechosas de lavado de activos a la dependencia o autoridad competente.
14. Controlar la recepción de los tránsitos aduaneros en los depósitos habilitados cuando a ello hubiere lugar.
15. Trasladar a la dependencia competente las actuaciones que den origen a investigaciones posteriores.

Notas de Vigencia

- Artículo modificado por el artículo [6](#) de la Resolución 136 de 2015, 'por la cual se crean Grupos Internos de Trabajo en la U. A. E. Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales y se modifican y adicionan las Resoluciones números [0011](#) y [0012](#) del 4 de noviembre de 2008', publicada en el Diario Oficial No. 49.736 de 24 de diciembre de 2015.

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 11 de 2008:

ARTÍCULO 109. Crear el Grupo Interno de Trabajo de Control Carga y Tránsitos en la División de Gestión de Aduanas de las Direcciones Seccionales de Aduanas de Barranquilla, Cali, Cartagena, Cúcuta y Medellín y de las Direcciones Seccionales de Impuestos y Aduanas de Buenaventura, Ipiales y Maicao, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo [113](#) de la presente resolución:

1. Velar por 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, para garantizar el cumplimiento de los términos y condiciones previstos.
2. Ejercer el control en los lugares de arribo conforme a lo establecido en la normatividad aduanera vigente.
3. Analizar, autorizar y registrar las solicitudes de 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 sobre las cuales se solicita la autorización de tránsito aduanero de acuerdo a las normas vigentes, teniendo en cuenta los perfiles de riesgo establecidos.
5. Comunicar oportunamente a la Aduana de Llegada sobre la salida de tránsitos aduaneros autorizados.
6. Informar a la aduana de partida el incumplimiento del régimen de tránsito, para que surta el procedimiento establecido en la norma vigente.
7. 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.
8. Atender, autorizar y recepcionar 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.
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 por la debida 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 lo ameriten.

13. Reportar las operaciones sospechosas de lavado de activos a la dependencia o autoridad competente.

14. Controlar la recepción de los tránsitos aduaneros cuando a ello hubiere lugar, en los depósitos habilitados.

15. Dar traslado a la dependencia competente de las actuaciones que den origen a investigaciones posteriores.



ARTÍCULO 110. Crear el Grupo Interno de Trabajo de Exportaciones en la División de Gestión de Aduanas de las Direcciones Seccionales de Aduanas de Bogotá, Cali, Cartagena, Cúcuta, Medellín y de la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Buenaventura, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo [113](#) 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 previstos.

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 normatividad 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 para las entidades o dependencias que requieran adelantar trámites posteriores.

8. Reportar las operaciones sospechosas de lavado de activos a la dependencia o autoridad competente.



ARTÍCULO 111. Crear el Grupo Interno de Trabajo de Registro y Control Usuarios Aduaneros en la División de Gestión de Aduanas de las Direcciones Seccionales de Aduanas de Barranquilla, Bogotá y Cali, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo [113](#) de la presente resolución:

1. Responder por la aplicación de las normas relativas al proceso de control a usuarios de la función pública aduanera, para garantizar el cumplimiento de los términos y condiciones

previstos.

2. Atender las solicitudes de habilitación y renovación de competencia de la dirección seccional, ejerciendo el debido control, de acuerdo a lo establecido en las normas aduaneras vigentes.
3. Atender, evaluar y autorizar las solicitudes de reposición de materia prima de los Sistemas Especiales de Importación-Exportación.
4. 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 auxiliares de la función pública aduanera.
5. Revisar las declaraciones de pago consolidadas a fin de ejercer un control en el cumplimiento de las obligaciones aduaneras de los usuarios aduaneros permanentes y los intermediarios de la modalidad de tráfico postal y envíos urgentes.
6. Programar y realizar visitas periódicas a los diferentes usuarios auxiliares de la función pública aduanera sujetos a control.
7. Inmovilizar, aprehender o efectuar el decomiso directo de la mercancía, conforme a las competencias, procedimientos establecidos y demás normas vigentes sobre la materia.
8. Informar a la dependencia competente sobre el incumplimiento de las normas aduaneras por parte de los diferentes usuarios auxiliares de la función pública aduanera.

DIVISION DE GESTION CONTROL CARGA.



ARTÍCULO 112. Crear el Grupo Interno de Trabajo de Tráfico Postal y Envíos Urgentes en la División de Gestión de Control Carga de la Dirección Seccional de Aduanas de Bogotá, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo [113](#) de la presente resolución:

1. Aplicar 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, 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 normatividad 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 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. Comunicar oportunamente a la Aduana de llegada sobre la salida de tránsitos aduaneros autorizados.
7. Informar a la aduana de partida el incumplimiento del régimen de tránsito, para que surta el procedimiento establecido en la norma vigente.
8. 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.
9. Atender, autorizar y recepcionar 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.
10. 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.
11. Inmovilizar, aprehender o efectuar el decomiso directo de la mercancía, conforme a las competencias, procedimientos establecidos y demás normas vigentes sobre la materia.
12. Velar por la debida custodia de las mercancías aprehendidas, hasta su traslado a depósito.
13. Autorizar y coordinar los respectivos acompañamientos y/o custodia física de la mercancía con destino a los depósitos habilitados, cuando las circunstancias lo ameriten.
14. 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.
15. Controlar la recepción de los tránsitos aduaneros cuando a ello hubiere lugar, en los depósitos habilitados.
16. Dar traslado a la dependencia competente de las actuaciones que den origen a investigaciones posteriores.
17. Reportar las operaciones sospechosas de lavado de activos a la dependencia o autoridad competente.
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 inmediatamente a la División de Gestión Administrativa y Financiera para lo de su competencia.
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 de acta respectiva y de sus documentos soportes, dentro del término legalmente establecido.

CAPITULO III.

DISPOSICIONES GENERALES.



ARTÍCULO 113. FUNCIONES COMUNES A LAS COORDINACIONES DEL NIVEL CENTRAL, PUNTOS DE CONTACTO Y GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO DE LAS DIRECCIONES SECCIONALES. <Artículo modificado por el artículo 5 de la Resolución 81 de 2016. El nuevo texto es el siguiente:> Las Coordinaciones del Nivel Central 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. Formular y ejecutar el plan operativo y mapa de riesgos de la dependencia, y efectuar los seguimientos, ajustes y evaluación correspondientes, de conformidad con el plan estratégico y el sistema de gestión de calidad y control interno de la Entidad.
2. Ejecutar los planes y las metas de gestión, de acuerdo con las directrices del superior jerárquico del Nivel Central y del Director Seccional según el caso.
3. Administrar el talento humano a su cargo y los recursos físicos y financieros asignados.
4. Garantizar la eficiente y correcta definición e implantación del Sistema de Gestión de Calidad, Control Interno y Ambiental.
5. Elaborar, analizar, presentar y remitir oportunamente los diferentes informes y estadísticas de su competencia y velar por su calidad y confiabilidad.
6. Proponer indicadores de gestión que permitan medir y evaluar la eficiencia y eficacia de la respectiva Dependencia.
7. Definir e implementar los procesos, procedimientos manuales y demás instructivos que garanticen el cumplimiento de las funciones del área a nivel nacional, de acuerdo con las directrices señaladas por la alta dirección.
8. Responder las solicitudes de información que realicen las autoridades, en particular la Fiscalía General de la Nación, las Contralorías, Procuradurías, Superintendencias, Juzgados y en general las demás entidades del Estado legalmente autorizadas acorde a sus funciones específicas.

Notas de Vigencia

- Artículo modificado por el artículo 5 de la Resolución 81 de 2016, 'por la cual se modifican y adicionan las Resoluciones números [0011](#) y [0012](#) de 2008', publicada en el Diario Oficial No. 50.094 de 21 de diciembre de 2016.

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 11 de 2008:

ARTÍCULO 113. Las Coordinaciones del Nivel Central 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. Formular y ejecutar el plan operativo y mapa de riesgos de la dependencia, y efectuar los seguimientos, ajustes y evaluación correspondientes, de conformidad con el plan estratégico y el sistema de gestión de calidad y control interno de la Entidad.
2. Ejecutar los planes y las metas de gestión, de acuerdo con las directrices del superior jerárquico del Nivel Central y del Director Seccional según el caso.
3. Administrar el talento humano a su cargo y los recursos físicos y financieros asignados.
4. Garantizar la eficiente y correcta definición e implantación del Sistema de Gestión de Calidad y Control Interno.
5. Elaborar, analizar, presentar y remitir oportunamente los diferentes informes y estadísticas de su competencia y velar por su calidad y confiabilidad.
6. Proponer indicadores de gestión que permitan medir y evaluar la eficiencia y eficacia del Grupo.
7. Definir e implementar los procesos, procedimientos manuales y demás instructivos que garanticen el cumplimiento de las funciones del área a nivel nacional, de acuerdo con las directrices señaladas por alta dirección.
8. Las demás que le asigne el Jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.



ARTÍCULO 114. <Artículo modificado por el artículo 5 de la Resolución 782 de 2008. El nuevo texto es el siguiente:> Crear la Coordinación de Administración y Control del Parque Automotor, en el despacho de la Subdirección de Recursos Físicos de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo [113](#) de la Resolución 0011 de 4 de noviembre de 2008.

1. Administrar el parque automotor del Nivel Central, diseñar y ejecutar los planes de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos y garantizar el suministro de los insumos que requieran para su funcionamiento los vehículos del Nivel Central y Direcciones Seccionales ubicadas en la ciudad de Bogotá;
2. Organizar y actualizar las carpetas y las fichas técnicas de los vehículos a nivel nacional, así como toda la información en materia de vehículos y servicios de transporte;
3. Efectuar seguimiento y control a nivel nacional al mantenimiento general de los vehículos, al consumo de combustible y al inventario de autopartes de la Entidad;
4. Gestionar oportunamente 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. Autorizar de acuerdo a las necesidades institucionales, las solicitudes de servicios especializados de transporte;
6. Supervisar y controlar a nivel nacional los contratos de mantenimiento preventivo y correctivo y de suministro de insumos para los vehículos de la Entidad;

Notas de Vigencia

- Artículo modificado por el artículo 5 de la Resolución 782 de 2008, publicada en el Diario Oficial No. 47.198 de 9 de diciembre de 2008. El artículo 114 original queda como 115.



ARTÍCULO 115. <Artículo adicionado por el artículo 9 de la Resolución 2281 de 2008. El nuevo texto es el siguiente:> Crear la Coordinación RILO y Auditoría de Denuncias de Fiscalización en el despacho del Director de Gestión de Fiscalización de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo [113](#) de la presente resolución:

1. <Numeral modificado por el artículo [44](#) de la Resolución 2633 de 2011. El nuevo texto es el siguiente:> Definir los lineamientos para la recepción, investigación y control de las denuncias presentadas por terceros, en materias tributarias, aduaneras, cambiarias, así como de derechos de explotación y gastos de administración sobre los juegos de suerte y azar explotados por entidades públicas del nivel nacional.

Notas de Vigencia

- Numeral modificado por el artículo [44](#) de la Resolución 2633 de 2011, publicada en el Diario Oficial No. 48.001 de 4 de marzo de 2011.

Legislación Anterior

Texto modificado por la Resolución 2281 de 2008:

1. Definir los lineamientos para la recepción, investigación y control de las denuncias tributarias, aduaneras y cambiarias presentadas por terceros.
2. <Numeral modificado por el artículo [44](#) de la Resolución 2633 de 2011. El nuevo texto es el siguiente:> Administrar la información de las denuncias tributarias, aduaneras, cambiarias, así como de derechos de explotación y gastos de administración sobre los juegos de suerte y azar explotados por entidades públicas del nivel, a nivel nacional.

Notas de Vigencia

- Numeral modificado por el artículo [44](#) de la Resolución 2633 de 2011, publicada en el Diario Oficial No. 48.001 de 4 de marzo de 2011.

Legislación Anterior

Texto modificado por la Resolución 2281 de 2008:

2. Administrar la información de las denuncias tributarias, aduaneras y cambiarias a nivel nacional.

3. Diseñar estrategias para incentivar el volumen de denuncias efectivas presentadas por los ciudadanos.
4. Suministrar a la Subdirección de Gestión de Análisis Operacional la información que contribuya a la formulación de programas de fiscalización a nivel nacional.
5. Servir de punto de enlace entre los servicios de aduanas de otros países y la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, a través de la Red RILO DE LA OMA (OFICINA REGIONAL DE INTELIGENCIA) para la prevención, investigación, represión, y control a las infracciones aduaneras y la violación a la propiedad intelectual.
6. Mantener actualizada la información de la base de datos CEN (CUSTOM ENFORCEMENT NETWORK) administrada por la Organización Mundial de Aduanas, en sus componentes: Incautación de Drogas Precursoras, Fraude Comercial, Tráfico ilícito de bienes culturales, tabaco y cigarrillos, armas químicas, biológicas nucleares y material radioactivo, CITES y tráfico ilícito de especies silvestres.
7. Solicitar la práctica de pruebas en el exterior a través de exhortos, cartas rogatorias u oficios de solicitud, de acuerdo con los procedimientos señalados en las normas vigentes y en los Acuerdos de Asistencia Mutua suscritos por Colombia con otros Estados.
8. Atender y tramitar las solicitudes de asistencia efectuadas por los Servicios de Aduanas de los países miembros del Convenio “COMALEP” y de la Federación RUSA, así como los demás convenios o acuerdos que Colombia suscriba y ratifique.
9. Participar en la revisión de convenios internacionales tendientes a facilitar el intercambio de información y pruebas con los diferentes Estados.
10. <Numeral adicionado por el artículo 8 de la Resolución 4105 de 2009. El nuevo texto es el siguiente> Coordinar y realizar las investigaciones preliminares tributarias, aduaneras y cambiarias originadas en denuncias de fiscalización requeridas por el Director General o por el Director de Gestión de Fiscalización.

Notas de Vigencia

- Numeral adicionado por el artículo 8 de la Resolución 4105 de 2009, publicada en el Diario Oficial No. 47.334 de 28 de abril de 2009.

11. <Numeral adicionado por el artículo 8 de la Resolución 4105 de 2009. El nuevo texto es el siguiente> Definir y ejecutar el plan de supervisión y control de las denuncias tributarias, aduaneras y cambiarias.

Notas de Vigencia

- Numeral adicionado por el artículo 8 de la Resolución 4105 de 2009, publicada en el Diario Oficial No. 47.334 de 28 de abril de 2009.



ARTÍCULO 116. <Artículo suprimido por el artículo 1 de la Resolución 11666 de 2010>

Notas de Vigencia

- Artículo suprimido por el artículo 1 de la Resolución 11666 de 2010, publicada en el Diario Oficial No. 47.889 de 10 de noviembre de 2010.

- Artículo adicionado por el artículo 10 de la Resolución 2281 de 2008, publicada en el Diario Oficial No. 47.226 de 8 de enero de 2009.

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 11 de 2008:

ARTÍCULO 116. Crear la Coordinación de Segunda Instancia Disciplinaria en el despacho del Director General de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo [113](#) de la presente resolución:

1. Asesorar al Director General en asuntos inherentes al desarrollo de la segunda instancia disciplinaria, acorde con la Ley [200](#) de 1995 y Ley [734](#) de 2002, demás normatividad aplicable, jurisprudencia y doctrina.
2. Revisar los proyectos de actos administrativos para conocimiento y suscripción del nominador –Director General DIAN–, a través de los cuales se resuelven los recursos de apelación contra la negación de la práctica de pruebas solicitadas en los descargos, la decisión de archivo y los fallos de primera instancia, acorde con las facultades otorgadas por los artículos [76](#) y [115](#) de la Ley 734 de 2002. Decisiones adoptadas en trámite de la primera instancia, la que en la DIAN está conformada por la Subdirección de Gestión de Control Disciplinario Interno, en los procesos ordinarios y/o verbales de su competencia.
3. Revisar los proyectos para conocimiento y suscripción del Director General, que resuelvan las solicitudes de Revocatoria Directa contra las decisiones adoptadas por la Subdirección de Gestión de Control Disciplinario y de la Dirección General de la DIAN, de acuerdo con los términos regulados Capítulo Cuarto de la Ley [734](#) de 2002 y demás normas que regulen la materia.
4. Preparar, revisar y presentar para firma del Director General los proyectos de actos administrativos que atiendan las solicitudes que se presenten con ocasión del ejercicio de la vía gubernativa de los procesos disciplinados de competencia del nominador y que resuelven:
 - 4.1 Recursos de queja en materia disciplinaria.
 - 4.2 Derechos de petición en materia disciplinaria.
 - 4.3 Conflictos de competencia e impedimento, en materia disciplinaria.
 - 4.4 Solicitudes de nulidad presentadas con ocasión del recurso de apelación.
 - 4.5 Solicitud de prescripción de la acción disciplinaria.
5. Revisar los proyectos de actos administrativos tendientes a hacer efectivas las sanciones disciplinarias, de competencia exclusiva del nominador –Director General DIAN–, de conformidad con lo ordenado por el artículo [172](#) de la Ley 734 de 2002.
6. Garantizar que una vez surtida la notificación y ejecutoria de los fallos de segunda

instancia, se cumplan los trámites de ley, para que los mismos, produzcan los efectos jurídicos, como son, la expedición de la resolución de efectividad de las sanciones y el Registro de las mismas, ante la Procuraduría General de la Nación, en los términos del Título X de la Ley [734](#) de 2002.

7. Registrar las sanciones disciplinarias que quedaron en firme en segunda instancia, en el Sistema de Información SIRI, en cumplimiento del Convenio de Cooperación interadministrativo suscrito con la DIAN y la Procuraduría General de la Nación de acuerdo con los términos del convenio y de la Ley [734](#) de 2002.

8. Promover la realización de talleres que permitan dilucidar temas propios de la segunda instancia en materia disciplinaria.

9. Promover el estudio y actualización de los empleados públicos que conforman la Coordinación de Segunda Instancia Disciplinaria, en temas propios de interés para atender las funciones encomendadas.

10. Apoyar y/o promover las consultas cuando existan inquietudes surgidas de casos prácticos, o en estudio de la ley, la jurisprudencia y/o la doctrina, ante la Procuraduría General de la Nación, la Sala Civil del Consejo de Estado, la Dirección de Gestión Jurídica de la DIAN u otras dependencias.



ARTÍCULO 117. <Grupo suprimido por el artículo [1](#) de la Resolución 127 de 2014>

Notas de Vigencia

- Grupo suprimido por el artículo [1](#) de la Resolución 127 de 2014, 'por la cual se modifican y adicionan las Resoluciones números [0011](#) y [0012](#) del 4 de noviembre de 2008', publicada en el Diario Oficial No. 49.202 de 4 de julio de 2014.

- Artículo adicionado por el artículo 11 de la Resolución 2281 de 2008, publicada en el Diario Oficial No. 47.226 de 8 de enero de 2009.

Legislación Anterior

Texto adicionado por la Resolución 2281 de 2008:

ARTÍCULO 117. Crear la Coordinación de Convenios Tributarios Internacionales en el despacho del Director de Gestión Jurídica de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo [113](#) de la presente resolución:

1. Participar en el estudio y análisis de los convenios internacionales en materia tributaria que pretenda celebrar el Gobierno Nacional, en coordinación con los Ministerios de Relaciones Exteriores y de Hacienda y Crédito Público.

2. Participar en la discusión y negociación de los convenios internacionales de carácter tributario en coordinación con los Ministerios de Relaciones Exteriores y de Hacienda y Crédito Público.

3. Efectuar el análisis de la incidencia, respecto de la legislación interna, de las disposiciones objeto de las leyes aprobatorias de convenios internacionales, así como su incidencia en la

doctrina en materia tributaria, en lo de competencia de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales y elevar las consultas que se requieran.

4. Efectuar seguimiento permanente a los convenios tributarios vigentes, con el fin de determinar la necesidad de proponer la renegociación de los mismos, teniendo en cuenta la modificación de la normatividad interna o la variación de las circunstancias bajo las cuales fueron celebrados.

5. Participar en la renegociación de los convenios vigentes de acuerdo con las directrices planteadas por el Presidente de la República, previo su estudio y análisis, en coordinación con los Ministerios de Relaciones Exteriores y de Hacienda y Crédito Público.

6. Participar en la redacción y actualización de los modelos de convenios tributarios internacionales propuestos por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, en coordinación con los Ministerios de Relaciones Exteriores y de Hacienda y Crédito Público.

7. Apoyar a la Subdirección de Gestión Normativa y Doctrina en el análisis de las consultas escritas que se formulen sobre la interpretación y aplicación de los convenios internacionales vigentes en materia tributaria celebrados por Colombia.

8. Apoyar el trámite legislativo de los proyectos de ley aprobatoria de los tratados para evitar la doble tributación y la evasión fiscal, así como su tránsito para el control de constitucionalidad ante la Corte Constitucional.

ARTÍCULO 118. <Artículo modificado por el artículo [2](#) de la Resolución 127 de 2012. El nuevo texto es el siguiente:> Crear la Coordinación de Conciliación y Defensa Judicial en la Subdirección de Gestión de Representación Externa de la Dirección de Gestión Jurídica de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, para el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación y Defensa Judicial.

2. Solicitar los antecedentes a las diferentes dependencias de la Entidad para el estudio de las solicitudes de conciliación judicial o extrajudicial.

3. Convocar por lo menos dos veces al mes al Comité Nacional de Representación Externa y al Comité de Conciliación y Defensa Judicial.

4. Realizar el análisis y presentación en el Comité de Conciliación y Defensa Judicial de las fichas técnicas de las solicitudes de conciliación judicial, preprocesal o extrajudicial que le sean remitidas por parte de la Coordinación de Secretaría de la Subdirección de Gestión de Representación Externa.

5. Presentar ante el Comité de Conciliación y Defensa Judicial el análisis de los Llamamientos en Garantía.

6. Realizar el análisis y presentación en el Comité de Conciliación y Defensa Judicial de las fichas técnicas de estudio de procedencia de acción de repetición.

7. Proyectar para la firma del Subdirector de Gestión de Representación Externa, las certificaciones de la decisión adoptada por el Comité de Conciliación y Defensa Judicial.

8. Atender oportunamente las solicitudes de conciliación prejudicial o preprocesal que le sean remitidas por parte de la Coordinación de Secretaría de la Subdirección de Gestión de Representación Externa.
9. Asistir a las diligencias de conciliación prejudicial o preprocesal de competencia de la Subdirección de Gestión de Representación Externa.
10. Remitir oportunamente a las Direcciones Seccionales las certificaciones de las decisiones adoptadas por el Comité de Conciliación y Defensa Judicial.
11. Realizar el seguimiento de las aprobaciones o improbaciones de las conciliaciones prejudiciales.
12. Interponer los recursos de ley a las improbaciones de conciliaciones prejudiciales en los diferentes Despachos Judiciales referentes a los contratos, actos administrativos, hechos u operaciones administrativas proferidos o realizados por el Nivel Central.
13. Elaborar informes que permitan al Comité de Conciliación y Defensa Judicial formular y ejecutar políticas de prevención del daño antijurídico.
14. Elaborar informes que permitan al Comité de Conciliación y Defensa Judicial, diseñar las políticas generales que orienten la defensa de los intereses de la U.A.E. DIAN.
15. Elaborar proyecto de acto administrativo que ordena el cumplimiento de los acuerdos de conciliación.

Notas de Vigencia

- Artículo modificado por el artículo [2](#) de la Resolución 127 de 2012, 'por la cual se modifica y adiciona la Resolución número [0011](#) del 4 de noviembre de 2008', publicada en el Diario Oficial No. 48.608 de 8 de noviembre de 2012.
- Numeral 11 adicionado por el artículo [45](#) de la Resolución 2633 de 2011, publicada en el Diario Oficial No. 48.001 de 4 de marzo de 2011.
- Artículo adicionado por el artículo 9 de la Resolución 4105 de 2009, publicada en el Diario Oficial No. 47.334 de 28 de abril de 2009.

Legislación Anterior

Texto adicionado por la Resolución 4105 de 2009, y la Resolución 2633 de 2011:

ARTÍCULO 118. <Artículo adicionado por el artículo 9 de la Resolución 4105 de 2009. El nuevo texto es el siguiente:> Crear la Coordinación Penal en el despacho de la Subdirección de Gestión de Representación Externa de la Dirección de Gestión Jurídica de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo [113](#) de la presente resolución:

1. Formular las denuncias a que hubiere lugar por la comisión de los hechos punibles en materia tributaria, aduanera y demás que disponga la Dirección General, de acuerdo a las delegaciones en materia de representación externa.
2. Representar a la DIAN, de acuerdo con las delegaciones del Director General, en los procesos que se surtan en materia penal, en lo de competencia de la entidad, ante las autoridades administrativas y jurisdiccionales, así como efectuar el seguimiento y control de los mismos.
3. Representar a la DIAN, en los procesos penales que se adelanten con el procedimiento del sistema mixto o adversarial, según el caso, por la presunta comisión de conductas punibles detectadas y denunciadas por los empleados públicos de la DIAN, así como realizar el seguimiento, control y todas las actividades necesarias para la defensa de los intereses de la entidad.
4. Coordinar a nivel nacional las labores requeridas para recolectar, perfeccionar y asegurar las pruebas necesarias para la formulación de denuncias y querellas, según el caso, en materia tributaria, aduanera y administrativa.
5. Recolectar, perfeccionar y asegurar las pruebas que han de servir de soporte a las denuncias y querellas respectivas.
6. Adelantar las gestiones pertinentes ante la Fiscalía y la Procuraduría General de la Nación para la coordinación del ejercicio de las facultades especiales de Policía Judicial.
7. Ejercer las funciones de policía judicial bajo la directa coordinación de la Fiscalía General de la Nación.
8. Coordinar la formulación de solicitudes al Ministerio Público de presentación de las querellas a que hubiere lugar en materia tributaria y aduanera.
9. Asesorar, coordinar, vigilar y controlar los Grupos Internos de Trabajo de Unidad Penal o quien haga sus veces de las Direcciones Seccionales, en los asuntos de su competencia.
10. Representar a los empleados públicos de la entidad, cuando contra ellos se adelanten procesos penales por actos cumplidos con ocasión del ejercicio de sus funciones, previa evaluación y autorización del Director de Gestión Jurídica.
11. <Numeral adicionado por el artículo [45](#) de la Resolución 2633 de 2011. El nuevo texto es el siguiente:> Formular denuncias penales relacionadas con la administración de los derechos de explotación y gastos de administración sobre los juegos de suerte y azar explotados por entidades públicas del nivel nacional.



ARTÍCULO 119. <Artículo modificado por el artículo 6 de la Resolución 81 de 2016. El nuevo texto es el siguiente:> Crear el Grupo Interno de Trabajo de Normalización de SalDOS en el Despacho del Director Seccional en las Direcciones Seccionales de Impuestos de Bogotá, Barranquilla, Cali, Medellín, Grandes Contribuyentes, Cartagena, Bucaramanga, Ibagué, Neiva, Santa Marta, Pereira, Cúcuta, Manizales y Popayán para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo [113](#) de la presente resolución:

1. Recibir de la Subdirección de Gestión de Recaudo y Cobranzas a través de la Coordinación de Administración de Aplicativos de Recaudo y Cobranzas, para su normalización, las obligaciones tributarias vigencias 2005 y anteriores registradas en la Cuenta Corriente Contribuyente y en la Contabilidad SIAT; y 2006 registradas en la Cuenta Corriente Contribuyente y en la Contabilidad Muisca.
2. Recibir de la Subdirección de Gestión de Tecnología de Información y Telecomunicaciones, para su normalización, las obligaciones tributarias con vigencias fiscales año 2006 y posteriores registradas en los SIE de Obligación Financiera y SIE de Contabilidad.
3. Solicitar a la División de Gestión de Cobranzas, División de Gestión 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, las acciones propias para la corrección y/o actualización de la información en la Cuenta Corriente Contribuyente o en el SIE de Obligación Financiera y en el SIPAC y verificar que se produzca su 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 empleado 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, actualice la Cuenta Corriente Contribuyente o el SIE de Obligación Financiera y el SIE de Contabilidad.
8. Suministrar al GIT de Contabilidad o a la dependencia que haga sus veces y dentro de los términos indicados para los cierres contables, la información referente a los actos administrativos proferidos por el Normaliza y por el SIE de Normalización de SalDOS con el fin de coadyuvar a la consistencia de la contabilización del recaudo.
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. Conformar una carpeta virtual siguiendo los lineamientos que la Subdirección de Gestión de Recaudo y Cobranzas definida, por NIT con los Actos administrativos, documentos, soportes y evidencias para obligaciones registradas únicamente en el SIE de Obligación Financiera.

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 Gestión de Recaudo y Cobranzas.

12. Las demás que le asigne el Jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

PARÁGRAFO. En las Direcciones Seccionales donde no exista este Grupo Interno de Trabajo las funciones serán asumidas por las Divisiones de Gestión de Recaudo y Cobranzas.

Notas de Vigencia

- Artículo modificado por el artículo 6 de la Resolución 81 de 2016, 'por la cual se modifican y adicionan las Resoluciones números [0011](#) y [0012](#) de 2008', publicada en el Diario Oficial No. 50.094 de 21 de diciembre de 2016.

- Numeral 8 modificado por el artículo 1 de la Resolución 1897 de 2010, publicada en el Diario Oficial No. 47.641 de 4 de marzo de 2010.

- Artículo adicionado por el artículo 2 de la Resolución 10826 de 2009, publicada en el Diario Oficial No. 47.509 de 21 de octubre de 2009.

Legislación Anterior

Texto adicionado por la Resolución 10826 de 2009, modificado parcialmente por la Resolución 1897 de 2010:

ARTÍCULO 119. Crear el Grupo Interno de Trabajo de Normalización de Saldos en el Despacho del Director Seccional en las Direcciones Seccionales de Impuestos de Bogotá, Barranquilla, Cali, Medellín, Grandes Contribuyentes, Cartagena, Bucaramanga, Ibagué, Neiva, Santa Marta, Pereira, Cúcuta, Manizales y Popayán para el cumplimiento de las siguientes funciones además de las dispuestas en el artículo [113](#) de la presente resolución.

1. Recibir de la Coordinación Control Básico de Obligaciones de la Subdirección de Gestión de Recaudo y Cobranzas, para su normalización, las obligaciones tributarias de las vigencias 2005 y anteriores.

2. Coordinar y priorizar la cartera a repartir por cuantía y por concepto a normalizar.

3. Solicitar a los empleados o a la dependencia competente de la División de Gestión de Cobranzas o División de Gestión de Recaudo y Cobranzas, según el caso, los expedientes o procesos a su cargo para adelantar el procedimiento de normalización.

4. Analizar en forma integral el ciento por ciento (100%) de las obligaciones cargadas en el aplicativo de normalización de saldos, realizando cruces de información entre los diferentes sistemas de la Entidad utilizados para gestionar el proceso de cobro y el recaudo, garantizando el cumplimiento de los lineamientos impartidos en la reglamentación establecida para tal fin.

5. Aplicar, fraccionar o endosar títulos de Depósito Judicial en los eventos en que una vez aplicado el título, la (s) obligación (es) se cancela (n) o se normaliza (n) mediante acto administrativo de prescripción, saldo irreal o de remisión y que el expediente no esté asignado en reparto a empleado alguno, por SIPAC o por Siscobra_Candado.

6. Tramitar con las dependencias responsables de la administración de los aplicativos (Gestor, Cin-20, Sipac, Siscobra_Candado, Notificar y/o CCC), las solicitudes de corrección de inconsistencias o captura de actos administrativos en los aplicativos institucionales; hacer seguimiento a la actualización de la información y reiterar la solicitud de no producirse el resultado esperado.
7. Clasificar la cartera vigente, indicando el estado de cada obligación para la toma de decisiones, de acuerdo con la fijación de las metas de recaudo y para que automáticamente se efectúen los asientos contables según el caso, por lo que las vigencias 2005 y anteriores se trasladaron a las Cuentas de orden – Activos Retirados.
8. <Numeral modificado por el artículo 1 de la Resolución 1897 de 2010. El nuevo texto es el siguiente:> Proferir los actos administrativos que se deriven del procedimiento, de conformidad con las normas vigentes.
9. Verificar que la información que resulte de la generación del acto administrativo de normalización de saldos, actualice en forma correcta los sistemas de la Entidad utilizados para gestionar el proceso de cobro y el recaudo.
10. Devolver a los empleados o a la dependencia competente de la División de Gestión de Cobranzas o División de Gestión de Recaudo y Cobranzas, los expedientes o procesos a su cargo, con los actos expedidos y soportes a que haya lugar debidamente archivados y foliados.
11. Informar a la Coordinación Control Básico de Obligaciones de la Subdirección de Gestión de Recaudo y Cobranzas, sobre los problemas técnicos del aplicativo Normaliza, que impidan el normal desarrollo del procedimiento de Normalización de Saldos.
12. Elaborar y enviar requerimientos al deudor, cuando se trate de obligaciones vigentes registradas únicamente en la Cuenta Corriente Contribuyente, susceptibles de decretárseles la remisión de menor cuantía de conformidad con el inciso 3o del artículo [820](#) del Estatuto Tributario y el artículo 4o del Decreto Reglamentario 328 de 1995.
13. Trasladar a la División de Gestión de Recaudo y Cobranzas o a la División de Gestión de Cobranzas las obligaciones vigentes, registradas únicamente en la Cuenta Corriente Contribuyente que no cumplan los requisitos para ser declaradas remisibles de menor cuantía.
14. Conformar el archivo de actos administrativos de prescripción, remisión o saldos irreales, con los soportes respectivos cuando se trate de obligaciones registradas únicamente en la Cuenta Corriente Contribuyente y velar por la debida custodia, hasta su traslado al archivo.
15. 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 su cumplimiento, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Subdirección de Gestión de Recaudo y Cobranzas.
16. Evaluar mensualmente la gestión y cumplir las metas asignadas por la Subdirección de Gestión de Recaudo y Cobranzas.
17. Las demás funciones que se deriven del procedimiento de Normalización de Saldos.

Texto adicionado por la Resolución 10826 de 2009:

ARTÍCULO 119. Crear el Grupo Interno de Trabajo de Normalización de Saldos en el Despacho del Director Seccional en las Direcciones Seccionales de Impuestos de Bogotá, Barranquilla, Cali, Medellín, Grandes Contribuyentes, Cartagena, Bucaramanga, Ibagué, Neiva, Santa Marta, Pereira, Cúcuta, Manizales y Popayán para el cumplimiento de las siguientes funciones además de las dispuestas en el artículo [113](#) de la presente resolución.

1. Recibir de la Coordinación Control Básico de Obligaciones de la Subdirección de Gestión de Recaudo y Cobranzas, para su normalización, las obligaciones tributarias de las vigencias 2005 y anteriores.
2. Coordinar y priorizar la cartera a repartir por cuantía y por concepto a normalizar.
3. Solicitar a los empleados o a la dependencia competente de la División de Gestión de Cobranzas o División de Gestión de Recaudo y Cobranzas, según el caso, los expedientes o procesos a su cargo para adelantar el procedimiento de normalización.
4. Analizar en forma integral el ciento por ciento (100%) de las obligaciones cargadas en el aplicativo de normalización de saldos, realizando cruces de información entre los diferentes sistemas de la Entidad utilizados para gestionar el proceso de cobro y el recaudo, garantizando el cumplimiento de los lineamientos impartidos en la reglamentación establecida para tal fin.
5. Aplicar, fraccionar o endosar títulos de Depósito Judicial en los eventos en que una vez aplicado el título, la (s) obligación (es) se cancela (n) o se normaliza (n) mediante acto administrativo de prescripción, saldo irreal o de remisión y que el expediente no esté asignado en reparto a empleado alguno, por SIPAC o por Siscobra_Candado.
6. Tramitar con las dependencias responsables de la administración de los aplicativos (Gestor, Cin-20, Sipac, Siscobra_Candado, Notificar y/o CCC), las solicitudes de corrección de inconsistencias o captura de actos administrativos en los aplicativos institucionales; hacer seguimiento a la actualización de la información y reiterar la solicitud de no producirse el resultado esperado.
7. Clasificar la cartera vigente, indicando el estado de cada obligación para la toma de decisiones, de acuerdo con la fijación de las metas de recaudo y para que automáticamente se efectúen los asientos contables según el caso, por lo que las vigencias 2005 y anteriores se trasladaron a las Cuentas de orden – Activos Retirados.
8. Proyectar para la firma del empleado competente los actos administrativos relacionados con el proceso de normalización.
9. Verificar que la información que resulte de la generación del acto administrativo de normalización de saldos, actualice en forma correcta los sistemas de la Entidad utilizados para gestionar el proceso de cobro y el recaudo.
10. Devolver a los empleados o a la dependencia competente de la División de Gestión de Cobranzas o División de Gestión de Recaudo y Cobranzas, los expedientes o procesos a su cargo, con los actos expedidos y soportes a que haya lugar debidamente archivados y foliados.

11. Informar a la Coordinación Control Básico de Obligaciones de la Subdirección de Gestión de Recaudo y Cobranzas, sobre los problemas técnicos del aplicativo Normaliza, que impidan el normal desarrollo del procedimiento de Normalización de Saldos.

12. Elaborar y enviar requerimientos al deudor, cuando se trate de obligaciones vigentes registradas únicamente en la Cuenta Corriente Contribuyente, susceptibles de decretárseles la remisión de menor cuantía de conformidad con el inciso 3o del artículo [820](#) del Estatuto Tributario y el artículo 4o del Decreto Reglamentario 328 de 1995.

13. Trasladar a la División de Gestión de Recaudo y Cobranzas o a la División de Gestión de Cobranzas las obligaciones vigentes, registradas únicamente en la Cuenta Corriente Contribuyente que no cumplan los requisitos para ser declaradas remisibles de menor cuantía.

14. Conformar el archivo de actos administrativos de prescripción, remisión o saldos irreales, con los soportes respectivos cuando se trate de obligaciones registradas únicamente en la Cuenta Corriente Contribuyente y velar por la debida custodia, hasta su traslado al archivo.

15. 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 su cumplimiento, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Subdirección de Gestión de Recaudo y Cobranzas.

16. Evaluar mensualmente la gestión y cumplir las metas asignadas por la Subdirección de Gestión de Recaudo y Cobranzas.

17. Las demás funciones que se deriven del procedimiento de Normalización de Saldos.



ARTÍCULO 120. <Artículo adicionado por el artículo 12 de la Resolución 2546 de 2010. El nuevo texto es el siguiente:> Crear la Coordinación de Enlace Local e Internacional en el despacho de la Dirección de Gestión Organizacional de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo [113](#) de la presente resolución:

1. Coordinar las diversas actividades de carácter internacional en las que participe la entidad y adelantar las acciones a que haya lugar con las dependencias correspondientes, en los aspectos formales, logísticos y protocolarios y en temas tales como recepción de visitas internacionales, rondas de negociación de convenios, agendas, eventos y participación de los empleados públicos de la entidad en eventos de carácter internacional.

2. Actuar como representantes de enlace en materia de cooperación internacional y servir de canal de comunicación e Interacción entre la DIAN y agentes extranjeros y locales en el ámbito de competencia de la Dirección de Gestión Organizacional, sin perjuicio de las delegaciones que para el efecto establezca el Director General.

3. Adelantar la gestión correspondiente a la celebración, modificación y terminación de los convenios interinstitucionales que sean competencia de la Dirección de Gestión Organizacional.

4. Asistir a reuniones interinstitucionales en materia internacional y local.

5. Adelantar las gestiones correspondientes a la obtención y preparación de la información necesaria para la selección por parte del Director General de los funcionarios que en nombre de

la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales deban asistir y/o representar a la entidad en actos de carácter internacional, así como hacer seguimiento al trámite de las comisiones al exterior.

6. Adelantar las actuaciones pertinentes para la traducción oficial y no oficial de documentos del quehacer institucional, requeridos por las diferentes dependencias de la entidad.

7. Orientar las relaciones internacionales que se susciten por cumplimiento de la misión institucional para favorecer ambientes de confianza, cordialidad, cooperación e integración.

Notas de Vigencia

- Artículo adicionado por el artículo 12 de la Resolución 2546 de 2010, publicada en el Diario Oficial No. 47.660 de 23 de marzo de 2010.



ARTÍCULO 121. <Artículo adicionado por el artículo 13 de la Resolución 2546 de 2010. El nuevo texto es el siguiente:> Crear la Coordinación de Administración y Perfilamiento de Riesgos en el despacho de la Subdirección de Gestión de Análisis Operacional de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo [113](#) de la presente resolución:

1. Investigar, desarrollar y adoptar las mejores prácticas internacionales en materia de Administración y Perfilamiento de riesgos.
2. Analizar la información relevante a fin de identificar posibles riesgos de incumplimiento de las obligaciones tributarias, aduaneras y cambiarias.
3. Evaluar los requerimientos normativos, organizacionales y metodológicos de la entidad frente a la administración de los riesgos operacionales.
4. Establecer el tipo de información que deben aportar las dependencias de la DIAN a fin de conformar los perfiles de riesgo de incumplimiento de las obligaciones tributarias, aduaneras y cambiarias; proponer los formatos y determinar la oportunidad para su entrega.
5. Asesorar a los responsables de los procesos y procedimientos en la elaboración de los mapas de riesgos operacionales.
6. Evaluar y establecer las metodologías que permitan Administrar el sistema de riesgos Operacionales y construir perfiles de riesgo de incumplimiento de las obligaciones tributarias, aduaneras y cambiarias, a fin de establecer los controles o servicios de facilitación pertinentes.
7. Definir y evaluar las variables, parámetros e indicadores que se deben incorporar en las metodologías de administración de riesgos operacionales y de perfilamiento de riesgo.
8. Monitorear la información, variables e indicadores para generar alertas oportunas sobre operaciones que impliquen significativo impacto y/o alto riesgo de incumplimiento de las obligaciones tributarias, aduaneras o cambiarias, para que los responsables de los procesos involucrados establezcan los controles o servicios de facilitación pertinentes.
9. Definir en coordinación con el despacho de la Subdirección de Gestión de Análisis Operacional, criterios de selección que deban incorporarse en los sistemas o herramientas diseñadas por la entidad para la selectividad de casos en la inspección de operaciones de

comercio exterior.

10. Administrar las herramientas, información y reportes relacionados con el sistema de riesgos operacionales y la selectividad de casos en la inspección de operaciones de comercio exterior.

11. Proponer políticas en materia de administración de riesgos y asesorar a los responsables de los procesos y procedimientos en su implementación.

12. Representar a la Entidad ante organizaciones y demás entidades en temas relacionados con la administración y perfilamiento de riesgos, de conformidad con las políticas que sobre el particular definan la Dirección General y la Dirección de Gestión Organizacional.

13. <Numeral adicionado por el artículo [1](#) de la Resolución 54 de 2016. El nuevo texto es el siguiente:> Monitorear y hacer seguimiento, a la efectividad de las señales de alerta generadas en el Sistema de Administración y Perfilamiento de Riesgos, relacionadas con la llegada y desaduanamiento de mercancías importadas al territorio aduanero nacional.

Notas de Vigencia

- Numeral adicionado por el artículo [1](#) de la Resolución 54 de 2016, 'por la cual se adicionan las Resoluciones [011](#) del 4 de noviembre de 2008 y 00055 del 3 de abril de 2013', publicada en el Diario Oficial No. 49.935 de 15 de julio de 2016.

14. <Numeral adicionado por el artículo [1](#) de la Resolución 54 de 2016. El nuevo texto es el siguiente:> Verificar, cuando así lo consideren, el desarrollo de las diligencias que deban practicarse como resultado de las señales de alerta generadas por el Sistema de Administración y Perfilamiento de Riesgos.

Notas de Vigencia

- Numeral adicionado por el artículo [1](#) de la Resolución 54 de 2016, 'por la cual se adicionan las Resoluciones [011](#) del 4 de noviembre de 2008 y 00055 del 3 de abril de 2013', publicada en el Diario Oficial No. 49.935 de 15 de julio de 2016.

PARÁGRAFO 1o. <Parágrafo adicionado por el artículo [1](#) de la Resolución 54 de 2016. El nuevo texto es el siguiente:> Para el cumplimiento de lo previsto en el numeral 14 del presente artículo, el Subdirector de Gestión de Análisis Operacional, deberá facultar a los funcionarios de la Coordinación de Administración y Perfilamiento de Riesgos, mediante Auto Comisorio.

Notas de Vigencia

- Parágrafo adicionado por el artículo [1](#) de la Resolución 54 de 2016, 'por la cual se adicionan las Resoluciones [011](#) del 4 de noviembre de 2008 y 00055 del 3 de abril de 2013', publicada en el Diario Oficial No. 49.935 de 15 de julio de 2016.

PARÁGRAFO 2o. <Parágrafo adicionado por el artículo [1](#) de la Resolución 54 de 2016. El nuevo texto es el siguiente:> Las señales de alerta generadas en el Sistema de Administración y Perfilamiento de Riesgos, relacionadas con la llegada y desaduanamiento de mercancías, serán producidas con fundamento en las orientaciones, criterios y políticas de selectividad generadas por el Comité de Selectividad Aduanera de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

Notas de Vigencia

- Parágrafo adicionado por el artículo [1](#) de la Resolución 54 de 2016, 'por la cual se adicionan las Resoluciones [011](#) del 4 de noviembre de 2008 y 00055 del 3 de abril de 2013', publicada en el Diario Oficial No. 49.935 de 15 de julio de 2016.

PARÁGRAFO 3o. <Parágrafo adicionado por el artículo [1](#) de la Resolución 54 de 2016. El nuevo texto es el siguiente:> Del resultado del monitoreo, seguimiento y verificación de las señales de alerta, efectuado por los funcionarios de la Coordinación de Administración y Perfilamiento de Riesgos, el Subdirector de Gestión de Análisis Operacional, presentará un informe al Comité de Selectividad Aduanera, en la oportunidad prevista en el artículo 7 de la Resolución 0055 de 2013.

Notas de Vigencia

- Parágrafo adicionado por el artículo [1](#) de la Resolución 54 de 2016, 'por la cual se adicionan las Resoluciones [011](#) del 4 de noviembre de 2008 y 00055 del 3 de abril de 2013', publicada en el Diario Oficial No. 49.935 de 15 de julio de 2016.

Notas de Vigencia

- Artículo adicionado por el artículo 13 de la Resolución 2546 de 2010, publicada en el Diario Oficial No. 47.660 de 23 de marzo de 2010.



ARTÍCULO 122. <Artículo adicionado por el artículo 14 de la Resolución 2546 de 2010. El nuevo texto es el siguiente:> Crear la Coordinación de Organización y Gestión de Calidad, en el despacho de la Subdirección de Gestión de Procesos y Competencias Laborales de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo [113](#) de la presente resolución:

1. Coordinar la optimización de la organización de la DIAN, así como sus procesos y procedimientos.
2. Desarrollar y adaptar nuevas metodologías, técnicas y herramientas en materia de desarrollo organizacional.
3. Establecer los estándares de los formatos y formularios de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales y administrar su actualización.
4. Coordinar la caracterización de los procesos y la descripción de los procedimientos así como los manuales y métodos y mantener su archivo técnico.
5. Coordinar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad y Control Interno de la Entidad.
6. Coordinar la realización de auditorías internas y externas de calidad.
7. Participar en la elaboración de estudios de cargas de trabajo requeridos por la Entidad.
8. Realizar el análisis de viabilidad a las propuestas de modificación a la estructura organizacional de la Entidad y elaborar los estudios técnicos que se requieran para soportarlas.

Notas de Vigencia

- Artículo adicionado por el artículo 14 de la Resolución 2546 de 2010, publicada en el Diario Oficial No. 47.660 de 23 de marzo de 2010.

ARTÍCULO 123. <Artículo adicionado por el artículo [7](#) de la Resolución 53 de 2012. El nuevo texto es el siguiente:> Crear la Coordinación de Proyectos, en el Despacho de la Subdirección de Gestión de Tecnología de Información y Telecomunicaciones de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, para que además de las dispuestas en el artículo [113](#) de la presente resolución y lo establecido en la arquitectura técnica de la Entidad, cumpla las siguientes funciones:

1. Efectuar seguimiento de los proyectos a cargo de la Subdirección de Gestión de Tecnología de Información y Telecomunicaciones, en cumplimiento de los compromisos del Plan Estratégico, y presentar las recomendaciones respectivas;
2. Elaborar y hacer seguimiento al Plan Operativo y a los planes de mejoramiento de la Subdirección de Gestión de Tecnología de Información y Telecomunicaciones, así como a las directrices y planes de gobierno en línea en materia tecnológica;
3. Definir y evaluar las especificaciones técnicas en los proyectos de adquisición de bienes y servicios para el adecuado funcionamiento y soporte del proceso de planeación y administración de planes, programas y proyectos tecnológicos de la Entidad, y realizar la respectiva interventoría de los proyectos;
4. Definir estándares técnicos que permitan implementar las mejores prácticas de la industria, y reglamentar los métodos aplicables para la adquisición, desarrollo y mantenimiento de herramientas tecnológicas de planeación y administración de planes, programas y proyectos tecnológicos de la Entidad;
5. Elaborar las estadísticas e indicadores relacionados con el seguimiento y ejecución de los proyectos de la Subdirección de Gestión de Tecnología de Información y Telecomunicaciones, así como diligenciar y tramitar los registros en los Sistemas de Información para la gestión de planes, programas y proyectos dispuestos por el Gobierno Nacional;
6. Dirigir o coordinar el desarrollo de los proyectos que le sean asignados por el Subdirector de Gestión de Tecnología de Información y Telecomunicaciones, implementando las mejores prácticas de la industria de gestión de proyectos de tecnologías de información;
7. Definir, construir y actualizar la matriz de riesgos de los diferentes proyectos que adelante la Subdirección de Gestión de Tecnología de Información y Telecomunicaciones y proponer las acciones necesarias para su mitigación;
8. Apoyar a la Subdirección de Gestión de Análisis Operacional en el diseño de soluciones corporativas mediante metodologías y herramientas que permitan la adecuada integración de los procesos, la tecnología y las personas;
9. Realizar las actividades necesarias para la disposición, conservación y archivo digital o electrónico de la información relacionada con las funciones, protocolos y procedimientos a su cargo, así como coordinar la elaboración y actualización del inventario y fichas técnicas de los proyectos, programas y planes sobre tecnologías de información de la Entidad;

10. Liderar y coordinar los proyectos de implantación de tecnologías para planear y administrar los planes, programas y proyectos tecnológicos de la Entidad, y cuando le sea asignada la responsabilidad, ejercer la interventoría al soporte que presten terceras personas en dichas tecnologías;

11. Distribuir, coordinar y controlar el trabajo de los empleados públicos para asegurar el correcto soporte en la planeación y administración de los planes, programas y proyectos tecnológicos corporativos, de acuerdo con sus perfiles, habilidades y destrezas.

Notas de Vigencia

- Artículo adicionado por el artículo [6](#) de la Resolución 53 de 2012, publicada en el Diario Oficial No. 48.483 de 6 de julio de 2012.



ARTÍCULO 124. <Artículo adicionado por el artículo [2](#) de la Resolución 64 de 2012. El nuevo texto es el siguiente:> Crear el Grupo Interno de Trabajo de Auditoría Especializada de Hidrocarburos y Minería en la División de Gestión de Fiscalización de la Dirección Seccional de Impuestos de Grandes Contribuyentes de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, para que además de las funciones previstas en el artículo [113](#) de la presente resolución, cumpla las siguientes:

1. Proponer políticas, planes y programas para el desarrollo de la función de control y penalización tributaria a los contribuyentes, responsables, agentes retenedores y declarantes del sector de hidrocarburos y minería catalogados como Grandes Contribuyentes.
2. Adelantar las acciones e investigaciones necesarias para verificar el adecuado cumplimiento de las obligaciones tributarias de orden nacional por parte de los contribuyentes del sector de hidrocarburos y minería y proponer las sanciones y la determinación oficial del gravamen respectivo cuando a ello haya lugar.
3. 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 de Gestión de Fiscalización de la Dirección Seccional de Impuestos de Grandes Contribuyentes.
4. Presentar Informes sobre los hechos relevantes en el proceso de investigación en aplicación de las técnicas de auditoría.
5. Proponer la creación de programas e implementación de técnicas de auditoría, encaminados al control de las obligaciones tributarias de los contribuyentes del sector, que permita un replanteamiento o mejoramiento de los procesos de investigación.
6. Promover el cumplimiento voluntario de las obligaciones formales por parte de los contribuyentes del sector de hidrocarburos y minería, dentro de la etapa de la investigación relacionada con denuncias de terceros.
7. Desarrollar conforme al programa de Denuncias Tributarias las funciones inherentes al control

de los contribuyentes, responsables, agentes retenedores y declarantes del sector de hidrocarburos y minería, para verificar el adecuado cumplimiento de las normas tributarias, así como la correcta aplicación de las sanciones, liquidaciones y recaudos de los impuestos, derechos, tasas, contribuciones, multas y demás gravámenes de competencia de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

8. Remitir a las Divisiones competentes los actos preparatorios para proferir las resoluciones de sanción y liquidaciones oficiales de los contribuyentes del sector de hidrocarburos y minería y para el archivo de los expedientes con las actuaciones finales.

9. 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 Gestión de Fiscalización, para verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias de contribuyentes del sector hidrocarburos y minería, proponer las sanciones y determinar el gravamen respectivo.

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

11. 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 el sector de los hidrocarburos y minería.

Notas de Vigencia

- Artículo adicionado por el artículo [2](#) de la Resolución 64 de 2012, 'por la cual se modifica y adiciona la Resolución [00011](#) del 4 de noviembre de 2008', publicada en el Diario Oficial No. 48.509 de 1 de agosto de 2012.

ARTÍCULO 125. <Artículo adicionado por el artículo [1](#) de la Resolución 127 de 2012. El nuevo texto es el siguiente:> Crear la Coordinación de Secretaría en la Subdirección de Gestión de Representación Externa de la Dirección de Gestión Jurídica de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, para el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Administrar el buzón de notificaciones judiciales notificacionesjudicialesdian@dian.gov.co, dando el trámite correspondiente de manera oportuna.
2. Recibir, radicar y entregar la correspondencia externa e interna que llegue a la Subdirección de Gestión de Representación Externa.
3. Registrar en las bases de datos y aplicativos que maneja el área toda la información referente a procesos judiciales, solicitudes de conciliación judicial, prejudicial, documentos para análisis de acciones de repetición y llamamientos en garantía.
4. Elaborar, entregar a quien corresponda y verificar la tramitación de los poderes especiales otorgados a los abogados que realizarán la defensa de los intereses de la Entidad.
5. Solicitar los antecedentes a las diferentes dependencias de la Entidad para la contestación de las demandas y acciones que sean competencia de la Subdirección de Gestión de Representación Externa.

6. Elaborar el análisis de jurisprudencia de los fallos ejecutoriados e incorporarlos en la base de datos que para el efecto se establezca.
7. Elaborar el proyecto de Resolución de Cumplimiento de fallos judiciales para firma del Director General.
8. Realizar labores de archivo y conformación de carpetas y expedientes, cumpliendo con las normas que rigen la conformación de los mismos.
9. Ejercer el control de expedientes tramitados en la Subdirección de Gestión de Representación Externa, garantizando la correspondiente reserva de la información.
10. Convocar semanalmente o cuando las circunstancias así lo exijan al Comité Nacional de Representación Externa.
11. Realizar el manejo y custodia de los archivos de la Subdirección de Gestión de Representación Externa.
12. Elaborar los informes correspondientes a las actividades que se realizan en la Subdirección de Gestión de Representación Externa.
13. Elaborar y enviar el informe de Litigob a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado o entidad que haga sus veces.

Notas de Vigencia

- Artículo adicionado por el artículo [1](#) de la Resolución 127 de 2012, 'por la cual se modifica y adiciona la Resolución número [0011](#) del 4 de noviembre de 2008', publicada en el Diario Oficial No. 48.608 de 8 de noviembre de 2012.



ARTÍCULO 126. <Artículo adicionado por el artículo 3 de la Resolución 2 de 2013. El nuevo texto es el siguiente:> Crear el Grupo Interno de Trabajo Investigación a las Devoluciones en la División de Gestión de Fiscalización de la Dirección Seccional de Impuestos de Grandes Contribuyentes, para que, además de lo previsto en el artículo [113](#) de la presente resolución, cumpla las siguientes funciones:

1. Proponer políticas, planes y programas para el desarrollo de la función de control y penalización tributaria a los contribuyentes, responsables, agentes retenedores y solicitantes de devoluciones y/o compensaciones catalogados como Grandes Contribuyentes;
2. Adelantar las acciones e investigaciones necesarias para verificar el adecuado cumplimiento de las obligaciones tributarias de orden nacional y proponer las sanciones y la determinación oficial del gravamen respectivo cuando haya lugar a ello;
3. Proferir emplazamientos para corregir, para declarar, requerimientos ordinarios de información, autos de verificación o cruce, autos de apertura, autos declarativos, autos de traslado de pruebas, autos de inclusión, autos de exclusión, 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 de Gestión de Fiscalización de la Dirección Seccional de Impuestos de Grandes Contribuyentes;

4. Presentar Informes sobre los hechos relevantes en el proceso de investigación en aplicación de las técnicas de auditoría;
5. Proponer la creación de programas e implementación de técnicas de auditoría, encaminados al control de las obligaciones tributarias de los contribuyentes, que permita un replanteamiento o mejoramiento de los procesos de investigación;
6. Promover el cumplimiento voluntario de las obligaciones formales por parte de los contribuyentes, dentro de la etapa de investigación.
7. Interactuar con auditores de otros Grupos Internos de Trabajo o grupos especializados en determinados tipos de auditorías o en actividades económicas, para que las auditorías se orienten de manera tal que los resultados sean más efectivos.
8. Preparar los expedientes para su presentación al Comité respectivo y realizar el trámite conforme a los direccionamientos que salgan de este respecto de las investigaciones a las solicitudes de devolución y/o de compensación.
9. Remitir a las Divisiones competentes los actos preparatorios para proferir las resoluciones de sanción y liquidaciones oficiales y para el archivo de los expedientes con las actuaciones finales;
10. Apoyar las acciones e investigaciones previas a las diligencias de registro, así como el desarrollo de las actividades propias de la misma cuando se haga necesario este medio para recaudar pruebas, para verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias, proponer las sanciones y determinar el gravamen respectivo;
11. 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 solicitudes de devoluciones y/o compensaciones.

Notas de Vigencia

- Artículo adicionado por el artículo 3 de la Resolución 2 de 2013, 'por la cual se modifica y adiciona la Resolución [00011](#) del 4 de noviembre de 2008, en la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN)', publicada en el Diario Oficial No. 48.670 de 11 de enero de 2013.



ARTÍCULO 127. <Artículo adicionado por el artículo [2](#) de la Resolución 125 de 2013. El nuevo texto es el siguiente:> Crear la Coordinación de Comunicaciones Oficiales y Control de Registros en la Subdirección de Gestión de Recursos Físicos de la Dirección de Gestión de Recursos y Administración Económica, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo [113](#) de la presente resolución:

1. Recibir, radicar, seleccionar y enviar la correspondencia externa que se origina en las dependencias del Nivel Central.
2. Recibir, radicar, clasificar y distribuir en las diferentes dependencias de la Entidad, la correspondencia externa recibida.
3. Conformar y custodiar el consecutivo único de correspondencia.

4. Controlar la ejecución de los contratos de correo, así como garantizar la oportuna prestación del servicio en el Nivel Central y de las Direcciones Seccionales cuando se requiera.
5. Organizar, almacenar, conservar y custodiar adecuadamente los documentos de archivo, remitidos por las dependencias del Nivel Central y prestar los servicios archivísticos a que haya lugar.
6. Mantener actualizadas las Tablas de Retención Documental de la entidad.
7. Coordinar el procedimiento para transferencia de documentos que deban efectuar las diferentes dependencias del Nivel Central al Archivo.
8. Aplicar programas de selección para eliminación y/o conservación de los documentos que reposan en el Archivo del Nivel Central, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental.
9. Administrar los depósitos que conforman el Centro Nacional de Administración Documental.
10. Recepcionar los documentos físicos correspondientes a envíos masivos de las áreas técnicas y las entidades autorizadas para recaudar, que deban reposar en el Centro Nacional de Administración Documental.
11. Administrar el Centro Nacional de Administración Documental y los procedimientos de consulta y condiciones de acceso a los documentos aquí archivados.
12. Adelantar programas de escaneo y reprografía de archivos, de conformidad con las normas legales vigentes y los procedimientos establecidos.
13. Responder por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de los documentos físicos, medios de almacenamiento de imágenes generados en el Centro o entregados por otras dependencias y que reposan en el Centro Nacional de Administración Documental y responder por su organización, conservación y custodia.
14. Aplicar el procedimiento para las transferencias de documentos de los archivos de las Direcciones Seccionales y del Nivel Central al Centro Nacional de Administración Documental.
15. Aplicar programas de selección para eliminación y/o conservación de los documentos que reposan en el Centro Nacional de Administración Documental, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental.
16. Facilitar la consulta de los documentos que reposen en esa dependencia y expedir copias físicas o virtuales, certificaciones sobre la información que reposa en el archivo a nivel interno y externo, en cumplimiento de las normas y procedimientos definidos para este tipo de servicio.

Notas de Vigencia

- Artículo adicionado por el artículo [2](#) de la Resolución 125 de 2013, 'por la cual se modifican y adicionan las Resoluciones números [0011](#) y [0012](#) del 4 de noviembre de 2008', publicada en el Diario Oficial No. 48.845 de 8 de julio de 2013.



ARTÍCULO 128. <Artículo adicionado por el artículo [3](#) de la Resolución 125 de 2013. El nuevo texto es el siguiente:> Crear la Coordinación de Notificaciones en la Subdirección de Gestión de Recursos Físicos de la Dirección de Gestión de Recursos y Administración

Económica, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo [113](#) de la presente resolución:

1. <Numeral modificado por el artículo 1 de la Resolución 233 de 2013. El nuevo texto es el siguiente:> Numerar, fechar, notificar, efectuar el reparto y archivar todos los actos administrativos proferidos por las áreas que conforman el Nivel Central, así como comunicar los actos que estas dependencias expidan.

Notas de Vigencia

- Numeral modificado por el artículo 1 de la Resolución 233 de 2013, 'por la cual se modifica parcialmente la Resolución número [0011](#) del 4 noviembre de 2008', publicada en el Diario Oficial No. 48.974 de 14 de noviembre de 2013.

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 11 de 2008:

1. Numerar, fechar, notificar, efectuar el reparto y archivar todos los actos administrativos proferidos por las distintas dependencias que conforman el Nivel Central, así como comunicar aquellos actos diferentes a los expedidos por las Subdirecciones de Gestión de Personal y de Gestión Comercial.
 2. Notificar en forma personal o subsidiaria, si es del caso, a los interesados o sus apoderados las providencias y actos administrativos que 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.
 3. Mantener actualizado el archivo de los documentos originados en los procesos y actuaciones de competencia de la dependencia, estableciendo los controles que garanticen la custodia y conservación de los mismos, de acuerdo a las normas legales vigentes sobre la materia.
 4. Conformar y custodiar el consecutivo único de actos administrativos originales proferidos en el Nivel Central, dando aplicación a las normas vigentes sobre la materia.
 5. Tramitar la publicación en la página web de la Entidad de los actos administrativos y las comunicaciones que son devueltos por correo certificado o mensajería expresa, para que se surta la notificación en forma subsidiaria.
- De la misma manera, tramitar la publicación en la página web de la entidad, de las actuaciones surtidas con ocasión de la entrada en vigencia de la Ley [1437](#) de 2011 y las normas que la modifiquen, para que se surta la respectiva notificación.
6. Gestionar oportunamente los recursos presentados contra los actos administrativos.
 7. Tramitar la publicación de los actos administrativos de carácter general y remitir copia de dicha publicación a la dependencia que los profirió.
 8. De todas las actuaciones de notificación, comunicación, publicación y presentación de recursos, distribuir las copias de tales actos a las dependencias que los mismos ordenen y remitir los antecedentes a la dependencia que los profirió.

9. Certificar la ejecutoria de los actos administrativos cuando hubiere lugar a ello.
10. Proyectar actos administrativos para aclarar las controversias generadas en el procedimiento de notificaciones.
11. Administrar en lo de su competencia los sistemas informáticos que se dispongan para la notificación y en especial del Aplicativo Notificar.

Notas de Vigencia

- Artículo adicionado por el artículo [3](#) de la Resolución 125 de 2013, 'por la cual se modifican y adicionan las Resoluciones números [0011](#) y [0012](#) del 4 de noviembre de 2008', publicada en el Diario Oficial No. 48.845 de 8 de julio de 2013.



ARTÍCULO 129. <Artículo adicionado por el artículo [1](#) de la Resolución 194 de 2013. El nuevo texto es el siguiente:> Crear la Coordinación del Operador Económico Autorizado en el despacho de la Dirección de Gestión de Aduanas de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo [113](#) de la presente resolución.

1. Recepcionar, analizar y tramitar las solicitudes de autorización, y demás documentos presentados por los usuarios de comercio exterior interesados en ser Operador Económico Autorizado, o por aquellos que ya cuentan con la autorización correspondiente.
2. Proyectar para la firma del Director de Gestión de Aduanas las comunicaciones mediante las cuales se rechaza o se acepta, la solicitud para continuar con el procedimiento de autorización como Operador Económico Autorizado.
3. Verificar el cumplimiento y mantenimiento de las condiciones, obligaciones y requisitos establecidos para el Operador Económico Autorizado.
4. Coordinar con las Autoridades de Control, la realización de visitas de revalidación periódicas. Sin perjuicio de lo anterior y con el mismo propósito, se podrán utilizar otros mecanismos que se consideren pertinentes para la verificación del cumplimiento de los mismos.
5. Proferir los requerimientos a que haya lugar cuando el contenido de la información recibida no cumpla con los requisitos establecidos o cuando sea necesario para la toma de una decisión.
6. Verificar y analizar las respuestas a los requerimientos de información presentadas por los usuarios.
7. Elaborar para aprobación técnica del Director de Gestión de Aduanas y posterior concepto de la Dirección de Gestión Jurídica, los proyectos de actos administrativos mediante los cuales el Director General decide sobre la autorización, interrupción provisional o cancelación de la autorización como Operador Económico Autorizado.
8. Informar a la dependencia responsable de la administración del RUT sobre las autorizaciones, interrupciones provisionales y cancelaciones de autorización efectuadas para que se actualice el respectivo registro.
9. Brindar soporte permanente a las actividades que demande el modelo del Operador Económico Autorizado.

10. Coordinar con las dependencias competentes de la DIAN y con las autoridades de control involucradas, el otorgamiento de los beneficios establecidos para los Operadores Económicos Autorizados en las disposiciones legales vigentes.
11. Hacer seguimiento al cumplimiento de las obligaciones previstas para las autoridades de control en el artículo 16 del Decreto número 3568 de 2011.
12. Promover el cumplimiento de la Política del Operador Económico Autorizado en concordancia con los lineamientos establecidos por la Comisión Intersectorial del OEA, articulando los mecanismos de cooperación entre entidades nacionales e internacionales.
13. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité Técnico del Operador Económico Autorizado, según las disposiciones legales vigentes.
14. Coordinar con las autoridades de control participantes en el Programa OEA la planeación, programación y ejecución de validaciones de condiciones, realización de visitas de validación y revalidación a los interesados y a los Operadores Económicos Autorizados, respectivamente.
15. Proyectar para la firma del Director de Gestión de Aduanas, los conceptos técnicos que deba expedir la DIAN sobre el cumplimiento de las condiciones y requisitos establecidos para el Operador Económico Autorizado, de conformidad con lo previsto en el artículo 16 del Decreto número 3568 de 2011; y consolidar los conceptos técnicos de las demás autoridades de control.
16. Elaborar y presentar el Informe Gerencial de resultados de la verificación de condiciones y la validación de requisitos a la comisión Intersectorial del Operador Económico Autorizado.
17. Administrar la información relacionada con las condiciones, obligaciones, beneficios y requisitos de seguridad establecidos para el desarrollo de actividades en ejercicio del Operador Económico Autorizado.
18. Elaborar estudios y adelantar las actividades requeridas para el posicionamiento y mejoramiento de la figura del Operador Económico Autorizado a nivel nacional e internacional.
19. Diseñar, ejecutar y coordinar con las demás autoridades de control y/o dependencias competentes de la DIAN, eventos o actividades de promoción y/o capacitación sobre temas relacionados con el Operador Económico Autorizado.
20. Coordinar con el Grupo Consultivo del Sector Privado el seguimiento y evaluación del Operador Económico Autorizado, según lo previsto en el artículo 18 del Decreto número 3568 de 2011.
21. Establecer y aplicar la metodología y parámetros requeridos para la suscripción de acuerdos de reconocimiento mutuo internacional, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Organización Mundial de Aduanas, adelantando las gestiones previas necesarias para la celebración de los mismos, conjuntamente con la coordinación de Enlace Internacional de acuerdo con lo previsto en el artículo [120](#) de la Resolución número 0011 de 2008, modificado por el artículo 12 de la Resolución número 2546 de 2010.
22. Participar en la definición de los parámetros y criterios de gradualidad para el ingreso de nuevos usuarios al programa OEA.
23. Proponer a la Comisión Intersectorial del OEA la adopción de lineamientos que propendan

por el fortalecimiento, evaluación y monitoreo de su gestión.

24. Las demás que se generen en la reglamentación respectiva, necesarias para el óptimo funcionamiento, desarrollo y fortalecimiento del Programa Operador Económico autorizado.

Notas de Vigencia

- Artículo adicionado por el artículo [1](#) de la Resolución 194 de 2013, 'por la cual se modifican y adicionan las Resoluciones número [0011](#) y [0012](#) del 4 de noviembre de 2008', publicado en el Diario Oficial No. 48.922 de 23 de septiembre de 2013.



ARTÍCULO 130. <Artículo adicionado por el artículo [2](#) de la Resolución 127 de 2014> Crear la Coordinación Penal en el despacho de la Subdirección de Gestión de Representación Externa de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, para que además de lo dispuesto en el artículo [113](#) de la presente resolución, cumpla las siguientes funciones:

1. Formular las denuncias a que hubiere lugar por la comisión de conductas punibles en materia tributaria, aduanera, cambiaria y demás que disponga la Dirección General de acuerdo a las delegaciones en materia de representación externa, y realizar el seguimiento y control a las mismas.
2. Representar a la DIAN en los procesos penales en que se considere y sea reconocida como víctima, de acuerdo con las delegaciones del Director General, en las etapas procesales de indagación, investigación y juzgamiento.
3. Promover, en los casos a que haya lugar, los Incidentes de Reparación Integral para obtener el reconocimiento y pago de los perjuicios derivados del delito, previa valoración y decisión del Comité Nacional de Conciliación y Defensa Judicial.
4. Coordinar a nivel nacional las labores requeridas para recolectar, perfeccionar y asegurar los elementos materiales probatorios, evidencia física e información legalmente obtenida, que se requiera para la formulación de denuncias en materia tributaria, aduanera, cambiaria y delitos Conexos.
5. Asesorar, coordinar, controlar y vigilar en los asuntos de su competencia, a los Grupos Internos de Trabajo de Unidad Penal o quien haga sus veces en las Direcciones Seccionales.
6. Generar estrategias para el acompañamiento, depuración y actualización de actuaciones penales reportadas en bases de datos, con el fin de lograr mayor eficacia en las actuaciones penales por parte de los apoderados de la DIAN.
7. Liderar la aplicación de mecanismos de control sobre la información reportada por los comités de unificación de criterios realizados por las direcciones seccionales y la información obrante en la base de datos y el servicio informático electrónico de planeación.

Notas de Vigencia

- Artículo adicionado por el artículo [2](#) de la Resolución 127 de 2014, 'por la cual se modifican y adicionan las Resoluciones números [0011](#) y [0012](#) del 4 de noviembre de 2008', publicada en el Diario Oficial No. 49.202 de 4 de julio de 2014.



ARTÍCULO 131. <Artículo adicionado por el artículo 1 de la Resolución 81 de 2016. El nuevo texto es el siguiente:> Crear la Coordinación de Cultura de la Contribución en el despacho de la Subdirección de Gestión de Asistencia al Cliente de la Dirección de Gestión de Ingresos, de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, para que, además de las funciones previstas en el artículo [113](#) de la Resolución número 11 de 2008 de la DIAN, cumpla las siguientes:

1. Diseñar, proponer y coordinar la ejecución de las acciones orientadas a promover la cultura de la contribución, que debe adelantar la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), en concordancia con los planes, estratégico, táctico, operativo y demás que adopte la Entidad sobre la materia.
2. Promover y difundir 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 Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales las acciones que promuevan el cumplimiento voluntario de las obligaciones por parte de los administrados.
4. Promover alianzas con entidades públicas o privadas para la realización de acciones que permitan el reconocimiento, apropiación y difusión de la cultura de la contribución en la ciudadanía, contribuyentes y usuarios, instituciones educativas y servidores públicos.
5. Desarrollar las políticas de investigación establecidas por la Entidad, para promover 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. Liderar la red de cultura de la contribución de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).
8. Evaluar los resultados de las acciones adelantadas para promover la cultura de la contribución y adoptar los correctivos que sean necesarios.
9. Identificar, proponer e implementar buenas prácticas nacionales e internacionales en materia de cultura de la contribución.

Notas de Vigencia

- Artículo adicionado por el artículo 1 de la Resolución 81 de 2016, 'por la cual se modifican y adicionan las Resoluciones números [0011](#) y [0012](#) de 2008', publicada en el Diario Oficial No. 50.094 de 21 de diciembre de 2016.



ARTÍCULO 132. <Artículo adicionado por el artículo 2 de la Resolución 81 de 2016. El nuevo texto es el siguiente:> Crear la Coordinación Control Extensivo de Obligaciones en el despacho de la Subdirección de Gestión de Recaudo y Cobranzas de la Dirección de Gestión de Ingresos de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, para que, además de las funciones previstas en el artículo [113](#) de la Resolución número 11 de 2008 de la DIAN, cumpla las siguientes:

1. Apoyar al Subdirector de Gestión de Recaudo y Cobranzas en la ejecución de programas de

control extensivo de gestión inmediata y de amplia cobertura orientados a determinar el cumplimiento voluntario y correcto de las obligaciones de los contribuyentes, responsables y agentes retenedores.

2. Coordinar con la Subdirección de Gestión de Asistencia al Cliente y las Direcciones Seccionales, la atención a los contribuyentes requeridos a través de las campañas de control extensivo.
3. Proyectar para firma del Subdirector de Gestión de Recaudo y Cobranzas, el informe de los contribuyentes, agentes de retención y responsables que no atendieron los requerimientos realizados por la Coordinación, con el fin de efectuar el envío correspondiente a Subdirección de Gestión de Análisis Operacional.
4. Elaborar y presentar al Subdirector de Gestión de Recaudo y Cobranzas, los informes de gestión de las campañas de control extensivo ejecutadas.
5. Proponer, al Subdirector de Gestión de Recaudo y Cobranzas, las diferentes acciones que deben incluirse dentro del Plan de choque contra la evasión y el contrabando.
6. Proyectar para firma del Subdirector de Gestión de Recaudo y Cobranzas, las resoluciones de autorización a las personas jurídicas o entidades que deben actuar como autorretenedores y de suspensión o modificación de las mismas cuando a ello haya lugar.
7. Elaborar y someter a revisión del Subdirector de Gestión de Recaudo y Cobranzas, el estudio para seleccionar las personas jurídicas y naturales que deban ser calificadas o descalificadas como grandes contribuyentes, de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.
8. Elaborar para revisión del Subdirector de Gestión de Recaudo y Cobranzas y la Dirección de Gestión de Ingresos, las Resoluciones que debe firmar el Director General, mediante las cuales se califican o retiran la calidad de grandes contribuyentes a personas jurídicas y naturales.
9. Elaborar para revisión del Subdirector de Gestión de Recaudo y Cobranzas, y de la Dirección de Gestión de Ingresos, aprobación y firma del Director General, las Resoluciones que autorizan o designan a los responsables del impuesto sobre las ventas que deban actuar como agentes de retención en el impuesto sobre las ventas IVA, de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Analizar el comportamiento de los grandes contribuyentes, autorretenedores y agentes de retención de IVA, y proponer al Subdirector de Gestión de Recaudo y Cobranzas, las recomendaciones y acciones de mejoramiento para garantizar el cumplimiento de sus obligaciones.
11. Registrar y mantener actualizada la información histórica de los grandes contribuyentes, autorretenedores y de los agentes de retención en el impuesto sobre las ventas.

Notas de Vigencia

- Artículo adicionado por el artículo 2 de la Resolución 81 de 2016, 'por la cual se modifican y adicionan las Resoluciones números [0011](#) y [0012](#) de 2008', publicada en el Diario Oficial No. 50.094 de 21 de diciembre de 2016.

<OTROS GRUPOS INTERNOS>.

El editor enlista las siguientes resoluciones que creas otros grupos internos:

Coordinación Integral de Lucha Contra el Contrabando y la Evasión Fiscal <Grupo creado por el artículo [1](#) de la Resolución 134 de 2015>

Coordinación de Gestión Técnica de Fiscalización Tributaria <Grupo creado por el artículo [1](#) de la Resolución 136 de 2015>

Coordinación de Proyectos Especiales de Fiscalización Tributaria <Grupo creado por el artículo [2](#) de la Resolución 136 de 2015>

Coordinación de Gestión Operativa de Fiscalización Tributaria <Grupo creado por el artículo [3](#) de la Resolución 136 de 2015>

Coordinación de Regímenes Aduaneros <Grupo creado por el artículo [4](#) de la Resolución 136 de 2015>

Grupo Interno de Trabajo de Viajeros <Grupo creado por el artículo [7](#) de la Resolución 136 de 2015>

Coordinación de Provisión y Movilidad de Personal en el Despacho de la Subdirección de Gestión de Personal <Grupo creado por el artículo [1](#) de la Resolución 7 de 2017>

Coordinación de Bienestar Laboral, Seguridad y Salud en el Trabajo en el Despacho de la Subdirección de Gestión de Personal <Grupo creado por el artículo [3](#) de la Resolución 7 de 2017>

Grupo Interno de Trabajo de Auditoría Especializada de Precios de Transferencia e inversión extranjera en la División de Gestión de Fiscalización de Personas Jurídicas y Asimiladas <Grupo creado por el artículo 1 de la Resolución 54 de 2017>

Grupo Interno de Trabajo de Peticiones, Quejas, Sugerencias y Reclamos en la División de Gestión de Asistencia al Cliente, de la Dirección Seccional de Impuestos de Bogotá <Grupo creado por el artículo [3](#) de la Resolución 66 de 2017>

Coordinación de Administración de Sistemas de Información, en el Despacho de la Subdirección de Gestión de Tecnología de Información y Telecomunicaciones de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales <Grupo creado por el artículo 2 de la Resolución 12 de 2018>

Coordinación de Defensa Jurídica en la Subdirección de Gestión de Representación Externa, de la Dirección de Gestión Jurídica <Grupo creado por el artículo 1 de la Resolución 5954 de 2018>

Coordinación de Verificación de Origen en el Despacho de la Subdirección de Gestión Técnica Aduanera. <Grupo creado por el artículo 1 de la Resolución 5955 de 2018. El nuevo texto es el siguiente:>

ARTÍCULO 133. VIGENCIA. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las normas que le sean contrarias.

Notas de Vigencia

- Entiédase reenumerado con la modificación introducida por el artículo 1 de la Resolución 81 de 2016, 'por la cual se modifican y adicionan las Resoluciones números [0011](#) y [0012](#) de 2008', publicada en el Diario Oficial No. 50.094 de 21 de diciembre de 2016.
- Artículo reenumerado como 130, reenumerado nuevamente como 131 por el artículo [6](#) de la Resolución 127 de 2014, 'por la cual se modifican y adicionan las Resoluciones números [0011](#) y [0012](#) del 4 de noviembre de 2008', publicada en el Diario Oficial No. 49.202 de 4 de julio de 2014.
- Artículo reenumerado como 129, reenumerado nuevamente como 130 por el artículo [2](#) de la Resolución 194 de 2013, 'por la cual se modifican y adicionan las Resoluciones número [0011](#) y [0012](#) del 4 de noviembre de 2008', publicado en el Diario Oficial No. 48.922 de 23 de septiembre de 2013.
- Artículo reenumerado como 127, reenumerado nuevamente como 129 por el artículo [4](#) de la Resolución 125 de 2013, 'por la cual se modifican y adicionan las Resoluciones números [0011](#) y [0012](#) del 4 de noviembre de 2008', publicada en el Diario Oficial No. 48.845 de 8 de julio de 2013.
- Artículo reenumerado como 126 reenumerado nuevamente como 127 por el artículo 5 de la Resolución 2 de 2013, 'por la cual se modifica y adiciona la Resolución [00011](#) del 4 de noviembre de 2008, en la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN)', publicada en el Diario Oficial No. 48.670 de 11 de enero de 2013.
- Artículo reenumerado como 125 reenumerado nuevamente como 126 por el artículo [1](#) de la Resolución 127 de 2012, 'por la cual se modifica y adiciona la Resolución número [0011](#) del 4 de noviembre de 2008', publicada en el Diario Oficial No. 48.608 de 8 de noviembre de 2012.
- Artículo reenumerado como 124 reenumerado nuevamente como 125 por el artículo [3](#) de la Resolución 64 de 2012, 'por la cual se modifica y adiciona la Resolución [00011](#) del 4 de noviembre de 2008', publicada en el Diario Oficial No. 48.509 de 1 de agosto de 2012.
- Artículo reenumerado como 123 reenumerado nuevamente como 124 por el artículo [8](#) de la Resolución 53 de 2012, publicada en el Diario Oficial No. 48.483 de 6 de julio de 2012.
- Artículo reenumerado como 120 reenumerado nuevamente como 123 por el artículo 15 de la Resolución 2546 de 2010, publicada en el Diario Oficial No. 47.660 de 23 de marzo de 2010.
- Artículo reenumerado como 119 reenumerado nuevamente como 120 por el artículo 3 de la Resolución 10826 de 2009, publicada en el Diario Oficial No. 47.509 de 21 de octubre de 2009.
- Artículo reenumerado como 118 reenumerado nuevamente como 119 por el artículo 11 de la Resolución 4105 de 2009, publicada en el Diario Oficial No. 47.334 de 28 de abril de 2009.
- Artículo original 114 reenumerado como 118 por el artículo 12 de la Resolución 782 de 2008, publicada en el Diario Oficial No. 47.198 de 9 de diciembre de 2008.

Publíquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, a 4 de noviembre de 2008.

El Director General,

OSCAR FRANCO CHARRY



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma del Ministerio de Relaciones Exteriores

ISSN 2256-1633

Última actualización: 31 de agosto de 2019

