

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 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, 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 Único 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 10. <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 riegos 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 de 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 de la Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones

ISSN 2256-1633

Última actualización: 31 de agosto de 2019

