

RESOLUCIÓN 69 DE 2021

(agosto 9)

Diario Oficial No. 51.761 de 9 de agosto de 2021

<Rige a partir del 31 de agosto de 2021>

DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES

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

Resumen de Notas de Vigencia

NOTAS DE VIGENCIA:

- Modificada por la Resolución [114](#) de 2024, 'por la cual se modifican y adicionan las Resoluciones números [000068](#) y [000069](#) del 9 de agosto de 2021 de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN)', publicada en el Diario Oficial No. 52.828 de 25 de julio de 2024. Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial.
- Modificada por la Resolución [102](#) de 2023, 'por la cual se modifica parcialmente el artículo [2o](#) y se deroga el párrafo 1 del numeral 2.13 del artículo [2o](#) de la Resolución número 000069 del 9 de agosto de 2021. “Por la cual se distribuyen las divisiones y sus funciones y se crean los Grupos Internos de Trabajo con sus funciones, en las Direcciones Seccionales de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN)', publicada en el Diario Oficial No. 52.452 de 10 de julio de 2023. Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial.
- Modificada por la Resolución [1219](#) de 2022, 'por la cual se asignan unas funciones al Director Operativo de Grandes Contribuyentes, al Subdirector Operativo de Fiscalización y Liquidación de la Dirección Operativa de Grandes Contribuyentes y se adiciona la Resolución número [000069](#) del 9 de agosto de 2021, “Por la cual se distribuyen las Divisiones y sus funciones y crean los Grupos Internos de Trabajo con sus funciones en las Direcciones Seccionales de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN”, publicada en el Diario Oficial No. 52.135 de 23 de agosto de 2022. Rige a partir del 24 de agosto de 2022.
- Modificada por la Resolución [107](#) de 2021, 'por la cual se modifica el artículo [1o](#) de las Resoluciones 000069 y [000070](#) del 9 de agosto de 2021, se crean Grupos Internos de Trabajo denominados Coordinaciones en la Dirección Operativa de Grandes Contribuyentes y se adiciona la Resolución [00065](#) del 9 de agosto de 2021', publicada en el Diario Oficial No. 51.817 de 4 de octubre de 2021.

Doctrina Concordante

Concepto DIAN [5498](#) de 2024

EL DIRECTOR GENERAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCIÓN

DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES (DIAN),

en uso de las facultades legales y en especial las establecidas en los artículos [4o](#), [6o](#), los numerales 1, 20 y 26 del artículo [8o](#), así como los artículos [81](#) y [82](#) del Decreto número 1742 del 22 de diciembre del 2020 y,

CONSIDERANDO:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1o. NÚMERO MÍNIMO DE FUNCIONARIOS. <Artículo modificado por el artículo [1](#) de la Resolución 107 de 2021. El nuevo texto es el siguiente:> Para la creación de los Grupos Internos de Trabajo en el Nivel Local y Delegado, se requerirá el número mínimo de funcionarios que se indica a continuación para cada Dirección Seccional, incluido el respectivo Jefe.

DIRECCIÓN SECCIONAL	Número de funcionarios
DIRECCIÓN SECCIONAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ	10
DIRECCIÓN SECCIONAL DE IMPUESTOS DE MEDELLÍN	10
DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADUANAS DE BOGOTÁ – AEROPUERTO EL DORADO	10
DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADUANAS DE BOGOTÁ	10
DIRECCIÓN SECCIONAL DE IMPUESTOS DE BARRANQUILLA	8
DIRECCIÓN SECCIONAL DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE BUCARAMANGA	8
DIRECCIÓN SECCIONAL DE IMPUESTOS DE CALI	8
DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADUANAS DE BARRANQUILLA	8
DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADUANAS CALI	8
DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADUANAS DE CARTAGENA	8
DIRECCIÓN SECCIONAL DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE PEREIRA	8
DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADUANAS DE MEDELLÍN	8
DIRECCIÓN SECCIONAL DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE BUENAVENTURA	8
DIRECCIÓN SECCIONAL DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE SANTA MARTA	8
DIRECCIÓN SECCIONAL DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE IBAGUÉ	8
DIRECCIÓN SECCIONAL DE IMPUESTOS DE CARTAGENA	6
DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADUANAS DE CÚCUTA	6
DIRECCIÓN SECCIONAL DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE MANIZALES	6
DIRECCIÓN SECCIONAL DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE ARMENIA	6
DIRECCIÓN SECCIONAL DE IMPUESTOS DE CÚCUTA	6
DIRECCIÓN SECCIONAL DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE VILLAVICENCIO	6
DIRECCIÓN SECCIONAL DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE VALLEDUPAR	6
DIRECCIÓN SECCIONAL DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE NEIVA	6
DIRECCIÓN SECCIONAL DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE MONTERÍA	6
DIRECCIÓN SECCIONAL DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE TUNJA	6
DIRECCIÓN SECCIONAL DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE PASTO	6
DIRECCIÓN SECCIONAL	Número de funcionarios
DIRECCIÓN SECCIONAL DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE SINCELEJO	6
DIRECCIÓN SECCIONAL DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE PALMIRA	6
DIRECCIÓN SECCIONAL DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE RIOHACHA	6
DIRECCIÓN SECCIONAL DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE SOGAMOSO	6
DIRECCIÓN SECCIONAL DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE POPAYÁN	6
DIRECCIÓN SECCIONAL DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE IPIALES	6
DIRECCIÓN SECCIONAL DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE TULUÁ	6

DIRECCIÓN SECCIONAL DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE SAN ANDRÉS	4
DIRECCIÓN SECCIONAL DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE GIRARDOT	4
DIRECCIÓN SECCIONAL DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE QUIBDÓ	4
DIRECCIÓN SECCIONAL DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE FLORENCIA	4
DIRECCIÓN SECCIONAL DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE BARRANCABERMEJA	4
DIRECCIÓN SECCIONAL DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE YOPAL	4
DIRECCIÓN SECCIONAL DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE MAICAO	4
DIRECCIÓN SECCIONAL DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE URABÁ	4
DIRECCIÓN SECCIONAL DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE ARAUCA	4
DIRECCIÓN SECCIONAL DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE TUMACO	4
DIRECCIÓN SECCIONAL DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE LETICIA	4
DIRECCIÓN SECCIONAL DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE PUERTO ASÍS	4
DIRECCIÓN SECCIONAL DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE MITÚ	4
DIRECCIÓN SECCIONAL DELEGADA DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE PAMPLONA	4
DIRECCIÓN SECCIONAL DELEGADA DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE PUERTO CARREÑO	4
DIRECCIÓN SECCIONAL DELEGADA DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE PUERTO INÍRIDA	4
DIRECCIÓN SECCIONAL DELEGADA DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE SAN JOSÉ DE GUAVIARE	4

PARÁGRAFO. En el momento en que el Grupo Interno de Trabajo no cumpla con el número mínimo de funcionarios requerido será suprimido mediante acto administrativo, en el cual se dispondrán las condiciones de entrega de los activos de información y las funciones serán asumidas por el Despacho de la dependencia al cual se encuentre adscrito; salvo cuando la disminución obedezca a comisiones de servicios en otras áreas y el término de esta no exceda de noventa (90) días calendario. El respectivo Director Seccional deberá informar a la Subdirección de Gestión del Empleo Público cuando se configure la condición de que trata el presente artículo.

Notas de Vigencia

- Artículo modificado por el artículo [1](#) de la Resolución 107 de 2021, 'por la cual se modifica el artículo [10](#) de las Resoluciones 000069 y [000070](#) del 9 de agosto de 2021, se crean Grupos Internos de Trabajo denominados Coordinaciones en la Dirección Operativa de Grandes Contribuyentes y se adiciona la Resolución [000065](#) del 9 de agosto de 2021', publicada en el Diario Oficial No. 51.817 de 4 de octubre de 2021.

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 69 de 2021:

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

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

CAPÍTULO I.

NIVEL LOCAL.

ARTÍCULO 2o. DISTRIBUCIÓN DE DIVISIONES Y SUS FUNCIONES Y CREACIÓN DE GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO. Distribuir las Divisiones y sus funciones, y crear los Grupos Internos de Trabajo con sus funciones en las Direcciones Seccionales de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).

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

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

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

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

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

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

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

6. Proyectar los actos administrativos de las situaciones administrativas en que se pueden

encontrar los servidores públicos de la Dirección Seccional que sean de competencia del Director Seccional. Lo anterior comprende efectuar seguimiento y control a estos actos administrativos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

20. Brindar asistencia técnica relacionada con la gestión del desempeño y la ejecución de sus etapas a los servidores públicos de la Dirección Seccional de acuerdo con los lineamientos

impartidos por la Subdirección de Desarrollo del Talento Humano y efectuar el control y seguimiento al cumplimiento de las diferentes fases.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7. Formular las denuncias a que hubiere lugar por la comisión de conductas punibles en materia tributaria, aduanera y cambiaria, por la comisión de hechos punibles en el territorio de competencia de la Dirección Seccional, realizando el seguimiento y control a las mismas.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

18. Remitir a la División de Cobranzas, o a la División de Recaudo y Cobranzas según el caso,

de las Direcciones Seccionales, los actos que presten mérito ejecutivo para su cobro, una vez se encuentren en firme.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9. Coordinar y apoyar a los servidores públicos de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) y de los municipios y distritos en la realización de las fiscalizaciones

conjuntas del Régimen Simple de Tributación – SIMPLE.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Gestionar conforme a los procedimientos internos vigentes, la corrección y/o actualización de

la información contenida en la Cuenta Corriente Contribuyente, en la Obligación Financiera y demás aplicativos, así como verificar que se produzca su actualización.

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

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

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

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

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

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

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

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

Cobertura:

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

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

Andrés, Santa Marta y Valledupar.

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

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

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

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

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

Funciones:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los

documentos de archivo y responder por su organización, conservación y custodia, así como por la prestación de los servicios archivísticos.

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

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

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

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

2.1. División Administrativa Y Financiera

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

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

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

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

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

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

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

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

8. Elaborar y presentar las declaraciones tributarias y la información exógena del Orden Departamental y Municipal, que le compete a la Dirección Seccional.

9. Realizar el proceso de facturación y de recaudo de la venta de bienes y servicios propios de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), realizados por la Dirección Seccional.

10. Elaborar y presentar en coordinación con el Director Seccional, el proyecto de presupuesto de la Dirección Seccional de acuerdo con los lineamientos que establezca la Entidad, que garanticen el normal funcionamiento de la Dirección Seccional.

11. Administrar y prestar los servicios inherentes al manejo de los documentos físicos y/o electrónicos, objeto de la correspondencia general de la Dirección Seccional, conforme a los procedimientos que establezca el Nivel Central.

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

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

14. Garantizar la oportuna prestación del servicio de correo en la Dirección Seccional.

15. Ejecutar la venta y mercadeo de los bienes de propiedad de la Entidad susceptibles de ser comercializados y de los servicios que se presten, cualquiera que sea su naturaleza o denominación.

16. Administrar el sistema de facturación y reportar los movimientos contables de las mercancías aprehendidas, decomisadas o abandonadas a favor de la Nación y por la disposición de los bienes y servicios de propiedad de la Entidad susceptibles de ser comercializados y de los bienes entregados a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) en pago de obligaciones fiscales, conservando los archivos que se generen.

17. Responder, supervisar y controlar la guarda de las mercancías aprehendidas, decomisadas o abandonadas, así como de los bienes adjudicados en procesos de cobro o concursales, en el territorio de la respectiva Dirección Seccional, reportar los movimientos contables generados por la operación comercial y rendir los informes requeridos.

18. Ejecutar los programas de comercialización de las mercancías.

19. Mantener actualizado el inventario físico y documental de las mercancías aprehendidas, decomisadas y declaradas en abandono a favor de la Nación, así como de los bienes adjudicados en procesos de cobro o concursales, y ejercer control sobre las mismas e informar a la dependencia competente cuando haya lugar a la aplicación de sanciones.

20. Ejecutar la venta y destrucción de las mercancías aprehendidas, decomisadas o abandonadas, así como de los bienes adjudicados en procesos de cobro o concursales.

21. Recibir de las Entidades Autorizadas para Recaudar la información relacionada con documentos tributarios y aduaneros, verificarlos y confrontarlos durante el mismo día de recepción, garantizando el debido cumplimiento de las instrucciones que se les impartan.

22. Requerir a las Entidades Autorizadas para Recaudar por las inconsistencias presentadas en la recepción de los documentos, hacer seguimiento a la información que quedó pendiente de recibir e informar sobre los problemas técnicos, administrativos o circunstancias particulares debidamente justificadas, que impidan el normal desarrollo de la recepción de la información en línea.

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

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

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

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

PARÁGRAFO 5o. Las decisiones o providencias proferidas en desarrollo de los procesos disciplinarios adelantados por la Subdirección de Asuntos Disciplinarios, que deban notificarse o comunicarse a los disciplinados o a sus apoderados ubicados en la ciudad de Bogotá, se surtirán a través de dicha dependencia.

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

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

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

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

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

1. Administrar los depósitos que conforman el archivo central de la Dirección Seccional.
2. Responder por la organización, conservación, administración y custodia de los documentos que constituyen el archivo de la Dirección Seccional.
3. Expedir copias, certificaciones y autenticaciones conforme a la Ley y prestar los servicios archivísticos, para los documentos que reposan en el archivo de la Dirección Seccional.
4. Llevar el registro e inventario de todos los documentos físicos que ingresen al archivo de la Dirección Seccional.
5. Coordinar el procedimiento para transferencia de documentos que deban efectuar las diferentes dependencias al archivo de la Dirección Seccional.
6. Aplicar programas de selección para eliminación y/o conservación de los documentos que reposan en el archivo de la Dirección Seccional, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental.
7. Garantizar la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos que reposan en el archivo.

8. Garantizar que se cumplan los procedimientos de consulta y condiciones de acceso a los documentos de archivo de la Dirección Seccional, para usuarios internos y externos.

9. Mantener actualizadas las Tablas de Retención Documental de la Dirección Seccional.

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

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

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

1. Recibir, radicar, seleccionar y enviar la correspondencia externa que se origina en las dependencias de la Dirección Seccional.

2. Recibir, radicar, clasificar y distribuir en las diferentes dependencias de la Dirección Seccional, la correspondencia externa recibida.

3. Conformar y custodiar el consecutivo único de correspondencia de la Dirección Seccional.

4. Archivar las planillas de entrega de documentos en las dependencias y de envío de documentos por los contratos de correo y mensajería especializada.

5. Controlar la ejecución de los contratos de correo, así como garantizar la oportuna prestación del servicio en las dependencias de la Dirección Seccional cuando se requiera.

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

7. Comunicar los actos administrativos expedidos por las dependencias de la Dirección Seccional.

8. Conformar y custodiar el consecutivo único de actos administrativos originales proferidos por las dependencias de la Dirección Seccional.

9. Tramitar la publicación en un periódico de amplia circulación, de los actos administrativos que son devueltos por correo certificado, para que se surta la notificación subsidiaria.

10. Tramitar la publicación de los actos administrativos de carácter general y enviar copia de dicha publicación a la dependencia que los profirió.

11. Certificar la ejecutoria de los actos administrativos cuando a ello hubiere lugar.

12. Proyectar para el jefe de la División Administrativa y Financiera, los actos administrativos para aclarar las controversias generadas en el procedimiento de notificaciones.

13. Expedir copias, certificaciones y autenticaciones de los documentos que reposen en el Grupo.

14. Notificar en forma personal o subsidiaria, si es del caso, a los interesados o sus apoderados

las providencias y actos administrativos que se profieran en desarrollo de procesos de su interés, cuyo domicilio, lugar de residencia o dirección procesal se encuentre dentro de su jurisdicción, independientemente del lugar de ubicación del funcionario que profiera el acto o providencia.

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

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

dispongan las mercancías por la modalidad de venta, para remisión y firma de la Subdirección Logística.

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

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

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

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

2.2. División de Talento Humano

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

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

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

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

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

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

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

7. Realizar análisis de las diferentes situaciones administrativas del Talento Humano de la Dirección Seccional y proponer acciones administrativas, programas de promoción, prevención, así como coordinar su ejecución con la ARL y las EPS e instancias administrativas.
8. Realizar el informe mensual de ausentismo y su análisis frente a otras situaciones administrativas y proponer las acciones de mejora a los servidores públicos y líderes de equipo.
9. Gestionar la posesión de los servidores públicos de la Dirección Seccional. Lo anterior comprende la afiliación al Fondo Nacional del Ahorro, a la Caja de Compensación Familiar y al Sistema en Salud, Pensiones y Riesgos Laborales.
10. Ejecutar las actividades necesarias para la toma de posesión de servidores públicos en la Dirección Seccional y coordinar los procesos de afiliación ante la EPS, fondo de pensiones, ARL, carnetización y demás requisitos, de acuerdo con los lineamientos dados por la Subdirección de Gestión del Empleo Público.
11. Mantener un registro actualizado y sistemático del personal de la Dirección Seccional en el sistema disponible para tal fin.
12. Aplicar los lineamientos dados por la Subdirección de Gestión del Empleo Público sobre movilidad horizontal, reubicaciones y comisiones, entre otros.
13. Realizar el análisis interno de ausentismo no justificado que conlleve a tramitar abandono de cargo.
14. Suministrar la información de personal de la Dirección Seccional, que sea requerida por entidades competentes, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas de seguridad de la información de la Entidad.
15. Remitir los documentos de los servidores públicos a la dependencia respectiva, para actualizar la historia laboral, de acuerdo con las políticas que se establezcan.
16. Orientar a los servidores públicos de la Dirección Seccional sobre requisitos de afiliación, servicios y demás aspectos relacionados con los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y administradora de riesgos laborales, Fondo Nacional del Ahorro, Caja de Compensación Familiar, de acuerdo con los lineamientos dados por la Subdirección de Gestión del Empleo Público.
17. Gestionar ante las EPS y ARL las incapacidades de origen común o laboral.
18. Ejecutar los programas relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
19. Revisar la liquidación mensual y periódica de los salarios y prestaciones sociales, de los servidores públicos de la Dirección Seccional.
20. Brindar asistencia técnica relacionada con la gestión del desempeño y la ejecución de sus etapas a los servidores públicos de la Dirección Seccional de acuerdo con la Subdirección de Desarrollo del Talento Humano y efectuar el control y seguimiento al cumplimiento de las diferentes fases.
21. Realizar seguimiento al plan de inducción y reinducción para los servidores públicos de la

Dirección Seccional.

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

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

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

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

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

2.3. División Jurídica

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

1. Divulgar las normas tributarias, aduaneras y cambiarias, así como la jurisprudencia y doctrina en estas materias, a las dependencias de la Dirección Seccional y a la ciudadanía en general, a través de los medios que para el efecto disponga la Entidad.
2. Orientar jurídicamente a las diferentes áreas de la Dirección Seccional en materia tributaria, aduanera y cambiaria, de conformidad con la doctrina oficial vigente.
3. Representar a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), según las delegaciones que le sean conferidas, ante las autoridades jurisdiccionales y administrativas competentes y llevar el registro correspondiente.
4. Resolver los recursos de reconsideración y revocatorias directas interpuestos contra los actos de determinación de impuestos incluidas las sanciones impuestas, los que imponen sanciones, los que deciden sobre las solicitudes de devolución y/o compensación y los actos en materia cambiaria, de conformidad con las normas de competencia funcional establecidas en el artículo [69](#) del Decreto 1742 de 2020, o la norma que lo modifique, sustituya o adicione.
5. Resolver los demás recursos interpuestos contra los actos expedidos por las diferentes dependencias de la Dirección Seccional, sus Direcciones de Impuestos y Aduanas Delegadas y por las Direcciones Seccionales de Impuestos en el territorio de la Dirección Seccional de Aduanas o de la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas cuya competencia no se encuentre asignada a otra División incluyendo la práctica de pruebas cuando a ello hubiere lugar.

6. Proyectar los actos administrativos que resuelvan los recursos y las solicitudes de revocatoria directa que sean de competencia del Director Seccional respectivo.
7. Formular las denuncias a que hubiere lugar por la comisión de conductas punibles en materia tributaria, aduanera y cambiaria, por la comisión de hechos punibles en el territorio de competencia de la Dirección Seccional, realizando el seguimiento y control a las mismas.
8. Recolectar, perfeccionar y asegurar las pruebas destinadas a las querellas y los procesos penales.
9. Adelantar la representación y gestiones ante la Fiscalía General de la Nación y autoridades judiciales para garantizar los derechos e intereses de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), en las investigaciones y procesos penales en que la Entidad intervenga según las delegaciones que le sean conferidas.
10. Formular en nombre de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) las querellas a que hubiere lugar.
11. Actualizar las bases estadísticas y sistemas de información establecidos por la Entidad, acerca de las denuncias instauradas y tramitadas y las sentencias proferidas en los procesos penales a su cargo en materia de delitos fiscales y/o aduaneros, con el objeto de observar, vigilar y estudiar la conducta de los infractores.
12. Coordinar la capacitación de los empleados públicos de la respectiva Dirección Seccional en materia de delitos fiscales y/o aduaneros, según las directrices impartidas por la Subdirección de Asuntos Penales y la Subdirección Escuela de Impuestos y Aduanas.
13. Incluir los registros y actualizar las bases de datos de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) en cuanto a insumos de denuncias, denuncias instauradas y tramitadas, estados de los procesos penales, las sentencias e incidentes de reparación integral proferidas en los procesos en que la Entidad intervenga, con los objetivos, entre otros, de observar, vigilar y estudiar la conducta de los infractores, aumentar la eficiencia en el análisis y gestión de la información, y promover estrategias que ayuden en la disminución de la comisión de las respectivas conductas punibles.
14. Constituirse en parte civil y/o formular incidentes de reparación integral en los procesos que así lo requieran. En este sentido, están facultados para determinar el valor de los perjuicios objeto de los incidentes de reparación integral. Para el ejercicio de esta función deberán seguirse los lineamientos establecidos por la Subdirección de Asuntos Penales.
15. Suministrar a la Subdirección de Asuntos Penales dentro de los términos establecidos, la información correspondiente para realizar los diferentes reportes e informes con destino a los entes de control.
16. Presentar al Subdirector de Asuntos Penales propuestas de mejora para la representación de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) en materia penal, lo cual deberá hacerse de forma fundamentada en la práctica judicial y datos estadísticos.
17. Resolver las solicitudes de reducción de sanción presentadas contra las resoluciones proferidas por la División de Fiscalización y Liquidación Tributaria.
18. Remitir a la División de Cobranzas, o a la División de Recaudo y Cobranzas según el caso,

de las Direcciones Seccionales, los actos que presten mérito ejecutivo para su cobro, una vez se encuentren en firme.

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

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

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

2.3.1. Crear el Grupo Interno de Trabajo de Vía Gubernativa en la División Jurídica de las Direcciones Seccionales de Impuestos de Barranquilla, Bogotá, Cali y Medellín; en la División Jurídica de las Direcciones Seccionales de Aduanas de Barranquilla, Bogotá, Cali y Medellín y en la División Jurídica de las Direcciones Seccionales de Impuestos y Aduanas de Bucaramanga y Pereira, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3 de la presente resolución:

1. Proyectar los actos administrativos que resuelven los recursos de apelación, reposición, reconsideración y queja de competencia de la División Jurídica y del Director Seccional respectivo.

2. Proyectar los autos admisorios e inadmisorios de los recursos de reconsideración presentados, como los demás autos que se requieran para el cumplimiento de las actuaciones a cargo de la División Jurídica.

3. Proyectar los fallos a los recursos de reconsideración y de revocatoria directa que se interpongan contra los actos de competencia de la Dirección Seccional, así como de las solicitudes de reducción de sanción y en general todas las peticiones de su competencia.

4. Allegar pruebas cuando haya lugar a esto, recolectar o solicitar su recolección.

5. Responder por la custodia de los expedientes a su cargo.

6. Contestar memoriales a los usuarios y otras dependencias concernientes a los expedientes bajo la responsabilidad del Grupo, en los términos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad relacionada con la reserva de la información.

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

2.3.2. Crear el Grupo Interno de Trabajo de Representación Externa en la División Jurídica de las Direcciones Seccionales de Impuestos de Bogotá y en la Dirección Seccional de Aduanas de Bogotá, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3 de la presente resolución:

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

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

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

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

1. Formular las denuncias a que hubiere lugar por la comisión de conductas punibles en materia tributaria, aduanera y cambiaria, por la comisión de hechos punibles en el territorio de competencia de la Dirección Seccional, realizando el seguimiento y control a las mismas.
2. Recolectar, perfeccionar y asegurar las pruebas destinadas a las querellas y los procesos penales.
3. Adelantar las gestiones pertinentes ante la Fiscalía General de la Nación y autoridades judiciales para garantizar los derechos e intereses de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), en las investigaciones y procesos penales en que la Entidad intervenga.
4. Formular en nombre de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) las querellas a que hubiere lugar.
5. Actualizar las bases estadísticas y sistemas de información establecidos por la Entidad, acerca de las denuncias instauradas y tramitadas y las sentencias proferidas en los procesos penales a su cargo en materia de delitos fiscales y/o aduaneros, con el objeto de observar, vigilar y estudiar la conducta de los infractores.
6. Coordinar la capacitación de los empleados públicos de la respectiva Dirección Seccional en materia de delitos fiscales y/o aduaneros, según las directrices impartidas por la Subdirección de Asuntos Penales y la Subdirección Escuela de Impuestos y Aduanas.
7. Incluir los registros y actualizar las bases de datos de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) en cuanto a insumos de denuncias, denuncias instauradas y tramitadas, estados de los procesos penales, las sentencias e incidentes de reparación integral proferidas en los procesos en que la Entidad intervenga, con los objetivos, entre otros, de observar, vigilar y estudiar la conducta de los infractores, aumentar la eficiencia en el análisis y gestión de la información y promover estrategias que ayuden en la disminución de la comisión de las respectivas conductas punibles.
8. Constituirse en parte civil y/o formular incidentes de reparación integral en los procesos que así lo requieran. En este sentido, están facultados para determinar el valor de los perjuicios objeto de los incidentes de reparación integral. Para el ejercicio de esta función deberán seguirse los lineamientos establecidos por la Subdirección de Asuntos Penales.
9. Suministrar a la Subdirección de Asuntos Penales dentro de los términos establecidos, la información correspondiente para realizar los diferentes reportes e informes con destino a los entes de control.
10. Presentar al Subdirector de Asuntos Penales propuestas de mejora para la representación de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) en materia penal, lo cual deberá hacerse de forma fundamentada en la práctica judicial y datos estadísticos.

2.4. División de Servicio al Ciudadano

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

La División de Servicio al Ciudadano operará con funciones en materia tributaria en las Direcciones Seccionales de Impuestos de Barranquilla, Bogotá, Cali, Cartagena, Cúcuta y

Medellín y, de Impuestos y Aduanas de Arauca, Armenia, Barrancabermeja, Florencia, Girardot, Ibagué, Manizales, Montería, Neiva, Palmira, Pasto, Popayán, Quibdó, Riohacha, Sincelejo, Sogamoso, San Andrés, Tuluá, Tunja, Valledupar, Villavicencio y Yopal.

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

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

1. Ejecutar los procedimientos de inscripción, actualización, solicitudes de actualización sujetas a verificación, cancelación y demás actuaciones del Registro Único Tributario (RUT), a través de los canales de atención establecidos y realizar las acciones de gestión inmediata a que haya lugar sobre las obligaciones formales tributarias, aduaneras y cambiarias de los ciudadanos – clientes observando los requisitos de Ley.
2. Proponer ajustes al Registro Único Tributario (RUT) de acuerdo con las necesidades identificadas, que permitan la optimización de la información que se administra en el mismo y facilite a los ciudadanos – clientes los trámites asociados al mismo.
3. Adelantar de conformidad con las instrucciones de la Subdirección de Administración del Registro Único Tributario (RUT), el análisis documental de la información que disponga la Entidad, así como realizar las verificaciones previas al trámite de las solicitudes de actualización sujetas a verificación que se presenten referentes a la responsabilidad en IVA, Impuesto Nacional al Consumo de restaurantes y bares, o solicitud de cancelación del registro y proyectar el acto administrativo que defina la solicitud del contribuyente y soporte la actualización del Registro.
4. Ejecutar las actuaciones de oficio en el Registro Único Tributario (RUT), conforme con las disposiciones normativas o las solicitudes presentadas por las diferentes áreas de la Entidad.
5. Adelantar las actividades de control, verificación y depuración de la calidad de la información del Registro Único Tributario (RUT).
6. Adelantar las labores que garanticen el acompañamiento a los ciudadanos – clientes obligados a inscribirse en el Registro Único Tributario (RUT), con el fin de mejorar los niveles de recaudo y el cumplimiento voluntario de obligaciones fiscales, dentro de la gestión persuasiva propia de la dependencia.
7. Asistir a los ciudadanos – clientes en el uso de los sistemas de información que la Entidad ponga a disposición, para el cumplimiento de sus obligaciones formales.
8. Ejecutar las acciones y procedimientos establecidos para gestionar el servicio de Peticiones, Quejas, Sugerencias, Reclamos, Denuncias y Felicitaciones en general, en adelante servicio de PQSRD.
9. Hacer seguimiento a la respuesta oportuna de las peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias y demás solicitudes que se ingresen y atiendan a través del Servicio de PQSRD, en las dependencias de la Dirección Seccional de Impuestos o de Impuestos y Aduanas Nacionales de su jurisdicción.
10. Realizar la recepción de las peticiones verbales, en concordancia con lo previsto en el

Decreto número 1069 de 2015, adicionado por el Decreto número [1166](#) de 2016 o la norma que lo modifique, sustituya o adicione

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

12. Ejecutar los programas encaminados a promover la cultura del servicio interno y externo, definido conforme a las políticas y procedimientos reglamentados en la Entidad.

13. Coordinar, garantizar y controlar el proceso de atención y asistencia al ciudadano – cliente en los Grupos Internos de Trabajo de servicio al ciudadano para facilitar y promover el cumplimiento voluntario de sus obligaciones.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

25. Promover, de acuerdo con los lineamientos fijados por la Entidad, los encuentros Aduana –

Empresa de su jurisdicción y presidirlos para propender por el cumplimiento de la legislación aduanera a fin de promover la facilitación al comercio exterior.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Proponer ajustes al Registro Único Tributario (RUT) de acuerdo con las necesidades identificadas, que permitan la optimización de la información que se administra en el mismo y facilite a los ciudadanos – clientes los trámites asociados al mismo.
4. Llevar el control de las acciones efectuadas y los documentos de su competencia, así como elaborar las estadísticas e informes correspondientes.
5. Definir, monitorear y actualizar la agenda de citas para la atención de trámites y servicios.
6. Ejecutar de oficio las actuaciones en el Registro Único Tributario (RUT) en coordinación con la División de Servicio al Ciudadano, conforme con las disposiciones normativas vigentes.
7. Adelantar las actividades de control, verificación y depuración de la calidad de la información del Registro Único Tributario (RUT).
8. Asistir a los ciudadanos – clientes en el uso de los sistemas de información y servicios digitales que la Entidad ponga a disposición, para el cumplimiento de sus obligaciones formales.
9. Realizar la recepción de las peticiones verbales en concordancia con lo previsto en el Decreto 1069 de 2015, adicionado por el Decreto [1166](#) de 2016 o la norma que lo modifique, sustituya o adicione.
10. Atender las solicitudes de orientación, que no requieran interpretación normativa, que realicen los contribuyentes y usuarios aduaneros, en relación con conceptos emitidos por la Dirección de Gestión Jurídica y la Subdirección de Normativa y Doctrina.
11. Atender las peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias relacionadas con la prestación del servicio en el Grupo Interno de Trabajo de Servicio al Ciudadano.
12. Las demás funciones que se deriven del convenio y/o acuerdo de cooperación que suscriba la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) con entidades públicas o privadas.
13. Adelantar las labores que garanticen el acompañamiento a los ciudadanos – clientes obligados a inscribirse en el Registro Único Tributario (RUT), con el fin de mejorar los niveles de recaudo y el cumplimiento voluntario de obligaciones fiscales, dentro de la gestión persuasiva propia de la dependencia.

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

1. Administrar las peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias de la Dirección Seccional de Impuestos de Bogotá, de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente.
2. Realizar seguimiento y control a la operación del Sistema de Peticiones, Quejas, Sugerencias, Reclamos y/o Denuncias a través del servicio de PQSRD de la Dirección Seccional de Impuestos de Bogotá, y elaborar los informes requeridos por las instancias competentes.
3. Ejecutar las actividades encaminadas a controlar y mejorar de forma continua el servicio al cliente brindado a través de los canales dispuestos por la Entidad y en especial las referentes al

servicio de PQSRD.

4. Adelantar las actividades encaminadas a fortalecer la difusión de la cultura de la queja, sugerencias y el reclamo, como insumo para el mejoramiento de los servicios y procesos de cara a los ciudadanos – clientes.
5. Responder oportunamente las peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias, en temas de competencia de la División de Servicio al Ciudadano de la Dirección Seccional de Impuestos de Bogotá, con excepción de aquellas que correspondan a los Grupos Internos de Trabajo de Servicio al Ciudadano de la Seccional de Impuestos de Bogotá.
6. Hacer seguimiento a la respuesta oportuna de las peticiones, quejas, sugerencias, reclamos, denuncias y demás solicitudes que se ingresen y atiendan a través del servicio de PQSRD en la Dirección Seccional de Impuestos de Bogotá.
7. Proferir los actos administrativos que se deriven de la ejecución de las actividades y procedimientos de su competencia.
8. Llevar el control de las acciones efectuadas y de los documentos de su competencia, construir las estadísticas y presentar los informes pertinentes a la División de Servicio al Ciudadano.
9. Realizar la recepción de las peticiones verbales en concordancia con lo previsto en el Decreto 1069 de 2015, adicionado por el Decreto [1166](#) de 2016 o la norma que lo modifique, sustituya o adicione
10. Atender las solicitudes de información sobre datos incorporados en el Registro Único Tributario (RUT), que realicen las autoridades de su jurisdicción, en particular las Contralorías, Procuradurías, Superintendencias y en general, las demás entidades del Estado legalmente autorizadas acorde a sus funciones específicas.
11. Analizar y resolver las no competencias que se generen en la asignación de las peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias que se reciban en el servicio de PQSRD, dentro de las dependencias de la Dirección Seccional de Impuestos de Bogotá.

2.5. División de Fiscalización y Liquidación Tributaria Extensiva

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

1. Desarrollar conforme a los planes y programas diseñados por la Subdirección de Fiscalización Tributaria, las funciones de control y fiscalización tributaria a los contribuyentes, responsables, agentes retenedores y declarantes en general, con el fin de verificar el adecuado cumplimiento de la normativa tributaria, así como efectuar la correcta aplicación de sanciones, liquidaciones de los impuestos, derechos, tasas, contribuciones, multas y recargos y demás gravámenes de competencia de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) en materia de tributos del orden nacional, en lo de su competencia.
2. Notificar los actos administrativos de registro de que trata el artículo [779-1](#) del Estatuto

Tributario, o la norma que lo modifique, sustituya o adicione, y los autos que ordenen el control a la expedición de factura, de conformidad con el artículo [653](#) del Estatuto Tributario, o la norma que lo modifique, sustituya o adicione.

3. Elaborar el informe dirigido al Director Seccional con los hechos relevantes del desarrollo de los programas que contribuyan a su diseño y/o replanteamiento, en lo de su competencia.
4. Proferir la resolución de reclasificación oficiosa a los no responsables en responsables, de conformidad con el artículo [508-1](#) del Estatuto Tributario, o la norma que lo modifique, sustituya o adicione.
5. Atender las peticiones y pronunciarse sobre el silencio administrativo positivo en lo de su competencia.
6. Proferir los pliegos de cargos, requerimientos, emplazamientos, autos de inspección y demás actos preparatorios de la determinación de las obligaciones tributarias, así como las sanciones y la determinación oficial de los impuestos y gravámenes, conforme al procedimiento legal correspondiente, cuando a ello hubiere lugar, y notificar los actos preparatorios de la determinación de las obligaciones tributarias a los deudores solidarios, en lo de su competencia.
7. Proferir cuando sea el caso las ampliaciones a los requerimientos especiales, las liquidaciones oficiales, sanciones y demás actos de determinación de las obligaciones tributarias, de acuerdo con la competencia y el procedimiento vigente, en lo de su competencia.

PARÁGRAFO. Adicional a las funciones anteriores, esta División deberá cumplir las señaladas en el artículo [71](#) del Decreto número 1742 de 2020, según corresponda.

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

1. Administrar y mantener actualizados los sistemas de registro e inventario de expedientes de cada Grupo Interno de Trabajo y demás información relacionada con estos documentos y trámites propios de las actividades asignadas al área.
2. Garantizar el trámite de la documentación que ingrese y se genere al interior del Grupo Interno de Trabajo manteniendo los consecutivos respectivos y controlando los términos a los que están sometidas las actuaciones, que se encuentren en trámite y cuyo control no esté asignado a otro Grupo Interno de Trabajo.
3. Abrir los expedientes de acuerdo con las directrices establecidas, mediante la conformación, codificación, numeración, radicación y foliación, incluyendo además el auto de apertura, la hoja de ruta actualizada, los documentos suministrados y demás pruebas y actos que constituyan antecedentes.
4. Repartir y reasignar, de acuerdo con los criterios establecidos, los expedientes y demás cargas de trabajo entre los diferentes Grupos Internos de Trabajo de la División de Fiscalización y Liquidación Extensiva, así como efectuar el control sobre el envío y recepción de estos y demás documentos que reposan en los archivos del Grupo Interno de Trabajo.
5. Informar oportunamente a los jefes de los Grupos Internos de Trabajo sobre la cantidad,

asignación y términos de vencimiento, entre otra información, de los expedientes.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Adelantar las acciones e investigaciones previas a las diligencias de registro, originadas en denuncias presentadas por los particulares, entidades oficiales y/o solicitudes de jefatura de la

división, para verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias, proponer las sanciones y determinar el gravamen respectivo.

2. Adelantar las diligencias de registro que sean de competencia de la Dirección Seccional de Impuestos de Bogotá.
3. Desarrollar las actividades propias de registro, evaluación, levantamiento de actas y retiro de información, de la sede de la diligencia.
4. Efectuar los cruces de información y demás verificaciones que sean solicitadas por otras Direcciones Seccionales, otras dependencias de la Entidad, entidades de vigilancia y control y terceros, relacionadas con funciones y competencias propias del grupo, de conformidad con las instrucciones que para el efecto se impartan.
5. Realizar visitas masivas a establecimientos de comercio y/o prestadores de servicios con el fin de verificar y determinar el cumplimiento de obligaciones formales y sustanciales, de conformidad con las directrices impartidas por el Director Seccional y las dependencias competentes del Nivel Central.
6. Realizar diligencias de cierre de establecimientos de comercio en cumplimiento de las resoluciones que impongan esta sanción.
7. Realizar visitas de facturación para el cumplimiento del artículo [653](#) del Estatuto Tributario, o la norma que lo modifique, sustituya o adicione de conformidad con las directrices impartidas por el Director Seccional y las dependencias competentes del Nivel Central.
8. Realizar visitas para reclasificación oficiosa a los no responsables en responsables, de conformidad con el artículo [508-1](#) del Estatuto Tributario, o la norma que lo modifique, sustituya o adicione.
9. Notificar los actos administrativos de registro de que trata el artículo [779-1](#) del Estatuto Tributario, o la norma que lo modifique, sustituya o adicione, expedidos en el ejercicio de sus funciones.

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

1. Adelantar los programas y acciones de control a todos los contribuyentes, responsables, agentes retenedores y declarantes en general, de acuerdo con lo prescrito en los artículos [764](#) a [764-6](#) del Estatuto Tributario, o la norma que los modifique, sustituya o adicione, con el fin de verificar el adecuado cumplimiento de la normativa tributaria, así como la correcta determinación de los tributos nacionales, de las sanciones, multas y de los demás emolumentos de competencia de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).
2. Proponer y ejecutar propuestas de acciones de control local, de acuerdo con lo prescrito en los artículos [764](#) a [764-6](#) del Estatuto Tributario, o la norma que lo modifique, sustituya o adicione, para ser llevadas a cabo por la Dirección Seccional de Impuestos de Bogotá.
3. Promover bajo la dirección del jefe de la División de Fiscalización y Liquidación Tributaria Extensiva, la corrección voluntaria de las declaraciones tributarias de los contribuyentes,

responsables, agentes retenedores y declarantes en general, dentro de los diferentes programas y acciones de control de Fiscalización que sean de su competencia.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.5.6. Crear el Grupo Interno de Trabajo de Secretaría de Auditoría Tributaria Extensiva en la División de Fiscalización y Liquidación Tributaria Extensiva, de las Direcciones Seccionales de Impuestos de Barranquilla, Cali y Medellín, y de la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas

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

1. Administrar y mantener actualizados los sistemas de registro e inventario de expedientes de cada Grupo y demás información relacionada con los expedientes, documentos y trámites propios de las actividades asignadas al área.
2. Garantizar el trámite de la documentación que ingrese y se genere al interior del Grupo Interno de Trabajo manteniendo los consecutivos respectivos y controlando los términos a los que están sometidas las actuaciones que se encuentren en trámite y cuyo control no esté asignado a otro Grupo Interno de Trabajo.
3. Abrir los expedientes de acuerdo con las directrices establecidas, mediante la conformación, codificación, numeración, radicación y foliación, incluyendo además el auto de apertura, la hoja de ruta actualizada, los documentos suministrados y demás pruebas y actos que constituyan antecedentes.
4. Repartir y reasignar de acuerdo con los criterios establecidos, cuando sea el caso, los expedientes y demás cargas de trabajo entre los diferentes Grupos Internos de Trabajo de la División de Fiscalización y Liquidación Tributaria Extensiva y/o los servidores públicos del Grupo, así como el control, envío y recepción de estos, y demás documentos que reposan en sus archivos.
5. Informar oportunamente a los jefes de los Grupos Internos de Trabajo sobre la cantidad, asignación y términos de vencimiento, entre otros, de los expedientes.
6. Administrar y controlar la correspondencia, el inventario del archivo, los casos pendientes por apertura y demás documentos, así como el control al inventario de expedientes permanentes y/o transitorios existentes en el Grupo Interno de Trabajo.
7. Remitir a la dependencia competente los actos administrativos proferidos por el área, para su numeración y notificación.
8. Atender oportuna y adecuadamente los requerimientos de información de los diferentes usuarios tanto internos como externos, en los temas de su competencia, manteniendo la reserva y confidencialidad de esta, de conformidad con la normatividad y las instrucciones que para el efecto se impartan.
9. Elaborar, consolidar, capturar en el sistema de información y archivar los soportes, así como el impreso del informe general correspondiente a los resultados de la gestión obtenida en el Grupo Interno de Trabajo, de conformidad con los lineamientos y términos establecidos por la Subdirección de Fiscalización Tributaria, la Subdirección de Fiscalización Internacional y la Subdirección de Análisis de Riesgo y Programas.
10. Garantizar la calidad y oportunidad en la incorporación de la información en el sistema, de acuerdo con las directrices emanadas de la Dirección de Gestión de Fiscalización y las Subdirecciones de Fiscalización Tributaria e Internacional.
11. Llevar y mantener actualizada la información estadística de las diferentes actuaciones propias de la División y rendir los informes periódicos que se requieran.

2.5.7. Crear el Grupo Interno de Trabajo de Auditoría Tributaria Extensiva en la División de

Fiscalización y Liquidación Tributaria Extensiva, de las Direcciones Seccionales de Impuestos de Barranquilla, Cali, Cartagena y Medellín, y de las Direcciones Seccionales de Impuestos y Aduanas de Bucaramanga y Pereira, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3 de la presente resolución:

1. Adelantar las diligencias necesarias para el cumplimiento de las obligaciones formales y sustanciales a cargo de los contribuyentes, agentes retenedores, declarantes y responsables en general de los impuestos, así como la correcta determinación de los tributos nacionales, de las sanciones, multas y de los demás emolumentos de competencia de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).
2. Adelantar los programas y acciones de control a todos los contribuyentes, responsables, agentes retenedores y declarantes en general, de acuerdo con lo prescrito en los artículos [764](#) a [764-6](#) del Estatuto Tributario, o la norma que los modifique, sustituya o adicione, con el fin de verificar el adecuado cumplimiento de la normativa tributaria, así como la correcta determinación de los tributos nacionales, de las sanciones, multas y de los demás emolumentos de competencia de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).
3. Desarrollar conforme a los planes y programas las funciones de fiscalización tributaria a los contribuyentes, responsables, agentes retenedores y declarantes en general, con el fin de verificar el adecuado cumplimiento de la normativa tributaria, así como efectuar la correcta determinación de los tributos nacionales, de las sanciones, multas y de los demás emolumentos de competencia de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).
4. Diseñar y ejecutar propuestas de acciones de control local, de acuerdo con lo prescrito en los artículos [764](#) a [764-6](#) del Estatuto Tributario, o la norma que los modifique, sustituya o adicione, para ser llevadas a cabo por la Dirección Seccional respectiva.
5. Realizar las investigaciones, sustanciación de expedientes y proferir pliegos de cargos por sanciones para resolución independiente, originadas en programas y acciones de control de Fiscalización Tributaria.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.6. División de Fiscalización y Liquidación Tributaria Intensiva

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

1. Desarrollar conforme a los planes y programas diseñados por la Subdirección de Fiscalización Tributaria, las funciones de control y fiscalización tributaria a los contribuyentes, responsables, agentes retenedores y declarantes en general, con el fin de verificar el adecuado cumplimiento de las normas tributarias, así como efectuar la correcta aplicación de sanciones, liquidaciones de los

impuestos, derechos, tasas, contribuciones, multas y recargos, y demás gravámenes de competencia de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) en materia de tributos del orden nacional, en lo de su competencia.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

14. <Numeral adicionado por el artículo [3](#) de la Resolución 1219 de 2022. El nuevo texto es el siguiente:> Proferir el acto administrativo que resuelve las solicitudes de autorización de plazos adicionales para la realización de asignaciones permanentes, conforme lo indicado en el párrafo del artículo [360](#) del Estatuto Tributario, o la norma que lo modifique, sustituya o adicione, normas concordantes y las directrices y lineamientos establecidos por la entidad.

Notas de Vigencia

- Numeral adicionado por el artículo [3](#) de la Resolución 1219 de 2022, 'por la cual se asignan unas funciones al Director Operativo de Grandes Contribuyentes, al Subdirector Operativo de Fiscalización y Liquidación de la Dirección Operativa de Grandes Contribuyentes y se adiciona la Resolución número [000069](#) del 9 de agosto de 2021, “Por la cual se distribuyen las Divisiones y sus funciones y crean los Grupos Internos de Trabajo con sus funciones en las Direcciones Seccionales de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN”, publicada en el Diario Oficial No. 52.135 de 23 de agosto de 2022. Rige a partir del 24 de agosto de 2022.

15. <Numeral adicionado por el artículo [3](#) de la Resolución 1219 de 2022. El nuevo texto es el siguiente:> Proyectar la resolución de declaratoria de proveedor ficticio para la firma del Director Seccional.

Notas de Vigencia

- Numeral adicionado por el artículo [3](#) de la Resolución 1219 de 2022, 'por la cual se asignan unas funciones al Director Operativo de Grandes Contribuyentes, al Subdirector Operativo de Fiscalización y Liquidación de la Dirección Operativa de Grandes Contribuyentes y se adiciona la Resolución número [000069](#) del 9 de agosto de 2021, “Por la cual se distribuyen las Divisiones y sus funciones y crean los Grupos Internos de Trabajo con sus funciones en las Direcciones Seccionales de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN”, publicada en el Diario Oficial No. 52.135 de 23 de agosto de 2022. Rige a partir del 24 de agosto de 2022.

PARÁGRAFO. Adicional a las funciones anteriores, esta División deberá cumplir las señaladas en el artículo [71](#) del Decreto número 1742 de 2020, según corresponda.

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

1. Abrir los expedientes derivados de las investigaciones que surjan de los programas y acciones de control, con el fin de verificar el adecuado cumplimiento de la normativa tributaria, así como la correcta determinación de los tributos nacionales, de las sanciones, multas y de los demás

emolumentos de competencia de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).

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

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

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

5. Adelantar las investigaciones previas y posteriores a la devolución y/o compensación que le sean asignadas, con el fin de verificar el adecuado cumplimiento de la normativa tributaria, así como la correcta determinación de los tributos nacionales, de las sanciones, multas y de los demás emolumentos de competencia de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).

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

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

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

9. Analizar las pruebas recibidas de la Subdirección competente en su conjunto con los demás medios de prueba practicados en desarrollo de la investigación.

10. Efectuar reuniones periódicas, con los funcionarios del grupo a cargo de las denuncias, para que se evalúe y decida sobre las investigaciones a desarrollar, teniendo en cuenta los diferentes aspectos según pruebas aportadas, hechos denunciados, características de la denuncia y monto de la evasión.

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

12. Desarrollar propuestas de acciones de control local para ser llevadas a cabo por la Dirección Seccional.

13. <Numeral adicionado por el artículo [4](#) de la Resolución 1219 de 2022. El nuevo texto es el siguiente:> Proyectar el acto administrativo que resuelve las solicitudes de autorización de plazos adicionales para la realización de asignaciones permanentes, conforme lo indicado en el párrafo del artículo [360](#) del Estatuto Tributario, o la norma que lo modifique, sustituya o adicione, normas concordantes y las directrices y lineamientos establecidos por la entidad.

Notas de Vigencia

- Numeral adicionado por el artículo [4](#) de la Resolución 1219 de 2022, 'por la cual se asignan unas funciones al Director Operativo de Grandes Contribuyentes, al Subdirector Operativo de Fiscalización y Liquidación de la Dirección Operativa de Grandes Contribuyentes y se adiciona la Resolución número [000069](#) del 9 de agosto de 2021, “Por la cual se distribuyen las Divisiones y sus funciones y crean los Grupos Internos de Trabajo con sus funciones en las Direcciones Seccionales de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN”, publicada en el Diario Oficial No. 52.135 de 23 de agosto de 2022. Rige a partir del 24 de agosto de 2022.

PARÁGRAFO. En aquellas Direcciones Seccionales en donde no exista Grupo Interno de Trabajo de Fiscalización Internacional, el Grupo Interno de Trabajo de Auditoría Tributaria Intensiva deberá ejercer las acciones de control tendientes a asegurar que se adelanten las investigaciones, se expidan los pliegos de cargos, los requerimientos especiales, las liquidaciones, las sanciones, las multas tributarias, los emplazamientos, los autos de inspección y demás actos preparatorios a que haya lugar en el proceso de auditoría a las operaciones internacionales, incluidas entre otras, aquellas relacionadas con precios de transferencia, inversión extranjera, establecimientos permanentes y Compañías Holding Colombianas (CHC).

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

1. Administrar y mantener actualizados los sistemas de registro e inventario de expedientes de cada Grupo Interno de Trabajo y demás información relacionada con los expedientes, documentos y trámites propios de las actividades asignadas al área.
2. Garantizar el trámite de la documentación que ingrese y se genere al interior del Grupo Interno de Trabajo manteniendo los consecutivos respectivos y controlando los términos a los que están sometidas las actuaciones que se encuentren en trámite y cuyo control no este asignado a otro Grupo Interno de Trabajo.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.6.3. Crear el Grupo Interno de Trabajo de Fiscalización Internacional en la División de Fiscalización y Liquidación Tributaria Intensiva, de las Direcciones Seccionales de Impuestos de Barranquilla, Cali y Medellín, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3 de la presente resolución:

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

2. Proferir emplazamientos para declarar, emplazamientos para corregir, requerimientos ordinarios de información, autos de verificación o cruce, autos de apertura, autos declarativos, autos de traslado de pruebas, autos inclusorios, autos exclusorios, autos aclaratorios, autos de

inspección tributaria, autos de inspección contable, autos de archivo, pliegos de cargos, requerimientos especiales y demás actos preparatorios de la determinación de las obligaciones tributarias, en relación con las investigaciones que estén a su cargo y de las funciones propias de la División.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Desarrollar conforme a los planes y programas las funciones de control y fiscalización tributaria a los contribuyentes, responsables, agentes retenedores y declarantes en general, con el fin de verificar el adecuado cumplimiento de las normas tributarias, así como efectuar la correcta aplicación de sanciones, liquidaciones de los impuestos, derechos, tasas, contribuciones, multas y recargos, y demás gravámenes de competencia de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), en materia de tributos del orden nacional de las personas jurídicas y asimiladas.
2. Adelantar las acciones e investigaciones necesarias para verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias de orden nacional y proferir las sanciones y la determinación oficial del gravamen respectivo cuando a ello hubiere lugar.
3. Informar al Director Seccional los hechos relevantes del desarrollo de los programas que contribuyan a su diseño y/o replanteamiento
4. Practicar las diligencias de registro ordenadas por el Subdirector de Gestión de Fiscalización Tributaria o el Director Seccional.
5. Notificar los actos administrativos de registro de que trata el artículo [779-1](#) del Estatuto Tributario, o la norma que los modifique, sustituya o adicione, y los autos que ordenen el control a la expedición de factura, de conformidad con el artículo [653](#) del Estatuto Tributario, o la norma que los modifique, sustituya o adicione.
6. Ejercer las acciones de control tendientes a asegurar que se adelanten las investigaciones, se expidan los pliegos de cargos, los requerimientos especiales, las liquidaciones, las sanciones, las multas tributarias, los emplazamientos, los autos de inspección y demás actos preparatorios a que haya lugar en el proceso de auditoría a las operaciones internacionales, incluidas entre otras, aquellas relacionadas con precios de transferencia, inversión extranjera, establecimientos permanentes y Compañías Holding Colombianas (CHC).
7. Elaborar el informe correspondiente, una vez realizadas las verificaciones a que haya lugar, sobre las solicitudes de calificación, permanencia, actualización o readmisión al Régimen Tributario Especial (RTE), remitidas por las Divisiones de Recaudo y Cobranzas o Divisiones de Recaudo, o quien haga sus veces.
8. Proferir acto administrativo que define la exclusión de los contribuyentes del Régimen Tributario Especial (RTE) del Impuesto sobre la Renta y Complementarios, cuando haya lugar a ello.
9. Atender las peticiones y pronunciarse sobre el silencio administrativo positivo en lo de su competencia.
10. Proferir los pliegos de cargos, requerimientos, emplazamientos, autos de inspección y demás actos preparatorios de la determinación de las obligaciones tributarias, así como las sanciones y

la determinación oficial de los impuestos y gravámenes conforme al procedimiento legal correspondiente, cuando a ello hubiere lugar, y comunicar los actos preparatorios de la determinación de las obligaciones tributarias a los deudores solidarios.

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

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

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

14. <Numeral adicionado por el artículo [5](#) de la Resolución 1219 de 2022. El nuevo texto es el siguiente:> Proferir el acto administrativo que resuelve las solicitudes de autorización de plazos adicionales para la realización de asignaciones permanentes, conforme lo indicado en el párrafo del artículo [360](#) del Estatuto Tributario, o la norma que lo modifique, sustituya o adicione, normas concordantes y las directrices y lineamientos establecidos por la entidad.

Notas de Vigencia

- Numeral adicionado por el artículo [5](#) de la Resolución 1219 de 2022, 'por la cual se asignan unas funciones al Director Operativo de Grandes Contribuyentes, al Subdirector Operativo de Fiscalización y Liquidación de la Dirección Operativa de Grandes Contribuyentes y se adiciona la Resolución número [000069](#) del 9 de agosto de 2021, “Por la cual se distribuyen las Divisiones y sus funciones y crean los Grupos Internos de Trabajo con sus funciones en las Direcciones Seccionales de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN”, publicada en el Diario Oficial No. 52.135 de 23 de agosto de 2022. Rige a partir del 24 de agosto de 2022.

15. <Numeral adicionado por el artículo [5](#) de la Resolución 1219 de 2022. El nuevo texto es el siguiente:> Proyectar la resolución de declaratoria de proveedor ficticio para la firma del Director Seccional.

Notas de Vigencia

- Numeral adicionado por el artículo [5](#) de la Resolución 1219 de 2022, 'por la cual se asignan unas funciones al Director Operativo de Grandes Contribuyentes, al Subdirector Operativo de Fiscalización y Liquidación de la Dirección Operativa de Grandes Contribuyentes y se adiciona la Resolución número [000069](#) del 9 de agosto de 2021, “Por la cual se distribuyen las Divisiones y sus funciones y crean los Grupos Internos de Trabajo con sus funciones en las Direcciones Seccionales de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN”, publicada en el Diario Oficial No. 52.135 de 23 de agosto de 2022. Rige a partir del 24 de agosto de 2022.

PARÁGRAFO. Adicional a las funciones anteriores, esta División deberá cumplir las señaladas

en el artículo [71](#) del Decreto número 1742 de 2020, según corresponda.

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

1. Administrar y mantener actualizados los sistemas de registro e inventario de expedientes de cada Grupo Interno de Trabajo y demás información relacionada con los expedientes, documentos y trámites propios de las actividades asignadas al área.
2. Garantizar el trámite de la documentación que ingrese y se genere al interior del Grupo Interno de Trabajo manteniendo los consecutivos respectivos y controlando los términos a los que están sometidas las actuaciones que se encuentren en trámite y cuyo control no esté asignado a otro Grupo Interno de Trabajo.
3. Abrir los expedientes de acuerdo con las directrices establecidas, mediante la conformación, codificación, numeración, radicación y foliación, incluyendo además el auto de apertura, la hoja de ruta actualizada, los documentos suministrados y demás pruebas y actos que constituyan antecedentes.
4. Repartir y reasignar de acuerdo con los criterios establecidos, cuando sea el caso, los expedientes y demás cargas de trabajo entre los diferentes Grupos Internos de Trabajo de la División de Fiscalización y Liquidación Tributaria Intensiva y/o los servidores públicos del Grupo de Secretaría de Personas Jurídicas y Asimiladas, así como efectuar el control sobre el envío y recepción de estos y demás documentos que reposan en sus archivos.
5. Asignar en todos los casos los programas y/o acciones de control enviados por la Subdirección de Fiscalización Internacional, al Grupo Interno de Trabajo de Fiscalización Internacional de la División de Fiscalización y Liquidación Tributaria Intensiva para Personas Jurídicas y Asimiladas.
6. Realizar seguimiento e Informar oportunamente a los jefes de los Grupos Internos de Trabajo de la División la cantidad, asignación, términos de vencimiento, entre otros, de los expedientes.
7. Administrar y controlar la correspondencia, el inventario del archivo, los casos pendientes por apertura y demás documentos, así como el control al inventario de expedientes permanentes y/o transitorias existentes en el Grupo Interno de Trabajo.
8. Remitir a la dependencia competente los actos administrativos proferidos por el área, para su numeración y notificación.
9. Ofrecer atención oportuna y adecuada a los requerimientos de información de los diferentes usuarios, tanto internos como externos, manteniendo la reserva y confidencialidad de esta.
10. Elaborar, consolidar, capturar en el sistema de información y archivar los soportes, así como el informe general correspondiente a los resultados de la gestión obtenida por el Grupo Interno de Trabajo, de conformidad con los lineamientos y términos establecidos por las Subdirecciones de Fiscalización Tributaria, de Fiscalización Internacional y de Análisis de Riesgo y Programas.
11. Garantizar la calidad y oportunidad en la incorporación de la información en el sistema, de acuerdo con las directrices emanadas de la Dirección de Gestión de Fiscalización y sus

Subdirecciones.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8. <Numeral adicionado por el artículo [6](#) de la Resolución 1219 de 2022. El nuevo texto es el siguiente:> Proyectar el acto administrativo que resuelve las solicitudes de autorización de plazos adicionales para la realización de asignaciones permanentes, conforme lo indicado en el párrafo del artículo [360](#) del Estatuto Tributario, o la norma que lo modifique, sustituya o adicione, normas concordantes y las directrices y lineamientos establecidos por la entidad.

Notas de Vigencia

- Numeral adicionado por el artículo [6](#) de la Resolución 1219 de 2022, 'por la cual se asignan unas funciones al Director Operativo de Grandes Contribuyentes, al Subdirector Operativo de Fiscalización y Liquidación de la Dirección Operativa de Grandes Contribuyentes y se adiciona la Resolución número [000069](#) del 9 de agosto de 2021, “Por la cual se distribuyen las Divisiones y sus funciones y crean los Grupos Internos de Trabajo con sus funciones en las Direcciones Seccionales de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN”’, publicada en el Diario Oficial No. 52.135 de 23 de agosto de 2022. Rige a partir del 24 de agosto de 2022.

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

1. Adelantar las acciones e investigaciones necesarias para verificar el adecuado cumplimiento de las obligaciones tributarias que se deriven de las operaciones internacionales, incluidas entre otras, aquellas relacionadas con precios de transferencia, inversión extranjera, establecimientos permanentes y Compañías Holding Colombianas (CHC), proponer las sanciones y la determinación oficial del gravamen respectivo cuando a ello haya lugar.
2. Proferir emplazamientos para declarar, emplazamientos para corregir, requerimientos ordinarios de información, autos de verificación o cruce, autos de apertura, autos declarativos, autos de traslado de pruebas, autos inclusorios, autos exclusorios, autos aclaratorios, autos de inspección tributaria, autos de inspección contable, autos de archivo, pliegos de cargos, requerimientos especiales y demás actos preparatorios de la determinación de las obligaciones tributarias, en relación con las investigaciones que estén a su cargo y de las funciones propias de la División.
3. Proyectar las ampliaciones a los requerimientos especiales, las liquidaciones oficiales, resoluciones sanción y demás actos de determinación oficial de los impuestos, anticipos, sanciones y retenciones, de acuerdo con el procedimiento vigente.
4. Presentar a la respectiva División de Fiscalización y Liquidación informes sobre los hechos relevantes en el proceso de investigación en aplicación de las técnicas de auditoría.
5. Proponer a la Subdirección de Fiscalización Internacional la creación de acciones o programas e implementación de técnicas de auditoría, encaminados al control de las obligaciones tributarias de los contribuyentes que realicen operaciones internacionales, incluidas entre otras, aquellas relacionadas con precios de transferencia, inversión extranjera, establecimientos permanentes y Compañías Holding Colombianas (CHC), que permitan un replanteamiento o mejoramiento de los procesos de investigación.
6. Promover el cumplimiento voluntario de las obligaciones formales por parte de los contribuyentes que realicen operaciones internacionales, incluidas entre otras, aquellas relacionadas con precios de transferencia, inversión extranjera, establecimientos permanentes y Compañías Holding Colombianas (CHC).
7. Desarrollar conforme al programa de denuncias tributarias las funciones inherentes al control

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Adelantar programas y acciones de control sobre fraude fiscal, de acuerdo con las funciones de fiscalización y liquidación tributaria, a los contribuyentes, responsables, agentes retenedores y declarantes en general, con el fin de verificar el adecuado cumplimiento de la normativa tributaria, así como la correcta determinación de los tributos nacionales, de las sanciones, multas y de los demás emolumentos de competencia de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).
2. Identificar los sectores de la economía en donde se presenten estructuras societarias y económicas para el abuso de las formas jurídicas del derecho y el aprovechamiento indebido del ordenamiento tributario vigente en Colombia, y proponer los respectivos programas y acciones de control en la Dirección Seccional de Impuestos de Bogotá.
3. Dar aplicación en los procedimientos de su competencia a la cláusula general antiabuso prescrita en los artículos [869](#) y siguientes del Estatuto Tributario, o la norma que los modifique, sustituya o adicione.
4. Adelantar los programas y acciones de control de fiscalización de proveedores ficticios o con operaciones simuladas, con el fin de verificar el adecuado cumplimiento de la normativa tributaria, así como la correcta determinación de los tributos nacionales, de las sanciones, multas y de los demás emolumentos de competencia de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).
5. Adelantar todo el procedimiento para la declaratoria de los proveedores ficticios.
6. Atender lo referente al área de fiscalización y liquidación tributaria para personas jurídicas y asimiladas en lo relacionado con fraude fiscal y proveedores ficticios o con operaciones simuladas.
7. Realizar informes trimestrales sobre los casos de abuso tributario identificados y remitirlos a la Coordinación competente de la Subdirección de Fiscalización Tributaria.

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

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

3. Proponer y desarrollar acciones de control para ser llevadas a cabo por la Dirección Seccional.
4. Realizar informes trimestrales con sus respectivos indicadores de los programas y acciones de control que generen mayor impacto y remitirlos a la Subdirección de Fiscalización Tributaria.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

resolución:

1. Desarrollar conforme a los planes y programas las funciones de control y fiscalización tributaria a los contribuyentes, responsables, agentes retenedores y declarantes en general, con el fin de verificar el adecuado cumplimiento de las normas tributarias, así como efectuar la correcta aplicación de sanciones, liquidaciones de los impuestos, derechos, tasas, contribuciones, multas y recargos, y demás gravámenes de competencia de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), en materia de tributos del orden nacional de las personas naturales, asimiladas, y residual.
2. Adelantar las acciones e investigaciones necesarias para verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias de orden nacional y proferir las sanciones y la determinación oficial del gravamen respectivo cuando a ello hubiere lugar.
3. Practicar las diligencias de registro ordenadas por el Subdirector de Fiscalización Tributaria o el Director Seccional.
4. Notificar los actos administrativos de registro de que trata el artículo [779-1](#) del Estatuto Tributario, o la norma que lo modifique, sustituya o adicione, expedidos en el ejercicio de sus funciones y los autos que ordenen el control a la expedición de factura, de conformidad con el artículo [653](#) del Estatuto Tributario, o la norma que lo modifique, sustituya o adicione.
5. Informar al Director Seccional los hechos relevantes del desarrollo de los programas que contribuyan a su diseño y/o replanteamiento.
6. Ejercer las acciones de control tendientes a asegurar que se adelanten las investigaciones, se expidan los pliegos de cargos, los requerimientos especiales, las liquidaciones, las sanciones, las multas tributarias, los emplazamientos, los autos de inspección y demás actos preparatorios a que haya lugar en el proceso de auditoría a las operaciones internacionales, incluidas entre otras, aquellas relacionadas con precios de transferencia, inversión extranjera, establecimientos permanentes y Compañías Holding Colombianas (CHC).
7. <Numeral derogado por el artículo [12](#) de la Resolución 1219 de 2022>

Notas de Vigencia

- Numeral derogado por el artículo [12](#) de la Resolución 1219 de 2022, 'por la cual se asignan unas funciones al Director Operativo de Grandes Contribuyentes, al Subdirector Operativo de Fiscalización y Liquidación de la Dirección Operativa de Grandes Contribuyentes y se adiciona la Resolución número [000069](#) del 9 de agosto de 2021, “Por la cual se distribuyen las Divisiones y sus funciones y crean los Grupos Internos de Trabajo con sus funciones en las Direcciones Seccionales de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN”, publicada en el Diario Oficial No. 52.135 de 23 de agosto de 2022.

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 69 de 2021:

7. Resolver las solicitudes de autorización de plazos adicionales para la constitución de asignaciones permanentes, conforme lo indicado en el parágrafo del artículo [360](#) del Estatuto Tributario, o la norma que lo modifique, sustituya o adicione.
8. Atender las peticiones y pronunciarse sobre el silencio administrativo positivo en lo de su competencia.
9. Proferir los pliegos de cargos, requerimientos, emplazamientos, autos de inspección y demás actos preparatorios de la determinación de las obligaciones tributarias, así como las sanciones y la determinación oficial de los impuestos y gravámenes conforme al procedimiento legal correspondiente, cuando a ello hubiere lugar y comunicar los actos preparatorios de la determinación de las obligaciones tributarias a los deudores solidarios.
10. Proferir cuando sea el caso las ampliaciones a los requerimientos especiales, las liquidaciones oficiales, sanciones y demás actos de determinación de las obligaciones tributarias, de acuerdo con la competencia y el procedimiento vigente.
11. Proferir el acto administrativo que liquide la contribución parafiscal cultural a la boletería de los espectáculos públicos de las artes escénicas en los términos establecidos en la Ley [1493](#) de 2011 o la norma que la modifique, sustituya o adicione, y el convenio interadministrativo suscrito por la Entidad con el Ministerio de Cultura o el que haga sus veces.
12. <Numeral adicionado por el artículo [7](#) de la Resolución 1219 de 2022. El nuevo texto es el siguiente:> Proyectar la resolución de declaratoria de proveedor ficticio para la firma del Director Seccional.

Notas de Vigencia

- Numeral adicionado por el artículo [7](#) de la Resolución 1219 de 2022, 'por la cual se asignan unas funciones al Director Operativo de Grandes Contribuyentes, al Subdirector Operativo de Fiscalización y Liquidación de la Dirección Operativa de Grandes Contribuyentes y se adiciona la Resolución número [000069](#) del 9 de agosto de 2021, “Por la cual se distribuyen las Divisiones y sus funciones y crean los Grupos Internos de Trabajo con sus funciones en las Direcciones Seccionales de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN”, publicada en el Diario Oficial No. 52.135 de 23 de agosto de 2022. Rige a partir del 24 de agosto de 2022.

PARÁGRAFO. Adicional a las funciones anteriores, esta División deberá cumplir las señaladas en el artículo [71](#) del Decreto número 1742 de 2020, según corresponda.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Atender lo referente al área de fiscalización y liquidación tributaria para personas naturales, asimiladas y residuales en lo relacionado con fraude fiscal, abuso en materia tributaria y proveedores ficticios o con operaciones simuladas.

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

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

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

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

2.9. División de Fiscalización y Liquidación Aduanera

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

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

competencia.

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

12. Ejercer las acciones persuasivas tendientes a promover el cumplimiento voluntario de las obligaciones aduaneras, conforme a las políticas fijadas por la Subdirección de Fiscalización Aduanera.

13. Adelantar las acciones necesarias para verificar la exactitud de las declaraciones, de sus documentos soporte y demás documentos presentados a la autoridad aduanera, incluyendo la práctica de pruebas en el exterior.

14. Remitir a la División competente el expediente contentivo de la actuación adelantada para continuar con el proceso tendiente a la expedición de la resolución que ponga fin a la actuación en sede administrativa.

15. Atender las peticiones y pronunciarse sobre el silencio administrativo positivo en los procesos tramitados tanto en la división como en sus respectivos grupos internos de trabajo.

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

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

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

19. Informar al Director Seccional los hechos relevantes del desarrollo de las acciones de control y los programas que contribuyan a su diseño y/o reformulación.

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

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

22. Proponer y ordenar el cierre de establecimiento de comercio, conforme lo previsto en la regulación aduanera, así como efectuar los cierres de establecimientos ordenados mediante actos administrativos en firme en sede administrativa.

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

PARÁGRAFO. Adicional a las anteriores funciones la División de Fiscalización y Liquidación Aduanera deberá cumplir las señaladas en el artículo [72](#) del Decreto 1742 de 2020, según corresponda.

2.9.1. Crear el Grupo Interno de Trabajo de Secretaría de Fiscalización y Liquidación Aduanera en la División de Fiscalización y Liquidación Aduanera, de las Direcciones Seccionales de

Aduanas de Barranquilla, Cali, Cartagena y Medellín para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3 de la presente resolución:

1. Administrar y mantener actualizados los sistemas de registro e inventario de expedientes de la División de Fiscalización y Liquidación Aduanera, así como de sus Grupos Internos de Trabajo y demás información relacionada con las unidades documentales, documentos y trámites propios de las actividades asignadas al área. Así mismo, generar los reportes correspondientes al Nivel Central y demás entes de control o ciudadanos – clientes internos y/o externos.
2. Garantizar el trámite de la documentación que ingrese y se genere al interior de la División de Fiscalización y Liquidación Aduanera, así como de sus Grupos Internos de Trabajo, manteniendo los consecutivos respectivos y controlar los términos a los que están sometidas las actuaciones que se encuentren en trámite y cuyo control no esté asignado a otro Grupo Interno de Trabajo.
3. Conformar las unidades documentales acordes a las directrices establecidas, mediante la conformación, codificación, numeración, radicación y foliación, incluyendo además el auto de apertura, la hoja de ruta actualizada, los documentos suministrados y demás pruebas y actos que constituyan antecedentes.
4. Repartir y reasignar de acuerdo con los criterios establecidos, cuando sea el caso, las unidades documentales y demás cargas de trabajo entre la División de Fiscalización y Liquidación Aduanera, así como de sus Grupos Internos de Trabajo, de conformidad con su competencia; y efectuar el control sobre el envío y recepción de estos y de los demás documentos que reposan en sus archivos.
5. Informar oportunamente al jefe de la División de Fiscalización y Liquidación Aduanera y a los jefes de sus Grupos Internos de Trabajo sobre la cantidad, asignación, términos de vencimiento, entre otros, de las unidades documentales.
6. Administrar y controlar la correspondencia, el inventario del archivo, los casos pendientes de apertura y demás documentos, así como el control al inventario de las unidades documentales permanentes y/o transitorias existentes en el Grupo Interno de Trabajo.
7. Remitir a la dependencia competente los actos administrativos proferidos por el área, para su numeración y notificación.
8. Trasladar a las áreas competentes de la Dirección Seccional, mediante planilla de remisión, las unidades documentales o actos administrativos generados, para la continuación de los trámites a que haya lugar.
9. Ofrecer atención oportuna y adecuada a los requerimientos de información de los diferentes usuarios tanto internos como externos, en asuntos de su competencia, de conformidad con las instrucciones que para el efecto se impartan.
10. Elaborar, consolidar, capturar en el sistema de información y archivar los soportes, así como el impreso del informe general correspondiente a los resultados de la gestión obtenida por el Grupo Interno de Trabajo, de conformidad con los lineamientos y términos establecidos por la Subdirección de Fiscalización Aduanera y la Subdirección de Análisis de Riesgos y Programas.
11. Garantizar la calidad y oportunidad en la incorporación de la información en el sistema, de acuerdo con las directrices emanadas del Nivel Central.

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

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

1. Adelantar el procedimiento para la definición de la situación jurídica de mercancías aprehendidas.
2. Proyectar las resoluciones de decomiso, autos de entrega o de continuación de trámite.
3. Aceptar o rechazar las garantías en reemplazo de aprehensión.
4. Practicar las pruebas necesarias para el correcto soporte de las investigaciones adelantadas.
5. Proponer, ordenar y efectuar el cierre de establecimientos de comercio, conforme lo previsto en la regulación aduanera.
6. Proyectar el acto administrativo de cancelación del levante en los eventos previstos por la regulación aduanera.
7. Expedir y practicar las diligencias ordenadas en autos de inspección, autos comisorios y demás actos administrativos de trámite y preparatorios que fueren necesarios para adelantar los procesos a cargo del grupo.
8. Adelantar la gestión persuasiva a los usuarios aduaneros de su jurisdicción de conformidad con las normas vigentes para el efecto.
9. Remitir al Grupo Interno de Trabajo de Secretaría de Fiscalización y Liquidación Aduanera, para efectos de radicación, notificación, archivo y traslado cuando sea el caso, las unidades documentales y las actuaciones administrativas generadas por el Grupo Interno de Trabajo.
10. Informar y trasladar a las demás dependencias y entidades, las pruebas que puedan dar lugar a posibles investigaciones tributarias, cambiarias, disciplinarias, penales o de cualquier otro orden.
11. Apoyar, cuando se requiera, todas aquellas actividades relacionadas con las acciones de control.
12. Atender oportuna y adecuadamente los requerimientos y peticiones de información de los diferentes usuarios tanto internos como externos, en los temas de su competencia, manteniendo la reserva y confidencialidad de esta, de conformidad con la normatividad e instrucciones que para el efecto se impartan.
13. Adelantar investigaciones a los usuarios aduaneros, de conformidad con las competencias y jurisdicción establecidas para el efecto, y proponer las liquidaciones oficiales, sanciones y demás actuaciones administrativas, por infringir el Régimen de Aduanas.
14. Proferir los requerimientos especiales aduaneros y demás actos administrativos necesarios e inherentes a los procesos desarrollados por el Grupo Interno de Trabajo.

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

1. Proyectar los actos administrativos que deciden de fondo los procedimientos para la imposición de sanciones aduaneras, que declaran el incumplimiento de una obligación y ordenan hacer efectiva la garantía, cuando a ello haya lugar
2. Proyectar los actos administrativos que deciden de fondo los procedimientos de las liquidaciones oficiales aduaneras, que declaran el incumplimiento de una obligación y ordenan hacer efectiva la garantía, cuando a ello haya lugar.
3. Verificar, adelantar y proyectar el acto administrativo que declara el incumplimiento de una obligación y ordena la efectividad de la garantía, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad aduanera.
4. Proyectar los actos de terminación de las investigaciones cuando se acepta la reducción de la sanción y el allanamiento.
5. Remitir a las dependencias competentes para continuar con el trámite a que haya lugar, los actos de imposición de sanciones, incumplimiento y efectividad de garantías.
6. Atender oportuna y adecuadamente los requerimientos y peticiones de información de los diferentes usuarios tanto internos como externos, en los temas de su competencia, manteniendo la reserva y confidencialidad de esta, de conformidad con la normatividad e instrucciones que para el efecto se impartan
7. Preparar y remitir a las demás dependencias o entidades, cuando sea del caso, los informes y pruebas que inicien posibles investigaciones penales o administrativas acorde a su competencia.
8. Resolver los recursos de reposición en lo de su competencia.
9. Tramitar las solicitudes de formulación de liquidaciones oficiales tendientes a obtener la devolución de tributos por pago en exceso y proyectar el acto administrativo que decide de fondo.
10. Decretar y practicar las pruebas necesarias para el correcto soporte de las investigaciones adelantadas, mediante autos de inspección, autos comisorios y demás actos administrativos de trámite y preparatorios que fueren necesarios para tal efecto.
11. Remitir al Grupo Interno de Trabajo de Secretaría de Fiscalización y Liquidación Aduanera, para efectos de radicación, notificación, archivo y traslado cuando sea el caso, las unidades documentales y las actuaciones administrativas generadas por el Grupo Interno de Trabajo.
12. Informar y trasladar a las demás dependencias y entidades, las pruebas que puedan dar lugar a posibles investigaciones tributarias, cambiarias, disciplinarias, penales o de cualquier otro orden.
13. Apoyar, cuando se requiera, todas aquellas actividades relacionadas con las acciones de control.

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

1. Realizar el control posterior aduanero a las mercancías de procedencia extranjera ubicadas en zona secundaria tales como vías de comunicación, establecimientos de comercio, bodegas, así como en los depósitos habilitados y Zonas Francas de competencia de la Dirección Seccional.
2. Practicar las diligencias de control, inspección de fiscalización aduanera o de registro, previa planeación con los jefes de las dependencias, según corresponda.
3. Planear y ejecutar las acciones de control operativo aduanero y de alto impacto en zonas secundarias, en establecimientos comerciales abiertos o no al público y demás lugares donde se almacenen o depositen mercancías, para lo cual, podrá solicitar el apoyo de la Policía Fiscal y Aduanera, Fuerza Pública, oficinas de rentas departamentales, u otras entidades públicas cuya intervención se considere necesaria.
4. Expedir autos de inspección, autos comisorios y demás actos administrativos de trámite y preparatorios que fueren necesarios para adelantar los procesos a cargo del Grupo Interno de Trabajo.
5. Adoptar y ejecutar las medidas cautelares de conformidad con la norma aduanera, incluyendo la aprehensión en el proceso ordinario y la aprehensión y decomiso directo de mercancías y efectuar el reconocimiento y avalúo de las mercancías aprehendidas.
6. Remitir a la dependencia competente, en los casos a que haya lugar, el informe relacionado con la aprehensión de mercancías, junto con la copia del acta respectiva y de sus documentos soporte, dentro del término legalmente establecido.
7. Notificar en el lugar de realización de la diligencia las resoluciones de registro, los autos comisorios y demás actos administrativos derivados del ejercicio de las facultades de fiscalización aduanera, conforme a la normatividad vigente.
8. Resolver oportunamente los recursos de reposición en lo de su competencia.
9. Atender oportuna y adecuadamente los requerimientos de información de los diferentes usuarios tanto internos como externos, en los temas de su competencia, manteniendo la reserva y confidencialidad de esta, de conformidad con la normatividad y las instrucciones que para el efecto se impartan.
10. Elaborar informes, atender peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias en el marco de su competencia.
11. Ejercer funciones de policía judicial, en los términos previstos por la Ley y las asignaciones del Director General, en coordinación con la Fiscalía General de la Nación y remitir a las autoridades competentes, cuando sea necesario, los resultados de las acciones adelantadas.
12. Acompañar los procesos de destrucción de mercancías en los casos determinados expresamente por la legislación aduanera.

2.10. División de Fiscalización y Liquidación Cambiaria

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

1. Gestionar las actividades relacionadas con la investigación, determinación y formulación de los cargos por infracciones al Régimen Cambiario de competencia de la Entidad.
2. Expedir los actos administrativos que decidan sobre la investigación cambiaria, así como los que resuelvan las solicitudes de sanción reducida o pago total de las sanciones presentadas en el curso del proceso.
3. Preparar y reportar al Director Seccional, de conformidad con la normatividad vigente, los reportes de las operaciones inusuales y sospechosas que al amparo de operaciones de cambio puedan provenir presuntamente del lavado de activos.
4. Adelantar visitas administrativas de registro, de inspección, vigilancia y control a las personas naturales, jurídicas y demás entidades, de acuerdo con la competencia de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), así mismo notificar en el lugar de la realización de la diligencia las resoluciones de registro y demás actos administrativos derivados del ejercicio de las facultades de fiscalización cambiaria, conforme a la normatividad vigente.
5. Llevar a cabo el procedimiento para la retención de divisas y/o moneda legal colombiana en efectivo, y/o los títulos representativos de divisas o de moneda legal colombiana que constituyan posible violación del Régimen Cambiario.
6. Adelantar los trámites requeridos para la constitución, modificación, cancelación de depósitos en custodia, así como la monetización de divisas, y la consignación de los valores al tesoro nacional, cuando se requiera.
7. Revisar, estudiar y allegar la información requerida para el trámite de las solicitudes de autorización, modificación y cancelación como profesional de compra y venta de divisas en efectivo y cheques de viajero, y proyectar para firma del Director Seccional los respectivos actos administrativos de acuerdo con lo señalado en la normatividad vigente.
8. Proferir el acto administrativo que decida sobre las pruebas solicitadas dentro de la actuación administrativa cambiaria y el que resuelva el recurso que procede contra el mismo.
9. Atender oportuna y adecuadamente los requerimientos de información de los diferentes usuarios tanto internos como externos, en los temas de su competencia, manteniendo la reserva y confidencialidad de esta, de conformidad con la normatividad y las instrucciones que para el efecto se impartan.
10. Remitir a las dependencias competentes para continuar con el trámite a que haya lugar, los actos administrativos proferidos por el área de acuerdo con la normatividad y el procedimiento vigente.
11. Preparar y enviar a las demás dependencias o entidades, para el trámite correspondiente, los informes y pruebas que den inicio a posibles investigaciones penales o administrativas acorde a su competencia.
12. Decretar de oficio o a petición de parte, las pruebas para conformar el acervo probatorio, pertinente y útil, y rendir los informes requeridos en lo que se determine la ocurrencia de una

posible infracción cambiaria y resolver los recursos de reposición de su competencia.

13. Proponer acciones de control a fin de detectar, ubicar e identificar personas naturales o jurídicas y demás entidades asimiladas que infrinjan el Régimen Cambiario o que realicen operaciones que puedan provenir del lavado de activos, respecto de operaciones y obligaciones cuya vigilancia y control sea de competencia de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).

14. Reportar y proponer a la Subdirección de Fiscalización Cambiaria y a las dependencias competentes, la información recaudada en las labores de investigación y seguimiento, así como los informes de resultado de las gestiones adelantadas, con el fin de generar programas y acciones de control específicos en su jurisdicción.

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

16. Participar y/o ejecutar las acciones de control ordenadas por el Director Seccional y las dependencias competentes del Nivel Central, de conformidad con el procedimiento vigente.

17. Informar oportunamente al comité de dirección la gestión y administración de cargas de trabajo, asegurar el cumplimiento de las metas de gestión asignadas, y presentar informes a las áreas responsables de las situaciones que impidan su cumplimiento.

18. Controlar la evacuación oportuna de los programas y acciones de control de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos.

PARÁGRAFO. Adicional a las anteriores funciones la División de Fiscalización y Liquidación Cambiaria deberá cumplir las señaladas en el artículo [72](#) del Decreto 1742 de 2020, según corresponda.

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

1. Recibir, clasificar, radicar y disponer para su trámite los documentos recibidos en el área.

2. Administrar y mantener actualizados los archivos documentales y buzones del área de acuerdo con las normas aplicables.

3. Controlar los términos a los que están sometidas las actuaciones que se encuentren en trámite en el área.

4. Adelantar las actuaciones requeridas para el trámite de las investigaciones y demás insumos asignados al área, de acuerdo con los procedimientos establecidos en cada caso.

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

6. Remitir a las dependencias competentes para continuar con el trámite a que haya lugar, los actos administrativos proferidos por el área de acuerdo con la normatividad y el procedimiento vigente.

7. Adelantar los trámites requeridos para la constitución, modificación y cancelación de depósitos en custodia, así como la monetización de divisas y consignación de los valores al tesoro nacional por las sanciones cuando se requiera.

8. Suministrar, incorporar y mantener actualizado en los sistemas de información los registros requeridos.

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

1. Ejecutar acciones a fin de detectar, ubicar e identificar hechos o personas naturales o jurídicas y demás entidades asimiladas que realicen actos violatorios del Régimen Cambiario de competencia de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).

2. Presentar al jefe de la división, Director Seccional y a las dependencias competentes del Nivel Central los informes de resultado de los operativos y/o acciones realizadas, así como la información recaudada y proponer acciones y programas específicas de control en su jurisdicción.

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

4. Participar y/o ejecutar las acciones de control y/u operativos ordenados de conformidad con el procedimiento vigente.

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

1. Ejecutar las actividades relacionadas con la investigación y formulación de los cargos por infracciones al Régimen Cambiario de competencia de la Entidad.

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

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

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

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

1. Revisar, estudiar y allegar la información requerida para el trámite de las solicitudes de autorización, modificación y cancelación como profesional de compra y venta de divisas en efectivo y cheques de viajero, y proyectar para firma del Director Seccional los respectivos actos administrativos de acuerdo con lo señalado en la normatividad vigente.
2. Ejecutar las actividades relacionadas con la investigación y formulación de los cargos por infracciones al Régimen Cambiario frente a las operaciones de compra y venta de divisas de competencia de la Entidad.
3. Proferir los actos de terminación de la investigación en la etapa anterior a la formulación de cargos, así como los actos de terminación de la investigación por aceptación de las solicitudes de sanción reducida, presentadas antes o en la etapa de traslado del acto de formulación de cargos.
4. Efectuar visitas administrativas de registro, de inspección, vigilancia y control a las personas naturales, jurídicas y demás entidades de acuerdo con la competencia de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), así mismo notificar en el lugar de la realización de la diligencia las resoluciones de registro y demás actos administrativos derivados del ejercicio de las facultades de fiscalización cambiaria, conforme a la normatividad vigente.
5. Retener las divisas y/o moneda legal colombiana en efectivo, y/o los títulos representativos de divisas o de moneda legal colombiana que constituyan posible violación del Régimen Cambiario.
6. Participar en las acciones y operativos de control ordenadas por el Director Seccional y las dependencias competentes del Nivel Central.

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

1. Proferir los actos administrativos, a que haya lugar, para la determinación e imposición de las sanciones cambiarias, de conformidad con las investigaciones adelantadas.
2. Proferir el acto administrativo que decida sobre las pruebas solicitadas dentro de la actuación administrativa cambiaria y el que resuelva el recurso que procede contra el mismo, así como la terminación de la investigación cambiaria en la etapa posterior a la formulación de cargos.
3. Proferir los actos administrativos para la terminación de las investigaciones cambiarias a la que hubiere lugar, así como la resolución de aceptación de la sanción reducida.
4. Preparar y remitir a las demás dependencias o entidades, para el trámite correspondiente, los informes y pruebas que den inicio a posibles investigaciones penales o administrativas acorde a su competencia.
5. Recaudar y decretar de oficio o a petición de parte, las pruebas para conformar el acervo probatorio, pertinente y útil y rendir los informes requeridos en lo que se determine la ocurrencia

de una posible infracción cambiaria y resolver los recursos de reposición de su competencia.

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

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

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

1. Desarrollar conforme a los planes y programas las funciones de control y fiscalización aduanera a los usuarios y obligados aduaneros, con el fin de verificar el adecuado cumplimiento de las normas aduaneras, así como la imposición de sanciones y multas de competencia de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).
2. Dirigir y coordinar las acciones e investigaciones necesarias para verificar el cumplimiento de las obligaciones aduaneras de los usuarios y obligados aduaneros.
3. Expedir autos de inspección, autos comisorios y demás actos administrativos de trámite, y preparatorios que fueren necesarios para adelantar el proceso administrativo correspondiente.
4. Proferir los requerimientos especiales aduaneros y demás actos administrativos necesarios para las investigaciones, vinculando a los deudores solidarios y/o subsidiarios a que haya lugar.
5. Expedir los actos administrativos que deciden de fondo los procedimientos para la imposición de sanciones aduaneras, que declaran el incumplimiento de una obligación y ordenan hacer efectiva la garantía cuando a ello haya lugar, vinculando a los deudores solidarios y/o subsidiarios correspondientes.
6. Expedir los actos administrativos que declaran el incumplimiento de una obligación y ordena la efectividad de la garantía que no esté condicionada a otro procedimiento administrativo, en los casos en que el incumplimiento conlleve la imposición de una sanción aduanera.
7. Ordenar la cancelación del levante en los eventos previstos por la regulación aduanera.
8. Proferir las resoluciones de decomiso, autos de entrega o de continuación de trámite.
9. Notificar en el lugar de realización de la diligencia las resoluciones de registro, los autos comisorios y demás actos administrativos derivados del ejercicio de las facultades de fiscalización aduanera, conforme a la normatividad vigente.
10. Ejercer funciones de policía judicial, en los términos previstos por la Ley y las asignaciones del Director General, en coordinación con la Fiscalía General de la Nación y remitir a las autoridades competentes, cuando sea necesario, los resultados de las acciones adelantadas.
11. Ejercer las facultades de fiscalización previstas en la normatividad aduanera vigente.
12. Preparar y remitir a las dependencias o entidades competentes, los informes y las pruebas que puedan dar lugar a posibles investigaciones, o a actuaciones administrativas y/o judiciales.
13. Diseñar y coordinar diligencias de control, inspección de fiscalización aduanera o de registro

y acciones de control operativo de alto impacto.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

constituyan antecedentes.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Adelantar la gestión persuasiva a los usuarios aduaneros de su jurisdicción, de conformidad con las normas vigentes para el efecto.
3. Realizar las investigaciones para proponer sanciones por infracciones al Régimen de Aduanas conforme a las competencias y jurisdicción establecidas para el efecto.
4. Proyectar para firma del jefe de la División, los requerimientos especiales aduaneros y demás actos administrativos necesarios para las investigaciones a cargo del Grupo Interno de Trabajo, vinculando a los deudores solidarios y/o subsidiarios a que haya lugar.
5. Proyectar para firma del jefe de la División los actos de terminación de las investigaciones cuando se acepta la reducción de la sanción y el allanamiento.
6. Adelantar el trámite correspondiente para realizar la cancelación del levante en los eventos previstos por la regulación aduanera y proyectar para firma del jefe de División, el acto administrativo que ordena la cancelación de este.
7. Remitir al Grupo Interno de Trabajo de Secretaría de Sanciones y Definición de Situación Jurídica, para efectos de radicación, notificación, archivo y traslado cuando sea el caso, las unidades documentales y las actuaciones administrativas generadas por el Grupo Interno de Trabajo.
8. Resolver oportunamente los recursos de reposición en el marco de sus competencias.
9. Atender oportuna y adecuadamente los requerimientos de información de los diferentes usuarios tanto internos como externos, en los temas de su competencia, manteniendo la reserva y confidencialidad de esta, de conformidad con la normatividad y las instrucciones que para el efecto se impartan.
10. Informar y trasladar a las demás dependencias y entidades, las pruebas que puedan dar lugar a posibles investigaciones tributarias, cambiarias, disciplinarias, penales o de cualquier otro orden.
11. Apoyar cuando se requiera todas aquellas actividades relacionadas con las acciones de control.
12. Promover al interior de su jurisdicción el cumplimiento voluntario de las obligaciones aduaneras.

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

1. Proyectar para firma del jefe de División los actos administrativos que deciden de fondo los procedimientos para la imposición de sanciones aduaneras, que declaran el incumplimiento de una obligación y ordenan hacer efectiva la garantía cuando a ello haya lugar, vinculando a los deudores solidarios y/o subsidiarios correspondientes.
2. Proyectar para firma del jefe de División los actos administrativos que declaran el incumplimiento de una obligación y ordena la efectividad de la garantía que no esté condicionada a otro procedimiento administrativo, en los casos en que el incumplimiento

conlleve la imposición de una sanción aduanera.

3. Proyectar para firma del jefe de División los actos de terminación de las investigaciones cuando se acepta la reducción de la sanción y el allanamiento.
4. Remitir a las dependencias competentes para continuar con el trámite a que haya lugar, los actos de imposición de sanciones, incumplimiento y efectividad de garantías.
5. Preparar y remitir a las demás dependencias o entidades, cuando sea del caso, los informes y pruebas que inicien posibles investigaciones penales o administrativas, acorde a su competencia.
6. Resolver oportunamente los recursos de reposición, atender peticiones del Nivel Central, usuarios aduaneros, demás entidades y organismos de control, en lo de su competencia.
7. Decretar y practicar las pruebas necesarias para el correcto soporte de las investigaciones adelantadas.
8. Expedir autos de inspección, autos comisorios y demás actos administrativos de trámite y preparatorios que fueren necesarios para adelantar los procesos a cargo del Grupo Interno de Trabajo.
9. Practicar las visitas e inspecciones de fiscalización aduanera que se requieran.
10. Remitir al Grupo Interno de Trabajo de Secretaría de Sanciones y Definición de Situación Jurídica, para efectos de radicación, notificación, archivo y traslado cuando sea el caso, las unidades documentales y las actuaciones administrativas generadas por el Grupo Interno de Trabajo.
11. Apoyar, cuando se requiera, todas aquellas actividades relacionadas con las acciones de control.
12. Atender oportuna y adecuadamente los requerimientos de información de los diferentes usuarios tanto internos como externos, en los temas de su competencia, manteniendo la reserva y confidencialidad de esta, de conformidad con la normatividad y las instrucciones que para el efecto se impartan.
13. Adelantar el trámite correspondiente para realizar la cancelación del levante en los eventos previstos por la regulación aduanera y proyectar para firma del jefe de División, el acto administrativo que ordena la cancelación de este.
14. Promover al interior de su jurisdicción el cumplimiento voluntario de las obligaciones aduaneras

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

1. Adelantar y ejecutar hasta concluir el procedimiento de decomiso de mercancías aprehendidas.
2. Proyectar para firma del jefe de División las resoluciones de decomiso, autos de entrega o de continuación de trámite.

3. Aceptar o rechazar las garantías en reemplazo de aprehensión.
4. Decretar y practicar las pruebas necesarias para el correcto soporte de las investigaciones adelantadas respecto del proceso de decomiso.
5. Adelantar el trámite correspondiente para realizar la cancelación del levante en los eventos previstos por la regulación aduanera y proyectar para firma del jefe de División, el acto administrativo que ordena la cancelación de este.
6. Proponer, ordenar y efectuar el cierre de establecimientos de comercio, conforme lo previsto en la regulación aduanera.
7. Preparar y remitir a las demás dependencias o entidades, cuando sea del caso, los informes y pruebas que inicien posibles investigaciones penales o administrativas acorde a su competencia.
8. Expedir autos de inspección, autos comisorios y demás actos administrativos de trámite y preparatorios que fueren necesarios para adelantar los procesos a cargo del Grupo.
9. Resolver oportunamente los recursos de reposición en lo de su competencia.
10. Practicar visitas e inspecciones de fiscalización aduanera que se requieran.
11. Remitir al Grupo Interno de Trabajo de Secretaría de Sanciones y Definición de Situación Jurídica, para efectos de radicación, notificación, archivo y traslado cuando sea el caso, las unidades documentales y las actuaciones administrativas generadas por el Grupo Interno de Trabajo.
12. Remitir a las dependencias competentes para continuar con el trámite a que haya lugar las actuaciones administrativas generadas por el Grupo Interno de Trabajo.
13. Apoyar cuando se requiera todas aquellas actividades relacionadas con las acciones de control.
14. Ejercer funciones de policía judicial, en los términos previstos por la Ley y las asignaciones del Director General, en coordinación con la Fiscalía General de la Nación y remitir a las autoridades competentes, cuando sea necesario, los resultados de las acciones adelantadas.
15. Recibir del Ministerio de Relaciones Exteriores, o quien haga sus veces, y administrar las bases de datos de vehículos reportados como hurtados en otros países, para cumplir con los compromisos adquiridos en los convenios internacionales.
16. Expedir las certificaciones a las Direcciones Seccionales y Entidades Gubernamentales que lo soliciten, respecto de los vehículos que aparezcan reportados como hurtados en las bases de datos suministradas por los gobiernos extranjeros.
17. Tramitar las solicitudes de devolución de vehículos reportados como hurtados en otros países, presentadas por los propietarios a las autoridades extranjeras competentes, de conformidad con la normatividad vigente.
18. Proferir las resoluciones de devolución a los propietarios y entrega a las autoridades extranjeras competentes, de vehículos reportados como hurtados, previo decomiso a favor de la Nación, para cumplir con los compromisos adquiridos en los convenios internacionales.

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

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

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

22. Participar en actividades de cooperación interinstitucional relacionadas con el tema de automotores.

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

24. Atender las peticiones relacionadas con los vehículos reportados como hurtados en otros países.

25. Coordinar con las Direcciones Seccionales el suministro de información con el propósito de controlar el ingreso de vehículos hurtados en el exterior.

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

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

2. Practicar las diligencias de control, inspección de fiscalización aduanera o de registro.

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

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

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

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

soporte, dentro del término legalmente establecido.

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

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

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

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

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

2.12. División de Fiscalización y Liquidación Determinación de Tributos y Gravámenes Aduaneros

La División de Fiscalización y Liquidación Determinación de Tributos y Gravámenes Aduaneros operará en la Dirección Seccional de Aduanas de Bogotá, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3 de la presente resolución:

1. Desarrollar conforme a los planes y programas las funciones de control y fiscalización aduanera a los usuarios y obligados aduaneros, con el fin de verificar el adecuado cumplimiento de las normas aduaneras, así como efectuar la liquidación de los tributos aduaneros, imponer sanciones en los procesos de determinación de los tributos aduaneros y demás gravámenes de competencia de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).

2. Dirigir y coordinar las acciones e investigaciones necesarias para verificar el cumplimiento de las obligaciones aduaneras y la correcta liquidación y pago de los tributos aduaneros.

3. Proferir autos comisorios, autos de inspección, requerimientos y demás actos necesarios para adelantar investigación y determinación de tributos y obligaciones aduaneras, así como para verificar la exactitud de las declaraciones, de sus documentos soporte y demás documentos presentados a la autoridad aduanera, incluyendo la práctica de pruebas en el exterior.

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

5. Proferir los actos preparatorios de determinación de liquidaciones oficiales y obligaciones aduaneras, vinculando a los deudores solidarios y/o subsidiarios a que haya lugar.

6. Proferir los requerimientos especiales aduaneros y demás actos administrativos necesarios para el desarrollo de la investigación.

7. Expedir el acto administrativo que decide de fondo los procesos de determinación y las liquidaciones oficiales aduaneras, vinculando a los deudores solidarios y/o subsidiarios a que

haya lugar.

8. Proferir los actos administrativos que declaran el incumplimiento de una obligación y ordena la efectividad de la garantía.

9. Expedir los actos de terminación de las investigaciones de conformidad con las disposiciones aduaneras.

10. Declarar el incumplimiento de una obligación y ordenar la efectividad de la garantía que no esté condicionada a otro procedimiento administrativo, en los casos en que se requiera modificar una declaración aduanera.

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

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

13. Preparar y remitir a las dependencias o entidades competentes, los informes y las pruebas que puedan dar lugar a posibles investigaciones, o a actuaciones administrativas y/o judiciales; así como practicar pruebas a los obligados aduaneros, requeridas por las diferentes dependencias de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).

14. Ejercer el control posterior a los usuarios aduaneros.

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

16. Resolver oportunamente los recursos de reposición y apelación, atender oportuna y adecuadamente los requerimientos de información de los diferentes usuarios tanto internos como externos, en los temas de su competencia, manteniendo la reserva y confidencialidad de esta, de conformidad con la normatividad y las instrucciones que para el efecto se impartan.

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

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

19. Adelantar las acciones e investigaciones previas a las diligencias de registro, originadas en denuncias aduaneras presentadas por los particulares, entidades oficiales y/o solicitudes del área, para verificar el cumplimiento de las obligaciones aduaneras, proponer las sanciones y determinar el gravamen respectivo.

20. Desarrollar propuestas de programas y acciones de control para ser presentadas ante el Nivel Central y ejecutadas por la Dirección Seccional.

PARÁGRAFO. Adicional a las anteriores funciones la división de fiscalización y Liquidación Determinación de Tributos y Gravámenes Aduaneros deberá cumplir las señaladas en el artículo [72](#) del Decreto número 1742 de 2020, según corresponda.

2.12.1. Crear el Grupo Interno de Trabajo de Determinación y Liquidaciones Oficiales

Aduaneras en la División de Fiscalización y Liquidación Determinación de Tributos y Gravámenes Aduaneros, de la Dirección Seccional de Aduanas de Bogotá, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3 de la presente resolución:

1. Adelantar las funciones de control y fiscalización aduanera a los usuarios y obligados aduaneros, con el fin de verificar el adecuado cumplimiento de las normas aduaneras, así como proponer la liquidación de los tributos aduaneros, las sanciones en los procesos de determinación de los tributos aduaneros y demás gravámenes de competencia de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).
2. Adelantar las acciones e investigaciones necesarias para verificar el cumplimiento de las obligaciones aduaneras y la correcta liquidación y pago de los tributos aduaneros en desarrollo de lo cual podrá solicitar información, decretar y practicar pruebas, expedir autos de inspección, autos comisorios y demás actos administrativos de trámite y preparatorios que fueren necesarios para adelantar el proceso administrativo correspondiente.
3. Proyectar para firma del jefe de División los actos preparatorios de determinación de liquidaciones oficiales y obligaciones aduaneras, vinculando a los deudores solidarios y/o subsidiarios a que haya lugar.
4. Proyectar para firma del jefe de División los actos de terminación de las investigaciones cuando se acepta la reducción de la sanción y el allanamiento.
5. Proyectar para firma del jefe de División los requerimientos especiales aduaneros y demás actos administrativos necesarios e inherentes a los procesos desarrollados por el Grupo Interno de Trabajo.
6. Adelantar la gestión persuasiva a los usuarios aduaneros de su jurisdicción de conformidad con las normas vigentes para el efecto.
7. Expedir los autos de inspección, autos comisorios y demás actos de trámite y preparatorios que fueren necesarios para las investigaciones a cargo del Grupo Interno de Trabajo, así como practicar las pruebas y diligencias ordenadas en estos.
8. Remitir a las dependencias competentes para continuar con el trámite a que haya lugar, los actos de liquidación oficial, incumplimiento y efectividad de garantías, y demás actos que se profieran en materia aduanera.
9. Remitir al Grupo Interno de Trabajo de Secretaría de Determinación de Tributos y Gravámenes Aduaneros las unidades documentales y las actuaciones administrativas generadas, para efectos de radicación, notificación, archivo y traslado cuando sea el caso.
10. Informar y trasladar a las demás dependencias y entidades, las pruebas que puedan dar lugar a posibles investigaciones tributarias, cambiarias, disciplinarias, penales o de cualquier otro orden.
11. Apoyar cuando se requiera todas aquellas actividades relacionadas con las acciones de control.
12. Atender oportuna y adecuadamente los requerimientos de información de los diferentes usuarios tanto internos como externos, en los temas de su competencia, manteniendo la reserva y confidencialidad de esta, de conformidad con la normatividad y las instrucciones que para el

efecto se impartan.

13. Analizar las denuncias aduaneras recibidas de la dependencia competente de conformidad con la normativa vigente para que se evalúe y decida sobre las investigaciones a desarrollar.

14. Desarrollar las investigaciones derivadas de denuncias conforme a los lineamientos de fiscalización y liquidación aduanera, a los obligados aduaneros en general.

15. Adelantar visitas administrativas de registro, de inspección y control a los obligados aduaneros en general de acuerdo con la competencia de la Entidad, así mismo notificar en el lugar de la realización de la diligencia las resoluciones de registro y demás actos administrativos, derivados del ejercicio de las facultades de fiscalización aduanera, conforme a la normatividad vigente.

16. Realizar informes trimestrales con sus respectivos indicadores de los casos de denuncias y remitirlos a la dependencia competente de la Dirección de Gestión de Fiscalización.

17. Practicar pruebas, visitas, verificaciones del consignatario, destinatario o importador e inspecciones de fiscalización aduanera a los obligados aduaneros, que se requieran tanto por el Grupo como por las diferentes dependencias de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).

2.12.2. Crear el Grupo Interno de Trabajo de Decisión de Fondo de Determinación y Liquidaciones Oficiales Aduaneras en la División de Fiscalización y Liquidación Determinación de Tributos y Gravámenes Aduaneros, de la Dirección Seccional de Aduanas de Bogotá, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3 de la presente resolución:

1. Proyectar para firma del jefe de División los actos administrativos que deciden de fondo los procesos de determinación y las liquidaciones oficiales aduaneras, vinculando a los deudores solidarios y/o subsidiarios a que haya lugar.

2. Proyectar para firma del jefe de División los actos administrativos que declaran el incumplimiento de una obligación y ordena la efectividad de la garantía.

3. Proyectar para firma del jefe de División los actos de terminación de las investigaciones de conformidad con las disposiciones aduaneras

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

5. Proyectar para firma del jefe de División los actos administrativos que declaran el incumplimiento de una obligación y ordenan la efectividad de la garantía que no esté condicionada a otro procedimiento administrativo, en los casos en que se requiera modificar una declaración aduanera.

6. Remitir a las dependencias competentes los actos administrativos de determinación y liquidaciones oficiales para continuar con el trámite a que haya lugar.

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

8. Preparar y remitir a las demás dependencias o entidades, cuando sea el caso, los informes y

pruebas que inicien posibles investigaciones penales o administrativas acorde a su competencia.

9. Resolver las solicitudes de formulación de liquidaciones oficiales tendientes a obtener la devolución de tributos y sanciones aduaneras por pago en exceso en el marco de sus competencias.

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

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

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

13. Remitir al Grupo Interno de Trabajo de Secretaría de Determinación de Tributos y Gravámenes Aduaneros, las unidades documentales y las actuaciones administrativas generadas, para efectos de radicación, notificación, archivo y traslado cuando sea el caso.

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

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

2.12.3. Crear el Grupo Interno de Trabajo de Secretaría de Determinación de Tributos y Gravámenes Aduaneros en la División de Fiscalización y Liquidación Determinación de Tributos y Gravámenes Aduaneros, de la Dirección Seccional de Aduanas de Bogotá, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3 de la presente resolución:

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

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

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

4. Repartir y reasignar cuando sea el caso de acuerdo con los criterios establecidos, las unidades documentales y demás cargas de trabajo de la División de Fiscalización y Liquidación

Determinación de Tributos y Gravámenes Aduaneros, así como de sus Grupos Internos de Trabajo, de conformidad con su competencia, efectuar el control sobre el envío y recepción de estos y demás documentos que reposan en los archivos del Grupo Interno de Trabajo.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.13. División de Fiscalización y Liquidación Aduanera y Cambiaria

La División de Fiscalización y Liquidación Aduanera y Cambiaria operará en las Direcciones Seccionales de Impuestos y Aduanas de Armenia, Bucaramanga, Buenaventura, Ipiales, Maicao, Manizales, Pereira, Santa Marta, Tumaco, Riohacha y Urabá, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3 de la presente resolución:

1. Desarrollar conforme a los planes y programas las funciones de control y fiscalización aduanera y cambiaria, con el fin de verificar el adecuado cumplimiento de las disposiciones legales, así como efectuar la correcta aplicación de sanciones, liquidaciones de los impuestos, tributos aduaneros, multas, y demás gravámenes de competencia de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).

2. Adelantar las acciones e investigaciones necesarias para verificar el cumplimiento de las

obligaciones, aduaneras y cambiarias, proferir los actos de terminación de la investigación, las formulaciones de cargos, los actos de terminación la investigación por aceptación de la sanción reducida, las sanciones y la determinación oficial del gravamen respectivo cuando a ello hubiere lugar, en desarrollo de lo cual podrá solicitar información, decretar y practicar pruebas, expedir autos de inspección, autos comisorios y demás actos administrativos de trámite y preparatorios que fueren necesarios para adelantar el proceso administrativo correspondiente.

3. Proferir autos comisorios, autos de inspección, requerimientos y demás actos necesarios para adelantar investigación y determinación de tributos y obligaciones aduaneras y cambiarias, así como para verificar la exactitud de las declaraciones, de sus documentos soporte y demás documentos presentados a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), incluyendo la práctica de pruebas en el exterior.

4. Proferir las liquidaciones oficiales, sanciones y actos preparatorios de determinación de las obligaciones aduaneras y cambiarias vinculando cuando a ello hubiere lugar, a los deudores solidarios.

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

6. Ejercer las facultades de fiscalización previstas en la normatividad vigente.

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

8. Practicar las diligencias de control, inspección de fiscalización o de registro.

9. Ejecutar el control posterior a los usuarios aduaneros.

10. Atender en el marco de sus competencias solicitudes de verificación e insumos remitidos por otras dependencias.

11. Realizar las acciones de control de fiscalización aduanera en zonas secundarias, en establecimientos comerciales y demás lugares donde se almacenen o depositen mercancías, para lo cual podrá solicitar el apoyo de la Policía Fiscal y Aduanera, Fuerza Pública, oficinas de rentas departamentales, u otras entidades públicas cuya intervención se considere necesaria.

12. Adoptar las medidas cautelares de conformidad con lo dispuesto en la normatividad aduanera vigente.

13. Adelantar, hasta concluir, el procedimiento de decomiso de mercancías aprehendidas, incluyendo la aceptación de la garantía en reemplazo de aprehensión, así como la entrega de las mercancías y comunicar a la dependencia competente cuando a ello hubiere lugar.

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

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

16. Pronunciarse sobre el silencio administrativo positivo.

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

18. Adelantar las investigaciones, practicar las pruebas e imponer sanciones a los sujetos controlados por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), por el incumplimiento en el reporte de operaciones sospechosas de lavado de activos y financiación del terrorismo, de conformidad con la normatividad vigente.

19. Promover al interior de su jurisdicción el cumplimiento voluntario de las obligaciones aduaneras y cambiarias.

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

21. Proponer, ordenar y efectuar el cierre de establecimientos de comercio, conforme lo previsto en la regulación y en la normatividad vigente.

22. Expedir el acto administrativo mediante el cual se declara el incumplimiento de la obligación, se impone la sanción correspondiente si a ello hubiere lugar y se ordena la efectividad de la garantía, cuando tal función no corresponda a otra dependencia.

23. Remitir a las dependencias competentes para continuar con el trámite a que haya lugar, los actos de liquidación oficial, imposición de sanciones, incumplimiento y efectividad de garantías, decomiso de mercancías y demás actos que se profieran en materia tributaria, aduanera o cambiaria.

24. Resolver las solicitudes de expedición de liquidaciones oficiales tendientes a obtener la devolución de impuestos, tributos y sanciones aduaneras o cambiarias.

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

26. Adelantar los trámites requeridos para la constitución, modificación y cancelación de depósitos en custodia, así como la monetización de divisas cuando se requiera.

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

28. Adelantar las acciones necesarias a fin de ubicar, identificar y generar control a las personas naturales y jurídicas que infrinjan el Régimen Cambiario o realicen operaciones que puedan provenir del lavado de activos.

29. Proferir los actos de formulación de cargos, requerimientos, emplazamientos, autos de inspección y demás actos preparatorios de la determinación de las obligaciones aduaneras y cambiarias, así como las sanciones y la determinación oficial de tributos aduaneros conforme al procedimiento legal correspondiente, cuando a ello hubiere lugar y comunicar los actos preparatorios de la determinación de las obligaciones aduaneras y cambiarias a los deudores

solidarios.

PARÁGRAFO 1o. <Parágrafo derogado por el artículo [1](#) de la Resolución 102 de 2023>

Notas de Vigencia

- Parágrafo derogado por el artículo [1](#) de la Resolución 102 de 2023, 'por la cual se modifica parcialmente el artículo [2o](#) y se deroga el parágrafo 1 del numeral 2.13 del artículo [2o](#) de la Resolución número 000069 del 9 de agosto de 2021. “Por la cual se distribuyen las divisiones y sus funciones y se crean los Grupos Internos de Trabajo con sus funciones, en las Direcciones Seccionales de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN)', publicada en el Diario Oficial No. 52.452 de 10 de julio de 2023. Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial.

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 69 de 2021:

PARÁGRAFO 1o. Se exceptúa del cumplimiento de las funciones cambiarias las Direcciones Seccionales de Impuestos y Aduanas de Buenaventura y Tumaco.

PARÁGRAFO 2o. Adicional a las anteriores funciones la División de Fiscalización y Liquidación Aduanera y Cambiaria deberá cumplir las señaladas en el artículo [72](#) del Decreto número 1742 de 2020, según corresponda.

2.13.1. Crear el Grupo Interno de Trabajo de Acciones de Control Aduanero en la División de Fiscalización y Liquidación Aduanera y Cambiaria, de las Direcciones Seccionales de Impuestos y Aduanas de Maicao y Urabá para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3 de la presente resolución:

1. Realizar el control posterior aduanero a las mercancías de procedencia extranjera ubicadas en zona secundaria tales como vías de comunicación, establecimientos de comercio, bodegas, así como en los depósitos habilitados y Zonas Francas de competencia de la Dirección Seccional.
2. Practicar las diligencias de control, inspección de fiscalización aduanera o de registro.
3. Planear y ejecutar las acciones de control operativo aduanero y de alto impacto en zonas secundarias, en establecimientos comerciales abiertos o no al público y demás lugares donde se almacenen o depositen mercancías, para lo cual podrá solicitar el apoyo de la Policía Fiscal y Aduanera, Fuerza Pública, oficinas de rentas departamentales, u otras entidades públicas cuya intervención se considere necesaria.
4. Expedir autos de inspección, autos comisorios y demás actos administrativos de trámite y preparatorios que fueren necesarios para adelantar los procesos a cargo del Grupo Interno de Trabajo.
5. Adoptar y ejecutar las medidas cautelares de conformidad con la norma aduanera, incluyendo la aprehensión en el proceso ordinario y la aprehensión, decomiso directo de mercancías y efectuar el reconocimiento y avalúo de las mercancías aprehendidas.
6. Remitir a la dependencia competente, en los casos a que haya lugar, el informe relacionado con la aprehensión de mercancías, junto con la copia del acta respectiva y de sus documentos

soporte, dentro del término legalmente establecido.

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

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

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

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

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

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

2.13.2. Crear el Grupo Interno de Trabajo de Acciones de Control Aduaneras y Cambiarias en la División de Fiscalización y Liquidación Aduanera y Cambiaria, de las Direcciones Seccionales de Impuestos y Aduanas de Bucaramanga y Pereira, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3 de la presente resolución:

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

2. Practicar las diligencias de control, inspección de fiscalización aduanera o de registro.

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

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

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

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

7. Notificar en el lugar de realización de la diligencia las resoluciones de registro, los autos comisorios y demás actos administrativos derivados del ejercicio de las facultades de fiscalización aduanera, conforme a la normatividad vigente.
8. Resolver oportunamente los recursos de reposición en lo de su competencia.
9. Atender oportuna y adecuadamente los requerimientos de información de los diferentes usuarios tanto internos como externos, en los temas de su competencia, manteniendo la reserva y confidencialidad de esta, de conformidad con la normatividad y las instrucciones que para el efecto se impartan.
10. Elaborar informes, atender peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias en el marco de su competencia.
11. Ejercer funciones de policía judicial, en los términos previstos por la Ley y las asignaciones del Director General, en coordinación con la Fiscalía General de la Nación y remitir a las autoridades competentes, cuando sea necesario, los resultados de las acciones adelantadas.
12. Acompañar los procesos de destrucción de mercancías en los casos determinados expresamente por la legislación aduanera.
13. Ejecutar acciones a fin de detectar, ubicar e identificar hechos o personas que realicen actos violatorios del Régimen Cambiario de competencia de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).
14. Adelantar las acciones necesarias a fin de ubicar, identificar y generar control a las personas naturales y jurídicas que infrinjan el Régimen Cambiario o realicen operaciones que puedan provenir del lavado de activos.
15. Reportar y proponer a la Subdirección de Fiscalización Cambiaria la información recaudada en las labores de investigación y seguimiento con el fin de generar programas y acciones de control específicos para cada Dirección Seccional.
16. Presentar informes de resultado de los operativos y/o acciones realizadas y proponer acciones específicas de control en su jurisdicción.

2.14. División de Fiscalización y Liquidación Aduanera y Cambiaria <Numeral modificado por el artículo [2](#) de la Resolución 102 de 2023. El nuevo texto es el siguiente:>

La División de Fiscalización y Liquidación Aduanera y Cambiaria operará en las Direcciones Seccionales de Impuestos y Aduanas de Ibagué, Montería, Neiva, Palmira, Pasto, Popayán, Tunja y Villavicencio, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3 de la presente resolución:

1. Proferir autos comisorios, autos de inspección, requerimientos de información y demás actos necesarios para adelantar investigaciones, en lo de su competencia.
2. Ejercer funciones de policía judicial, en los términos previstos por la ley y las asignaciones del Director General, en coordinación con la Fiscalía General de la Nación y remitir a las autoridades competentes, cuando sea necesario, los resultados de las acciones adelantadas.
3. Preparar y remitir a las dependencias o entidades competentes, los informes y las pruebas que

puedan dar lugar a posibles investigaciones o a actuaciones administrativas y/o judiciales.

4. Practicar las diligencias de control, inspección de fiscalización aduanera o de registro, en lo de su competencia.

5. Atender en el marco de sus competencias solicitudes de verificación e insumos remitidos por otras dependencias internas o externas.

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

7. Adoptar las medidas cautelares en lo de su competencia.

8. Efectuar la aprehensión en el proceso ordinario y el decomiso directo de mercancías, así como remitir los documentos que den cuenta de dicha actuación al área competente.

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

10. Proponer y ejecutar el cierre de establecimientos de comercio, conforme lo previsto en la regulación aduanera.

11. Pronunciarse sobre el silencio administrativo positivo en lo de su competencia.

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

Notas de Vigencia

- Numeral modificado por el artículo [2](#) de la Resolución 102 de 2023, 'por la cual se modifica parcialmente el artículo [20](#) y se deroga el parágrafo 1 del numeral 2.13 del artículo [20](#) de la Resolución número 000069 del 9 de agosto de 2021. “Por la cual se distribuyen las divisiones y sus funciones y se crean los Grupos Internos de Trabajo con sus funciones, en las Direcciones Seccionales de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN)’, publicada en el Diario Oficial No. 52.452 de 10 de julio de 2023. Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial.

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 69 de 2021:

2.14. División de Fiscalización y Liquidación Aduanera y Cambiaria

La División de Fiscalización y Liquidación Aduanera y Cambiaria operará en las Direcciones Seccionales de Impuestos y Aduanas de Ibagué, Montería, Neiva, Palmira, Pasto, Popayán, Tunja y Villavicencio, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las

dispuestas en el artículo 3 de la presente resolución:

1. Desarrollar conforme a los planes y programas las funciones de control y fiscalización aduanera a los usuarios y obligados aduaneros.
2. Adelantar las acciones e investigaciones necesarias para verificar el cumplimiento de las obligaciones aduaneras, en desarrollo de lo cual podrá solicitar información, practicar pruebas, expedir autos de inspección, autos comisorios y demás actos administrativos de trámite.
3. Proferir autos comisorios, autos de inspección, requerimientos de información y demás actos necesarios para adelantar investigaciones.
4. Ejercer funciones de policía judicial, en los términos previstos por la Ley y las asignaciones del Director General, en coordinación con la Fiscalía General de la Nación y remitir a las autoridades competentes, cuando sea necesario, los resultados de las acciones adelantadas.
5. Ejercer las facultades de fiscalización previstas en la normatividad aduanera y cambiaria vigente.
6. Preparar y remitir a las dependencias o entidades competentes, los informes y las pruebas que puedan dar lugar a posibles investigaciones, o a actuaciones administrativas y/o judiciales.
7. Practicar las diligencias de control, inspección de fiscalización aduanera o de registro.
8. Ejecutar el control posterior a los usuarios aduaneros.
9. Atender en el marco de sus competencias solicitudes de verificación e insumos remitidos por otras dependencias.
10. Realizar las acciones de control de fiscalización aduanera en zonas secundarias, en establecimientos comerciales abiertos o no al público y demás lugares donde se almacenen o depositen mercancías, para lo cual podrá solicitar el apoyo de la Policía Fiscal y Aduanera, Fuerza Pública, oficinas de rentas departamentales, u otras entidades públicas cuya intervención se considere necesaria.
11. Adoptar las medidas cautelares de conformidad con lo dispuesto en la normatividad aduanera vigente.
12. Efectuar la aprehensión en el proceso ordinario y el decomiso directo de mercancías, así como remitir los documentos que den cuenta de dicha actuación al área competente.
13. Notificar en el lugar de realización de la diligencia, las resoluciones de registro, los autos comisorios y demás actos administrativos derivados del ejercicio de las facultades de fiscalización aduanera, conforme a la normatividad vigente.
14. Promover al interior de su jurisdicción el cumplimiento voluntario de las obligaciones aduaneras.
15. Proponer y ejecutar el cierre de establecimientos de comercio, conforme lo previsto en la regulación aduanera.

16. Pronunciarse sobre el silencio administrativo positivo en lo de su competencia.

17. Resolver oportunamente los recursos de reposición y apelación en lo de su competencia, atender oportuna y adecuadamente los requerimientos de información de los diferentes usuarios tanto internos como externos, en los temas de su competencia, manteniendo la reserva y confidencialidad de esta, de conformidad con la normatividad y las instrucciones que para el efecto se impartan.

18. Proferir los requerimientos, emplazamientos, autos comisorios, autos de inspección y demás actos preparatorios para la determinación de las obligaciones aduaneras y/o la imposición de sanciones, vinculando en debida forma a los deudores solidarios y/o subsidiarios, según el caso.

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

PARÁGRAFO. Adicional a las anteriores funciones la División de Fiscalización Aduanera y Cambiaria deberá cumplir las señaladas en el artículo [73](#) del Decreto número 1742 de 2020, según corresponda.

2.15. División de Fiscalización y Liquidación Tributaria, Aduanera y Cambiaria

<Inciso modificado por el artículo [3](#) de la Resolución 102 de 2023. El nuevo texto es el siguiente:> La División de Fiscalización y Liquidación Tributaria, Aduanera y Cambiaria, operará en las Direcciones Seccionales de Impuestos y Aduanas de Arauca, Leticia, Puerto Asís, San Andrés, Valledupar y Yopal, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3 de la presente resolución:

Notas de Vigencia

- Inciso modificado por el artículo [3](#) de la Resolución 102 de 2023, 'por la cual se modifica parcialmente el artículo [20](#) y se deroga el parágrafo 1 del numeral 2.13 del artículo [20](#) de la Resolución número 000069 del 9 de agosto de 2021. “Por la cual se distribuyen las divisiones y sus funciones y se crean los Grupos Internos de Trabajo con sus funciones, en las Direcciones Seccionales de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN)’, publicada en el Diario Oficial No. 52.452 de 10 de julio de 2023. Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial.

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 69 de 2021:

<INCISO> La División de Fiscalización y Liquidación Tributaria, Aduanera y Cambiaria, operará en las Direcciones Seccionales de Impuestos y Aduanas de Arauca, Leticia, San Andrés, Valledupar y Yopal, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3 de la presente resolución:

1. Desarrollar conforme a los planes y programas, las funciones de control y fiscalización tributaria, aduanera y cambiaria, con el fin de verificar el adecuado cumplimiento de la normativa sobre la materia, así como adelantar la correcta aplicación de sanciones, liquidaciones de los impuestos, tributos aduaneros, multas y demás gravámenes de competencia de la

Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).

2. Adelantar las acciones e investigaciones necesarias para verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias, aduaneras y cambiarias y proferir las formulaciones de cargos, sanciones y la determinación oficial respectiva cuando a ello hubiere lugar, en desarrollo de lo cual podrá solicitar información, decretar y practicar pruebas, expedir autos de inspección, autos comisorios y demás actos administrativos de trámite y preparatorios que fueren necesarios para adelantar el proceso administrativo correspondiente.

3. Proferir autos comisorios, autos de inspección, requerimientos y demás actos necesarios para adelantar la investigación y determinación de tributos y obligaciones tributarias, aduaneras y cambiarias, así como para verificar la exactitud de las declaraciones, de sus documentos soporte y demás documentos presentados a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), incluyendo la práctica de pruebas en el exterior.

4. Proferir las liquidaciones oficiales, sanciones y actos preparatorios de determinación, vinculando a los deudores solidarios, cuando a ello hubiere lugar.

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

6. Ejercer las facultades de fiscalización previstas en la normatividad vigente.

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

8. Practicar las diligencias de control, inspección, fiscalización, vigilancia y control o de registro.

9. Ejecutar el control posterior a los usuarios aduaneros.

10. Atender en el marco de sus competencias, solicitudes de verificación e insumos remitidos por otras dependencias.

11. Realizar las acciones de control de fiscalización aduanera en zonas secundarias, en establecimientos comerciales y demás lugares donde se almacenen o depositen mercancías, para lo cual podrá solicitar el apoyo de la Policía Fiscal y Aduanera, Fuerza Pública, oficinas de rentas departamentales, u otras entidades públicas cuya intervención se considere necesaria.

12. Adoptar las medidas cautelares de conformidad con lo dispuesto en la normatividad aduanera vigente.

13. Adelantar, hasta concluir, el procedimiento de decomiso de mercancías aprehendidas, incluyendo la aceptación de la garantía en reemplazo de aprehensión, así como la entrega de las mercancías cuando a ello hubiere lugar.

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

15. Notificar en el lugar de realización de la diligencia las resoluciones de registro, los autos comisorios y demás actos administrativos derivados del ejercicio de las facultades de

fiscalización, conforme a la normatividad vigente.

16. Resolver oportunamente los recursos de reposición y apelación, en lo de su competencia y atender oportuna y adecuadamente los requerimientos de información de los diferentes usuarios tanto internos como externos, en los temas de su competencia, manteniendo la reserva y confidencialidad de esta, de conformidad con la normatividad y las instrucciones que para el efecto se impartan.

17. Pronunciarse sobre el silencio administrativo positivo.

18. Adelantar las investigaciones, practicar las pruebas e imponer sanciones a los sujetos controlados por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), por el incumplimiento en el reporte de operaciones sospechosas de lavado de activos y/o financiación del terrorismo, de conformidad con la normatividad vigente.

19. Promover al interior de su jurisdicción, el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias, aduaneras y cambiarias.

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

21. Proponer, ordenar y efectuar el cierre de establecimientos de comercio, conforme lo previsto en la normatividad vigente.

22. Expedir el acto administrativo mediante el cual se declara el incumplimiento de la obligación, se impone la sanción correspondiente y se ordena la efectividad de la garantía, cuando tal función no corresponda a otra dependencia.

23. Remitir a las dependencias competentes para continuar con el trámite a que haya lugar, los actos de liquidación oficial, imposición de sanciones, incumplimiento y efectividad de garantías, decomiso de mercancías y demás actos que se profieran en materia tributaria, aduanera o cambiaria.

24. Resolver las solicitudes de formulación de liquidaciones oficiales tendientes a obtener la devolución de tributos por pago en exceso y sanciones aduaneras, en el marco de sus competencias.

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

26. Ejecutar las acciones a fin de detectar las operaciones inusuales o sospechosas que puedan provenir presuntamente del lavado de activos, así como reportar al Director Seccional dichas operaciones de acuerdo con la normatividad vigente.

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

28. Adelantar los trámites requeridos para la constitución, modificación y cancelación de depósitos en custodia, así como la monetización de divisas cuando se requiera.

29. Adelantar los trámites pertinentes para los descuentos de las sanciones cambiarias a que haya lugar.

30. Reportar y proponer a la Subdirección de Fiscalización Cambiaria la información recaudada en las labores de investigación y seguimiento con el fin de generar programas y acciones de control cambiario específicos para cada Dirección Seccional.

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

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

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

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

35. Desarrollar propuestas de acciones de control local para ser llevadas a cabo por la Dirección Seccional.

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

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

38. Proferir la resolución de reclasificación oficiosa a los no responsables en responsables de conformidad con el artículo [508-1](#) del Estatuto Tributario.

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

40. Proferir el acto administrativo que liquide la contribución parafiscal cultural a la boletería de los espectáculos públicos de las artes escénicas en los términos establecidos en la Ley [1493](#) de 2011.

41. <Numeral adicionado por el artículo [8](#) de la Resolución 1219 de 2022. El nuevo texto es el

siguiente:> Proferir el acto administrativo que resuelve las solicitudes de autorización de plazos adicionales para la realización de asignaciones permanentes, conforme lo indicado en el párrafo del artículo [360](#) del Estatuto Tributario, o la norma que lo modifique, sustituya o adicione, normas concordantes y las directrices y lineamientos establecidos por la entidad.

Notas de Vigencia

- Numeral adicionado por el artículo [8](#) de la Resolución 1219 de 2022, 'por la cual se asignan unas funciones al Director Operativo de Grandes Contribuyentes, al Subdirector Operativo de Fiscalización y Liquidación de la Dirección Operativa de Grandes Contribuyentes y se adiciona la Resolución número [000069](#) del 9 de agosto de 2021, “Por la cual se distribuyen las Divisiones y sus funciones y crean los Grupos Internos de Trabajo con sus funciones en las Direcciones Seccionales de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN”, publicada en el Diario Oficial No. 52.135 de 23 de agosto de 2022. Rige a partir del 24 de agosto de 2022.

42. <Numeral adicionado por el artículo [8](#) de la Resolución 1219 de 2022. El nuevo texto es el siguiente:> Proyectar la resolución de declaratoria de proveedor ficticio para la firma del Director Seccional.

Notas de Vigencia

- Numeral adicionado por el artículo [8](#) de la Resolución 1219 de 2022, 'por la cual se asignan unas funciones al Director Operativo de Grandes Contribuyentes, al Subdirector Operativo de Fiscalización y Liquidación de la Dirección Operativa de Grandes Contribuyentes y se adiciona la Resolución número [000069](#) del 9 de agosto de 2021, “Por la cual se distribuyen las Divisiones y sus funciones y crean los Grupos Internos de Trabajo con sus funciones en las Direcciones Seccionales de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN”, publicada en el Diario Oficial No. 52.135 de 23 de agosto de 2022. Rige a partir del 24 de agosto de 2022.

PARÁGRAFO. Adicional a las anteriores funciones la División de Fiscalización y Liquidación Tributaria, Aduanera y Cambiaria deberá cumplir las señaladas en el artículo [73](#) del Decreto 1742 de 2020, según corresponda.

2.16. División de Fiscalización y Liquidación Tributaria, Aduanera y Cambiaria <Numeral modificado por el artículo [4](#) de la Resolución 102 de 2023. El nuevo texto es el siguiente:>

La División de Fiscalización y Liquidación Tributaria, Aduanera y Cambiaria, operará en las Direcciones Seccionales de Impuestos y Aduanas de Barrancabermeja, Florencia, Girardot, Quibdó, Sincelejo, Sogamoso y Tuluá, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3 de la presente resolución:

1. Adelantar las acciones e investigaciones necesarias para verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias en desarrollo de lo cual podrá solicitar información, practicar pruebas, expedir autos de inspección, autos comisorios y demás actos administrativos de trámite.
2. Proferir autos comisorios, autos de inspección, requerimientos de información y demás actos necesarios para adelantar investigaciones, en lo de su competencia.

3. Ejercer funciones de policía judicial, en los términos previstos por la ley y las asignaciones del Director General, en coordinación con la Fiscalía General de la Nación y remitir a las autoridades competentes, cuando sea necesario, los resultados de las acciones adelantadas.
4. Ejercer las facultades de fiscalización previstas en la normatividad vigente, en lo de su competencia.
5. Preparar y remitir a las dependencias o entidades competentes, los informes y las pruebas que puedan dar lugar a posibles investigaciones o a actuaciones administrativas y/o judiciales.
6. Practicar las diligencias de control, inspección de fiscalización o de registro.
7. Atender en el marco de sus competencias las solicitudes de verificación e insumos remitidos por otras dependencias.
8. Realizar las acciones de control de fiscalización aduanera en zonas secundarias, en establecimientos comerciales y demás lugares donde se almacenen o depositen mercancías, para lo cual, podrá solicitar el apoyo de la Policía Fiscal y Aduanera, Fuerza Pública, oficinas de rentas territoriales, u otras entidades públicas cuya intervención se considere necesaria, en lo de su competencia.
9. Adoptar las medidas cautelares en lo de su competencia.
10. Efectuar la aprehensión en el proceso ordinario y el decomiso directo de mercancías, así como remitir los documentos que den cuenta de dicha actuación al área competente.
11. Notificar en el lugar de realización de la diligencia, las resoluciones de registro, los autos comisorios y demás actos administrativos derivados del ejercicio de las facultades de fiscalización, conforme a la normatividad vigente.
12. Promover al interior de su jurisdicción el cumplimiento voluntario de las obligaciones Tributarias y cambiarias.
13. Proponer y ejecutar el cierre de establecimientos de comercio, conforme lo previsto en la regulación aduanera.
14. Resolver oportunamente los recursos de apelación y reposición en lo de su competencia, atender oportuna y adecuadamente los requerimientos de información de los diferentes usuarios tanto internos como externos, en los temas de su competencia, manteniendo la reserva y confidencialidad de esta, de conformidad con la normatividad y las instrucciones que para el efecto se impartan.
15. Adelantar las diligencias necesarias para el cumplimiento de las obligaciones formales y sustanciales a cargo de los contribuyentes, agentes retenedores, declarantes y responsables en general de los impuestos, así como la correcta determinación de los tributos nacionales, de las sanciones, multas y de los demás emolumentos de competencia de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).
16. Desarrollar conforme a los planes y programas las funciones de fiscalización tributaria a los contribuyentes, responsables, agentes retenedores y declarantes en general, con el fin de verificar el adecuado cumplimiento de la normativa tributaria, así como efectuar la correcta determinación de los tributos nacionales, de las sanciones, multas y de los demás emolumentos de competencia

de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).

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

18. Desarrollar propuestas de acciones de control local para ser llevadas a cabo por la Dirección Seccional.

19. Pronunciarse sobre el silencio administrativo positivo en lo de su competencia.

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

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

22. Proferir la resolución de reclasificación oficiosa con relación al impuesto sobre las ventas, de conformidad con el artículo [508-1](#) del Estatuto Tributario.

Notas de Vigencia

- Numeral modificado por el artículo [4](#) de la Resolución 102 de 2023, 'por la cual se modifica parcialmente el artículo [20](#) y se deroga el párrafo 1 del numeral 2.13 del artículo [20](#) de la Resolución número 000069 del 9 de agosto de 2021. “Por la cual se distribuyen las divisiones y sus funciones y se crean los Grupos Internos de Trabajo con sus funciones, en las Direcciones Seccionales de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN)’, publicada en el Diario Oficial No. 52.452 de 10 de julio de 2023. Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial.

- Numerales 25 y 26 adicionados por el artículo [9](#) de la Resolución 1219 de 2022, 'por la cual se asignan unas funciones al Director Operativo de Grandes Contribuyentes, al Subdirector Operativo de Fiscalización y Liquidación de la Dirección Operativa de Grandes Contribuyentes y se adiciona la Resolución número [000069](#) del 9 de agosto de 2021, “Por la cual se distribuyen las Divisiones y sus funciones y crean los Grupos Internos de Trabajo con sus funciones en las Direcciones Seccionales de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN”’, publicada en el Diario Oficial No. 52.135 de 23 de agosto de 2022. Rige a partir del 24 de agosto de 2022.

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 69 de 2021, parcialmente adicionado por la Resolución 1219 de 2022:

2.16. División de Fiscalización y Liquidación Tributaria, Aduanera y Cambiaria

La División de Fiscalización y Liquidación Tributaria, Aduanera y Cambiaria, operará en las Direcciones Seccionales de Impuestos y Aduanas de Barrancabermeja, Florencia, Girardot,

Puerto Asís, Quibdó, Sincelejo, Sogamoso y Tuluá, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3 de la presente resolución:

1. Desarrollar conforme a los planes y programas las funciones de control y fiscalización aduanera a los usuarios y obligados aduaneros.
2. Adelantar las acciones e investigaciones necesarias para verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias, aduaneras y cambiarias en desarrollo de lo cual podrá solicitar información, practicar pruebas, expedir autos de inspección, autos comisorios y demás actos administrativos de trámite.
3. Proferir autos comisorios, autos de inspección, requerimientos de información y demás actos necesarios para adelantar investigaciones.
4. Ejercer funciones de policía judicial, en los términos previstos por la Ley y las asignaciones del Director General, en coordinación con la Fiscalía General de la Nación y remitir a las autoridades competentes, cuando sea necesario, los resultados de las acciones adelantadas.
5. Ejercer las facultades de fiscalización previstas en la normatividad vigente.
6. Preparar y remitir a las dependencias o entidades competentes, los informes y las pruebas que puedan dar lugar a posibles investigaciones o a actuaciones administrativas y/o judiciales.
7. Practicar las diligencias de control, inspección, de fiscalización o de registro.
8. Ejecutar el control posterior a los obligados aduaneros.
9. Atender en el marco de sus competencias las solicitudes de verificación e insumos remitidos por otras dependencias.
10. Realizar las acciones de control de fiscalización aduanera en zonas secundarias, en establecimientos comerciales y demás lugares donde se almacenen o depositen mercancías, para lo cual podrá solicitar el apoyo de la Policía Fiscal y Aduanera, Fuerza Pública, oficinas de rentas departamentales, u otras entidades públicas cuya intervención se considere necesaria.
11. Adoptar las medidas cautelares de conformidad con lo dispuesto en la normatividad aduanera vigente.
12. Efectuar la aprehensión en el proceso ordinario y el decomiso directo de mercancías, así como remitir los documentos que den cuenta de dicha actuación al área competente.
13. Notificar en el lugar de realización de la diligencia, las resoluciones de registro, los autos comisorios y demás actos administrativos derivados del ejercicio de las facultades de fiscalización, conforme a la normatividad vigente.
14. Promover al interior de su jurisdicción el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias, aduaneras y cambiarias.
15. Proponer y ejecutar el cierre de establecimientos de comercio, conforme lo previsto en la regulación aduanera.

16. Resolver oportunamente los recursos de apelación y reposición en lo de su competencia, atender oportuna y adecuadamente los requerimientos de información de los diferentes usuarios tanto internos como externos, en los temas de su competencia, manteniendo la reserva y confidencialidad de esta, de conformidad con la normatividad y las instrucciones que para el efecto se impartan.
17. Adelantar las diligencias necesarias para el cumplimiento de las obligaciones formales y sustanciales a cargo de los contribuyentes, agentes retenedores, declarantes y responsables en general de los impuestos, así como la correcta determinación de los tributos nacionales, de las sanciones, multas y de los demás emolumentos de competencia de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).
18. Desarrollar conforme a los planes y programas las funciones de fiscalización tributaria a los contribuyentes, responsables, agentes retenedores y declarantes en general, con el fin de verificar el adecuado cumplimiento de la normativa tributaria, así como efectuar la correcta determinación de los tributos nacionales, de las sanciones, multas y de los demás emolumentos de competencia de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).
19. Realizar las investigaciones, sustanciación de expedientes y proferir pliegos de cargos por sanciones para resolución independiente, originadas en programas y acciones de control de fiscalización tributaria.
20. Desarrollar propuestas de acciones de control local para ser llevadas a cabo por la Dirección Seccional.
21. Pronunciarse sobre el silencio administrativo positivo.
22. Proferir los pliegos de cargos, requerimientos, emplazamientos, autos de inspección y demás actos preparatorios de la determinación de las obligaciones tributarias, así como las sanciones y la determinación oficial de los impuestos y gravámenes conforme al procedimiento legal correspondiente, cuando a ello hubiere lugar, y comunicar los actos preparatorios de la determinación de las obligaciones tributarias a los deudores solidarios.
23. Proferir cuando sea el caso las ampliaciones a los requerimientos especiales, las liquidaciones oficiales, sanciones y demás actos de determinación de las obligaciones tributarias, de acuerdo con la competencia y el procedimiento vigente.
24. Proferir la resolución de reclasificación oficiosa a los no responsables en responsables de conformidad con el artículo [508-1](#) del Estatuto Tributario.
25. <Numeral adicionado por el artículo [9](#) de la Resolución 1219 de 2022. El nuevo texto es el siguiente:> Proferir el acto administrativo que resuelve las solicitudes de autorización de plazos adicionales para la realización de asignaciones permanentes, conforme lo indicado en el párrafo del artículo [360](#) del Estatuto Tributario, o la norma que lo modifique, sustituya o adicione, normas concordantes y las directrices y lineamientos establecidos por la entidad.
26. <Numeral adicionado por el artículo [9](#) de la Resolución 1219 de 2022. El nuevo texto es el siguiente:> Proyectar la resolución de declaratoria de proveedor ficticio para la firma del Director Seccional.

PARÁGRAFO. Adicional a las anteriores funciones la División de Fiscalización y

Liquidación Tributaria, Aduanera y Cambiaria deberá cumplir las señaladas en el artículo [73](#) del Decreto 1742 de 2020, según corresponda.

2.16.1. Crear el Grupo Interno de Trabajo de Auditoría Tributaria I en la División de Fiscalización y Liquidación Tributaria, Aduanera y Cambiaria, de las Direcciones Seccionales de Impuestos y Aduanas de Arauca, Barrancabermeja, Florencia, Girardot, Leticia, Quibdó, San Andrés, Sincelejo, Sogamoso, Tuluá, Valledupar y Yopal, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3 de la presente resolución:

1. Adelantar las diligencias necesarias para el cumplimiento de las obligaciones formales y sustanciales a cargo de los contribuyentes, agentes retenedores, declarantes y responsables en general de los impuestos, así como la correcta determinación de los tributos nacionales, de las sanciones, multas y de los demás emolumentos de competencia de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).
2. Adelantar los programas y acciones de control a todos los contribuyentes, responsables, agentes retenedores y declarantes en general, de acuerdo con lo prescrito en los artículos [764](#) a [764-6](#) del Estatuto Tributario, con el fin de verificar el adecuado cumplimiento de la normativa tributaria, así como la correcta determinación de los tributos nacionales, de las sanciones, multas y de los demás emolumentos de competencia de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).
3. Contactar a los contribuyentes, responsables, agentes retenedores y declarantes en general por los medios establecidos en los lineamientos de los programas y acciones de control, con el fin de invitarlos para que cumplan con las obligaciones tributarias formales y/o sustanciales de conformidad con lo establecido en la Ley.
4. Desarrollar conforme a los planes y programas las funciones de fiscalización tributaria a los contribuyentes, responsables, agentes retenedores y declarantes en general, con el fin de verificar el adecuado cumplimiento de la normativa tributaria, así como efectuar la correcta determinación de los tributos nacionales, de las sanciones, multas y de los demás emolumentos de competencia de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).
5. Elaborar los respectivos oficios persuasivos para invitar a los contribuyentes, responsables, agentes retenedores y declarantes en general, para que cumplan con las obligaciones tributarias formales y/o sustanciales de conformidad con lo establecido en la Ley.
6. Elaborar los informes caso a caso sobre la gestión realizada con cada contribuyente, responsable, agente retenedor o declarante en general, para ser presentados en la reunión de nivel directivo.
7. Capacitar a los funcionarios del grupo interno en la normatividad, la doctrina y la jurisprudencia aplicable a cada programa y acción de control de su competencia, en coordinación con la Subdirección Escuela de Impuestos y Aduanas.
8. Promover bajo la dirección del jefe de la División, el cumplimiento de las obligaciones tributarias formales y/o sustanciales de los contribuyentes, responsables, agentes retenedores y declarantes en general, dentro de los diferentes programas y acciones de control de fiscalización y liquidación tributaria que sean de su competencia
9. Realizar las investigaciones, sustanciación de expedientes y proferir pliegos de cargos por

sanciones para resolución independiente, originadas en programas y acciones de control de fiscalización tributaria.

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

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

12. Efectuar las investigaciones previas y posteriores a la devolución y/o compensación que le sean asignados, con el fin de verificar el adecuado cumplimiento de la normativa tributaria, así como la correcta determinación de los tributos nacionales, de las sanciones, multas y de los demás emolumentos de competencia de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).

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

14. Analizar las pruebas recibidas de la Coordinación competente, en su conjunto con los demás medios de prueba practicados en desarrollo de la investigación.

15. Citar periódicamente a los servidores públicos que tengan a su cargo denuncias para que se evalúe y se decida sobre las investigaciones a desarrollar, teniendo en cuenta los diferentes aspectos según pruebas aportadas, hechos denunciados, características de la denuncia y monto de la evasión.

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

17. Desarrollar propuestas de acciones de control local para ser llevadas a cabo por la Dirección Seccional.

18. <Numeral adicionado por el artículo [10](#) de la Resolución 1219 de 2022. El nuevo texto es el siguiente:> Proyectar el acto administrativo que resuelve las solicitudes de autorización de plazos adicionales para la realización de asignaciones permanentes, conforme lo indicado en el párrafo del artículo [360](#) del Estatuto Tributario, o la norma que lo modifique, sustituya o adicione, normas concordantes y las directrices y lineamientos establecidos por la entidad.

Notas de Vigencia

- Numeral adicionado por el artículo [10](#) de la Resolución 1219 de 2022, 'por la cual se asignan unas funciones al Director Operativo de Grandes Contribuyentes, al Subdirector Operativo de Fiscalización y Liquidación de la Dirección Operativa de Grandes Contribuyentes y se adiciona la Resolución número [000069](#) del 9 de agosto de 2021, “Por la cual se distribuyen las Divisiones y sus funciones y crean los Grupos Internos de Trabajo con sus funciones en las Direcciones Seccionales de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN””, publicada en el Diario Oficial No. 52.135 de 23 de agosto de 2022. Rige a partir del 24 de agosto de 2022.

19. <Numeral adicionado por el artículo [10](#) de la Resolución 1219 de 2022. El nuevo texto es el siguiente:> Adelantar todo el procedimiento para la declaratoria de los proveedores ficticios.

Notas de Vigencia

- Numeral adicionado por el artículo [10](#) de la Resolución 1219 de 2022, 'por la cual se asignan unas funciones al Director Operativo de Grandes Contribuyentes, al Subdirector Operativo de Fiscalización y Liquidación de la Dirección Operativa de Grandes Contribuyentes y se adiciona la Resolución número [000069](#) del 9 de agosto de 2021, “Por la cual se distribuyen las Divisiones y sus funciones y crean los Grupos Internos de Trabajo con sus funciones en las Direcciones Seccionales de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN””, publicada en el Diario Oficial No. 52.135 de 23 de agosto de 2022. Rige a partir del 24 de agosto de 2022.

PARÁGRAFO. En aquellas Direcciones Seccionales en donde no exista Grupo Interno de Trabajo de Fiscalización Internacional, los Grupos Internos de Trabajo de Auditoría Tributaria I deberán ejercer las acciones de control tendientes a asegurar que se adelanten las investigaciones, se expidan los pliegos de cargos, los requerimientos especiales, las liquidaciones, las sanciones, las multas tributarias, los emplazamientos, los autos de inspección y demás actos preparatorios a que haya lugar en el proceso de auditoría a las operaciones internacionales, incluidas entre otras, aquellas relacionadas con precios de transferencia, inversión extranjera, establecimientos permanentes y Compañías Holding Colombianas (CHC).

2.17. División de la Operación Aduanera

La División de la Operación Aduanera operará en las Direcciones Seccionales de Aduanas de Barranquilla, Bogotá – Aeropuerto El Dorado, Cali, Cartagena, Cúcuta y Medellín, y en las Direcciones Seccionales de Impuestos y Aduanas de Arauca, Armenia, Bucaramanga, Buenaventura, Ipiales, Leticia, Maicao, Manizales, Pereira, Puerto Asís, Riohacha, San Andrés, Santa Marta, Tumaco, Urabá, Valledupar y Yopal, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3 de la presente resolución:

1. Controlar la debida aplicación de las normas relativas a los Regímenes Aduaneros, para garantizar que las operaciones aduaneras se cumplan en los términos y condiciones previstos por la ley.
2. Ejercer control en los lugares de arribo y salida de mercancías, en los pasos de frontera, zonas francas, centros de distribución logística internacional y lugares habilitados, conforme a los procedimientos correspondientes, salvo cuando esta función la ejerza la División o Grupo Interno de Trabajo Control Carga en la Dirección Seccional correspondiente.

3. Aceptar, controlar, cancelar y custodiar, cuando corresponda, las garantías presentadas para amparar las mercancías sometidas a los Regímenes Aduaneros.
4. Remitir a la dependencia competente las garantías correspondientes a las obligaciones aduaneras y tributarias incumplidas.
5. Orientar, controlar y efectuar seguimiento a la gestión en los Regímenes Aduaneros que realicen los usuarios y auxiliares de la función aduanera, e informar a la División de Fiscalización y Liquidación correspondiente, para efectos de la debida investigación, cuando haya lugar.
6. Adelantar las investigaciones originadas en lo de su competencia en el incumplimiento o violación de las disposiciones legales por personas y entidades que cuenten con inscripción, reconocimiento, autorización o habilitación por parte de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) y remitirlas a la dependencia competente.
7. Instruir y expedir, de acuerdo con las delegaciones y las competencias pertinentes, las autorizaciones, habilitaciones o renovaciones, para adelantar las actividades en materia aduanera que se encuentren bajo control y vigilancia de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).
8. Llevar los registros que se requieran para las operaciones aduaneras de su competencia.
9. Brindar el apoyo que la Subdirección del Operador Económico Autorizado requiera para la validación de los requisitos de autorización, revalidaciones a los Operadores Económicos Autorizados, y gestionar las herramientas para garantizar los beneficios y las visitas de verificación, salvo en las Direcciones Seccionales que cuenten con Grupo Interno de Trabajo de Operador Económico Autorizado.
10. Efectuar la inspección aduanera de las mercancías objeto de los Regímenes de Importación, Exportación y Tránsito Aduanero, aplicando las disposiciones vigentes, para establecer la conformidad de la mercancía con lo declarado y producir la respectiva decisión.
11. Generar y fundamentar las controversias derivadas de la inspección aduanera, en los términos y condiciones señalados por las normas vigentes.
12. Efectuar control en el ingreso y salida de viajeros, de acuerdo con lo establecido en la normativa aduanera, cuando no exista División de Viajeros en la respectiva Dirección Seccional.
13. Inmovilizar, aprehender o efectuar el decomiso directo de la mercancía, conforme a las competencias, procedimientos establecidos y demás normas vigentes sobre la materia, en el ejercicio del control simultáneo.
14. Recibir conforme a las normas que regulan el trámite, las solicitudes de devolución de IVA a los turistas extranjeros, cuando no exista División de Viajeros en la respectiva Dirección Seccional.
15. Dar traslado de las actuaciones que den origen a investigaciones posteriores, a la División de Fiscalización y Liquidación correspondiente.
16. Realizar análisis físico-químico de las mercancías en las Direcciones Seccionales que posean laboratorio, o remitir las muestras a la Subdirección del Laboratorio Aduanero, cuando sea el

caso.

17. Brindar apoyo técnico en las actividades relacionadas con valoración aduanera, clasificación arancelaria y determinación del origen de las mercancías para la correcta aplicación de la normativa aduanera.

18. Adoptar la medida cautelar de la aprehensión, en los eventos a que hubiere lugar.

19. Efectuar el reconocimiento y avalúo de las mercancías aprehendidas, suscribir el documento de ingreso de mercancías al depósito para su almacenamiento, y remitir la copia correspondiente en forma inmediata a la División Administrativa y Financiera para lo de su competencia, en el ejercicio del control simultáneo.

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

21. Expedir los certificados de origen de los productos nacionales con destino a la exportación conforme a lo señalado en el marco de los acuerdos comerciales suscritos y vigentes para Colombia, Sistema Generalizado de Preferencias y terceros países.

22. Realizar las gestiones necesarias ante la Coordinación del Servicio de Origen para la habilitación e inhabilitación de los servidores públicos autorizados para expedir certificados de origen.

23. Efectuar la revisión de las declaraciones juramentadas de origen presentadas por los productores y/o exportadores en el marco de los acuerdos comerciales suscritos y vigentes para Colombia, Sistema Generalizado de Preferencias y terceros países, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Subdirección Técnica Aduanera.

24. Realizar visitas industriales de calificación de origen de las mercancías exportadas, respecto a la información relacionada en las declaraciones juramentadas de origen.

25. Realizar requerimientos de información con el propósito de verificar la calificación de origen de la mercancía relacionada en una declaración juramentada.

26. Brindar el apoyo que la Subdirección Técnica Aduanera requiera para la validación de los requisitos de autorización y verificación del exportador autorizado.

27. Atender los requerimientos efectuados por la Coordinación de Verificación de Origen de validación y autenticidad de los certificados de origen expedidos por la Dirección Seccional.

28. Efectuar la anulación de certificados de origen por solicitud de los usuarios.

29. Atender la contingencia manual para la expedición de los certificados de origen y declaraciones juramentadas por fallas en los sistemas.

30. Atender las consultas respecto a los trámites de expedición de certificados de origen de la Dirección Seccional.

PARÁGRAFO. Las funciones de los numerales 22 a 30 en las Direcciones Seccionales de Aduanas de Barranquilla y Cúcuta y la de las Direcciones Seccionales de Impuestos y Aduanas de Bucaramanga, Buenaventura, Ipiales, Manizales, Pereira y Santa Marta las asume la División

de la Operación Aduanera.

Doctrina Concordante

Concepto DIAN [13677](#) de 2025

2.17.1. Crear el Grupo Interno de Trabajo de Importaciones en la División de la Operación Aduanera de las Direcciones Seccionales de Aduanas de Barranquilla, Bogotá – Aeropuerto El Dorado, Cali, Cartagena, y Medellín y en la de las Direcciones Seccionales de Impuestos y Aduanas de Buenaventura y Santa Marta, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3 de la presente resolución:

1. Verificar la aplicación de las normas del Régimen de Importación para garantizar el cumplimiento de los términos y condiciones allí previstas.
2. Tramitar las solicitudes de autorización para las modalidades de importación que lo requieran, prórrogas, correcciones de declaraciones de importación y demás, requeridas dentro del proceso de importación, conforme a lo previsto en la normativa aduanera.
3. Documentar, evaluar y declarar las fallas de intermitencia del sistema y autorizar y realizar los registros respectivos en la bitácora del Sistema, aplicando la normativa correspondiente.
4. Atender los trámites manuales y garantizar el cumplimiento de los requisitos legales vigentes.
5. Realizar las inspecciones aduaneras previas al levante de la mercancía, respecto a las declaraciones de importación seleccionadas o en las que medie solicitud, con el fin de autorizar, suspender, o no autorizar el levante y producir la respectiva decisión en los términos y condiciones previstos en las normas aduaneras.
6. Inmovilizar, aprehender o efectuar el decomiso directo de la mercancía, conforme a las competencias, procedimientos establecidos y demás normas vigentes sobre la materia.
7. Efectuar las acciones que garanticen la custodia de las mercancías aprehendidas hasta su traslado a depósito.
8. Dar traslado a la dependencia competente de las actuaciones que den origen a investigaciones posteriores.

PARÁGRAFO 1o. Para la entrada en vigencia del numeral 3 anterior, la autoridad aduanera deberá expedir el procedimiento que establezca los casos y los criterios en los que procede.

PARÁGRAFO 2o. En las direcciones seccionales que no cuenten con grupo interno de trabajo de importaciones, las funciones descritas en este artículo estarán a cargo de la División de Operación Aduanera.

2.17.2. Crear el Grupo Interno de Trabajo de Exportaciones en la División de la Operación Aduanera, de las Direcciones Seccionales de Aduanas de Barranquilla, Bogotá – Aeropuerto El Dorado, Cali, Cartagena, Medellín y en las Direcciones Seccionales de Impuestos y Aduanas de Buenaventura y Santa Marta, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3 de la presente resolución:

1. Velar por la aplicación de las normas relativas al Régimen de Exportación para garantizar el

cumplimiento de los términos y condiciones previstas en la normativa aduanera.

2. Controlar la salida de las mercancías, incluida la de las operaciones de salida al resto del mundo procedentes de Zona Franca, que van a ser embarcadas.
3. Atender y autorizar los trámites de tipo manual y velar porque se cumplan todos los requisitos legales vigentes.
4. Atender las solicitudes de los usuarios correspondientes al Régimen de Exportación de conformidad con la normativa vigente.
5. Dar traslado a la dependencia competente de las actuaciones que den origen a investigaciones posteriores.
6. Efectuar la inspección aduanera de las mercancías objeto de exportación, aplicando las disposiciones aduaneras vigentes.
7. Entregar copia de los documentos de exportación definitivos a las entidades o dependencias que requieran adelantar trámites posteriores.
8. Inmovilizar, aprehender o efectuar el decomiso directo de la mercancía, conforme a las competencias y procedimientos establecidos en la legislación aduanera.

PARÁGRAFO. En las direcciones seccionales que no cuenten con grupo interno de trabajo de exportaciones, las funciones descritas en este artículo estarán a cargo de la División de Operación Aduanera.

2.17.3. Crear el Grupo Interno de Trabajo de Control Carga y Tránsitos en la División de la Operación Aduanera de las Direcciones Seccionales de Impuestos y Aduanas de Bucaramanga, Ipiales, Maicao y Santa Marta, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3 de la presente resolución:

1. Verificar la aplicación de las normas relativas al proceso de arribo de mercancías de procedencia extranjera, autorización del Régimen de Tránsito Aduanero y traslado de la mercancía a depósito o a Zona Franca para garantizar el cumplimiento de los términos y condiciones previstos en la normativa aduanera.
2. Controlar lugares de arribo conforme a lo establecido en la normativa aduanera vigente.
3. Autorizar a través del sistema de información el tránsito aduanero, cuando a ello hubiere lugar.
4. Practicar el reconocimiento externo o inspección física de la carga de las mercancías que ingresan bajo la modalidad de tráfico postal y envíos urgentes que arriban al país, y de las mercancías para las cuales se solicita autorización de tránsito aduanero, de acuerdo con las normas vigentes y los perfiles de riesgo establecidos.
5. Efectuar el reconocimiento y avalúo de las mercancías aprehendidas, suscribir el documento de ingreso de mercancías al depósito para su almacenamiento y remitir la copia correspondiente en forma inmediata a la División Administrativa y Financiera para lo de su competencia.
6. Remitir a la dependencia competente, en los casos a que haya lugar, el informe relacionado con la aprehensión de mercancías, junto con la copia del acta respectiva y de sus documentos

soporte, dentro del término legalmente establecido.

7. Atender las solicitudes de los usuarios relacionadas con el proceso de arribo de mercancía de procedencia extranjera, Régimen de Tránsito Aduanero, traslado de la mercancía a depósito, así como sobre los documentos de viaje y declaraciones que reposan en su archivo.

8. Atender, autorizar y recibir los trámites de tipo manual, cuando a ello hubiere lugar, generados en los procesos de arribo de mercancía de procedencia extranjera, autorización del Régimen de Tránsito Aduanero, informes a las aduanas de partida y destino y traslado de la mercancía a zonas aduaneras.

9. Realizar el control aduanero a los medios de transporte con trayectos comerciales o privados que arriban al territorio aduanero nacional con pasajeros o en lastre.

10. Inmovilizar, aprehender o efectuar el decomiso directo de la mercancía, conforme a las competencias, procedimientos establecidos y demás normas vigentes sobre la materia.

11. Garantizar la custodia de las mercancías aprehendidas hasta su traslado a depósito.

12. Autorizar y coordinar los respectivos acompañamientos y/o custodia física de la mercancía con destino a los depósitos habilitados, cuando las circunstancias así lo ameriten.

13. Controlar la recepción de los tránsitos aduaneros en los depósitos habilitados cuando a ello hubiere lugar.

14. Trasladar a la dependencia competente las actuaciones que den origen a investigaciones posteriores.

15. Realizar los controles requeridos a los operadores de dispositivos de trazabilidad aduanera.

PARÁGRAFO. En las direcciones seccionales que no cuenten con grupo interno de trabajo de control carga y tránsitos, las funciones descritas en este artículo estarán a cargo de la División de Operación Aduanera.

2.17.4. Crear el Grupo Interno de Trabajo de Zona Franca en la División de la Operación Aduanera de las Direcciones Seccionales de Aduanas de Barranquilla, Bogotá – Aeropuerto El Dorado, Cali, Cartagena y Medellín y en la de las Direcciones Seccionales de Impuestos y Aduanas de Bucaramanga y Santa Marta, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3 de la presente resolución

1. Garantizar la aplicación de las normas relativas a los procesos que se surten en las Zonas Francas, para garantizar el cumplimiento de los términos y condiciones previstos.

2. Efectuar el control físico y documental a los procedimientos y formalidades aduaneras que deben cumplir las mercancías que ingresan o salen de la Zona Franca.

3. Hacer la trazabilidad a las mercancías consignadas a Zona Franca y a los usuarios de estas, tanto en el ingreso como en la salida de la Zona Franca al resto del mundo o al resto del territorio aduanero nacional.

4. Realizar control de inventarios a las mercancías que se encuentren en las instalaciones de los usuarios de la Zona Franca.

5. Efectuar trazabilidad a las mercancías nacionales y extranjeras que el usuario operador haya autorizado su salida al resto del mundo o al resto del territorio aduanero nacional.
6. Estudiar, autorizar y registrar las solicitudes de tránsito aduanero desde Zona Franca.
7. Controlar la recepción de los tránsitos aduaneros cuando a ello hubiere lugar en las Zonas Francas de la Dirección Seccional, lo cual incluye la verificación de los dispositivos de trazabilidad de carga y las plataformas de los operadores, cuando a ello haya lugar.
8. Decidir sobre la práctica del reconocimiento externo o inspección física de las mercancías sobre las cuales se solicita la autorización de tránsito aduanero desde Zona Franca.
9. Comunicar oportunamente a la Aduana de Llegada sobre la salida de tránsitos aduaneros autorizados en Zona Franca.
10. Comunicar a la Aduana de partida el cumplimiento o incumplimiento del Régimen de Tránsito Aduanero con destino a Zona Franca para que se surta el procedimiento establecido en las normas vigentes.
11. Dar traslado a la dependencia competente de las actuaciones que den origen a investigaciones posteriores
12. Atender las solicitudes de los usuarios correspondientes a las operaciones en Zona Franca.
13. Supervisar y controlar las destrucciones de mercancías que autorice el usuario operador, los procesamientos parciales o por reparación, revisión o mantenimiento de bienes de capital fuera de Zona Franca.
14. Supervisar, orientar y controlar la gestión, en el proceso de exportación que realicen los usuarios con destino a Zona Franca.
15. Inmovilizar, aprehender o efectuar el decomiso directo de la mercancía ubicada en la Zona Franca, conforme a las competencias, procedimientos establecidos y demás normas vigentes sobre la materia.
16. Efectuar el reconocimiento y avalúo de las mercancías aprehendidas, suscribir el documento de ingreso de mercancías al depósito para su almacenamiento y remitir la copia correspondiente en forma inmediata a la División Administrativa y Financiera para lo de su competencia.
17. Realizar la verificación, seguimiento y control de la Declaración Especial de Importación a cargo de los usuarios calificados de la Zona Franca de su jurisdicción, así como del pago consolidado de dicha Declaración.
18. Remitir a la dependencia competente, en los casos a que haya lugar, el informe relacionado con la aprehensión de mercancías, junto con la copia del acta respectiva y de sus documentos soporte, dentro del término legalmente establecido.

PARÁGRAFO. En las direcciones seccionales que no cuenten con grupo interno de trabajo de zona franca las funciones descritas en este artículo estarán a cargo de la División de la Operación Aduanera.

2.17.5. Crear el Grupo Interno de Trabajo de Control Garantías en la División de la Operación Aduanera de las Direcciones Seccionales de Aduanas de Barranquilla, Bogotá – Aeropuerto El

Dorado, Cartagena, Medellín y en la de la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Buenaventura, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3 de la presente resolución:

1. Tramitar las solicitudes de aceptación de las garantías, previa la verificación de los requisitos de ley.
2. Recibir, custodiar y manejar el archivo de los documentos que afianzan las obligaciones aduaneras.
3. Verificar y controlar el cumplimiento de las obligaciones de las modalidades objeto de las garantías.
4. Enviar a la dependencia competente los documentos que soportan las obligaciones incumplidas amparadas en garantías específicas, garantías globales y operaciones exentas de constituir garantía a fin de que se ordene la efectividad de las garantías o la imposición de sanción.
5. Declarar el cumplimiento de las obligaciones aduaneras previa verificación de cumplimiento de la operación o trámite respectivo, de conformidad con la normativa aduanera vigente.
6. Aplicar las medidas y controles requeridos para prevenir y reducir los riesgos del proceso.
7. Adelantar las revisiones requeridas para definir si un usuario aduanero que cuenta con garantía global para amparar sus operaciones o con exención de constituir garantía tiene suspendidos los beneficios o tratamientos o haya perdido su calidad como usuario aduanero y exigir las garantías específicas requeridas.

PARÁGRAFO 1o. En la Dirección Seccional de Aduanas de Cali, las funciones señaladas en este artículo serán asumidas por el Grupo Interno de Trabajo de Registro y Control Usuarios Aduaneros.

PARÁGRAFO 2o. En las direcciones seccionales que no cuenten con grupo interno de trabajo de control de garantías las funciones descritas en este artículo estarán a cargo de la División de la Operación Aduanera.

2.17.6. Crear el Grupo Interno de Trabajo de Registro y Control Usuarios Aduaneros en la División de la Operación Aduanera de las Direcciones Seccionales de Aduanas de Barranquilla, Bogotá – Aeropuerto El Dorado, Cali, Cartagena y Medellín y en la de la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Buenaventura, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3 de la presente resolución.

1. Controlar la aplicación de las normas relativas al proceso de control a usuarios aduaneros para garantizar el cumplimiento de los términos y condiciones previstos en la normativa aduanera.
2. Atender las solicitudes de habilitación y renovación, de competencia de la Dirección Seccional, ejerciendo el debido control, de acuerdo con lo establecido en las normas aduaneras vigentes.
3. Supervisar, orientar y controlar la gestión aduanera en los Regímenes de Importación, Exportación y Tránsito Aduanero, que realicen en su jurisdicción, los transportadores, depósitos habilitados, agencias de aduanas, usuarios aduaneros permanentes, usuarios altamente

exportadores, intermediarios de la modalidad de tráfico postal y envíos urgentes, usuarios de los programas especiales de exportación y en general todos los usuarios, y remitir los resultados a la dependencia competente.

4. Revisar las declaraciones de pago consolidadas a fin de ejercer el control en el cumplimiento de las obligaciones aduaneras de los Operadores Económicos Autorizados, usuarios aduaneros con trámite simplificado o respecto de cualquier usuario que sea beneficiario de la facilidad de pagos consolidados, y los intermediarios de la modalidad de tráfico postal y envíos urgentes, y remitir los resultados de esta revisión a la dependencia competente.

5. Programar y realizar visitas periódicas a los diferentes usuarios de comercio exterior sujetos a control por parte de la autoridad aduanera, incluyendo a los operadores de dispositivos de trazabilidad aduanera, de acuerdo con los criterios y lineamientos establecidos por el Director Seccional o por el superior funcional.

6. Inmovilizar, aprehender o efectuar el decomiso directo de la mercancía, conforme a las competencias, procedimientos establecidos y demás normas vigentes sobre la materia.

7. Efectuar el reconocimiento y avalúo de las mercancías aprehendidas, suscribir el documento de ingreso de mercancías al depósito para su almacenamiento y remitir la copia correspondiente en forma inmediata a la División Administrativa y Financiera para lo de su competencia.

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

9. Tramitar y aceptar las solicitudes de abandono voluntario, suscribir y reportar las planillas de abandono legal y voluntario para remitirlas al área competente.

PARÁGRAFO. En las direcciones seccionales que no cuenten con grupo interno de trabajo de trabajo de registro y control usuarios aduaneros, las funciones descritas en este artículo estarán a cargo de la División de la Operación Aduanera.

2.17.7. Crear el Grupo Interno de Trabajo de Viajeros en la División de la Operación Aduanera de la Dirección Seccional de Aduanas de Cúcuta, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3 de la presente resolución:

1. Controlar el cumplimiento de las normas relativas al proceso de viajeros, para garantizar el cumplimiento de los términos y condiciones previstas.

2. Efectuar control en el ingreso y salida de viajeros, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente en la materia.

3. Realizar inspección física a los equipajes de los viajeros, determinando si se encuentra ajustada a los cupos y clases de mercancías autorizados.

4. Controlar y orientar a los viajeros internacionales en la elaboración y presentación de las declaraciones a que haya lugar conforme a las normas vigentes.

5. Autorizar la salida o ingreso de las mercancías exportadas o importadas temporalmente por los viajeros.

6. Efectuar cambios de modalidad cuando haya lugar, de acuerdo con lo estipulado por la legislación aduanera.
7. Coordinar el traslado de las mercancías, objeto de cambio de modalidad, a los depósitos habilitados para ser sometidas a la modalidad de importación correspondiente.
8. Efectuar el control de divisas al ingreso y salida de los viajeros, de acuerdo con los procedimientos y las normas vigentes.
9. Inmovilizar, aprehender o efectuar el decomiso directo de la mercancía, conforme a las competencias, procedimientos establecidos y demás normas vigentes sobre la materia.
10. Llevar el control de todos los formularios de declaración de viajeros a que haya lugar, entregarlos a las transportadoras y orientar a las mismas, para su correcto diligenciamiento.
11. Certificar la salida o ingreso de las mercancías exportadas o importadas que sean transportadas a la mano de un viajero.
12. Controlar la salida o ingreso de las mercancías consignadas o ubicadas en los depósitos francos y de provisiones de a bordo para consumo y para llevar.
13. Recibir y tramitar conforme a las normas que regulan el trámite, las solicitudes de devolución de IVA a los turistas extranjeros atendiendo lo dispuesto en las normas vigentes.
14. Dar traslado a la dependencia competente de las actuaciones que den origen a investigaciones posteriores.
15. Adoptar la medida cautelar de la aprehensión, en los eventos a que hubiere lugar.
16. Efectuar el reconocimiento y avalúo de las mercancías aprehendidas, suscribir el documento de ingreso de mercancías al depósito para su almacenamiento y remitir la copia correspondiente en forma inmediata a la División Administrativa y Financiera para lo de su competencia.
17. Remitir a la dependencia competente, en los casos a que haya lugar, el informe relacionado con la aprehensión de mercancías, junto con la copia del acta respectiva y de sus documentos soporte, dentro del término legalmente establecido.
18. Ejercer funciones de policía judicial, en los términos previstos por la ley y las asignaciones del Director General, en coordinación con la Fiscalía General de la Nación, y remitir a las autoridades competentes, cuando sea necesario, los resultados de las acciones adelantadas.

2.18. División de Control de Carga

La División de Control de Carga operará en las Direcciones Seccionales de Aduanas de Bogotá – Aeropuerto El Dorado, Barranquilla, Cartagena, Cali y Medellín y en la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Buenaventura, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3 de la presente resolución:

1. Verificar el cumplimiento de las normas relativas al proceso de arribo de mercancías de procedencia extranjera, Régimen de Tránsito Aduanero y traslado de la mercancía a depósito, para garantizar el cumplimiento de los términos y condiciones previstos.
2. Controlar y validar la información entregada, relacionada con los avisos de llegada, arribo,

documentos de viaje de los transportadores y de los intermediarios de la modalidad de tráfico postal y envíos urgentes, cuando haya lugar a ello.

3. Ejercer el control en los lugares de arribo conforme a lo establecido en la normativa aduanera vigente.

4. Analizar, autorizar y registrar las solicitudes de tránsito aduanero, cuando a ello hubiere lugar.

5. Practicar el reconocimiento externo o inspección física intrusiva o no de la carga, de las mercancías que ingresan bajo la modalidad de tráfico postal y envíos urgentes que arriban al país, y de las mercancías sobre las cuales se solicita la autorización de tránsito aduanero de acuerdo con las normas vigentes, teniendo en cuenta los perfiles de riesgo establecidos.

6. Realizar el control aduanero a los medios de transporte con trayectos comerciales o privados que arriban al territorio aduanero nacional con pasajeros o en lastre.

7. Inmovilizar, aprehender o efectuar el decomiso directo de la mercancía, conforme a las competencias, procedimientos establecidos y demás normas vigentes sobre la materia, en el ejercicio del control previo.

8. Velar por la debida custodia de las mercancías aprehendidas, hasta su traslado a depósito.

9. Autorizar y coordinar los respectivos acompañamientos y/o custodia física de la mercancía con destino a los depósitos habilitados, cuando las circunstancias lo ameriten.

10. Seleccionar los documentos de transporte que de acuerdo con los perfiles de riesgo deban ser objeto de seguimiento para inspección física obligatoria antes de su levante en el proceso de importación.

11. Controlar la recepción de los tránsitos aduaneros cuando a ello hubiere lugar, en los depósitos habilitados o en las Zonas Francas o en los centros de distribución logística internacional.

12. Dar traslado a la dependencia competente de las actuaciones que den origen a investigaciones posteriores.

13. Adoptar la medida cautelar de la aprehensión, en los eventos a que hubiere lugar.

14. Efectuar el reconocimiento y avalúo de las mercancías aprehendidas, suscribir el documento de ingreso de mercancías al depósito para su almacenamiento y remitir la copia correspondiente en forma inmediata a la División Administrativa y Financiera para lo de su competencia, en el ejercicio del control previo.

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

PARÁGRAFO. En las direcciones seccionales que no cuenten con grupo interno de trabajo de control de carga las funciones descritas en este artículo estarán a cargo de la División de la Operación Aduanera.

2.18.1. Crear el Grupo Interno de Trabajo de Tráfico Postal y Envíos Urgentes en la División de Control de Carga de la Dirección Seccional de Aduanas de Bogotá – Aeropuerto El Dorado, para

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

1. Ejercer el control en los lugares de arribo y/o en las Zonas Francas conforme a lo establecido en la normativa aduanera vigente.
2. Atender las solicitudes de los usuarios correspondientes al proceso de arribo de mercancía de procedencia extranjera, Régimen de Tránsito Aduanero, traslado de la mercancía a depósito y sobre los documentos de viaje y declaraciones que reposan en su archivo.
3. Atender, autorizar, comunicar, avisar, recibir los trámites de tipo manual, cuando a ello hubiere lugar, que se generen en los procesos de arribo de mercancía de procedencia extranjera, autorización del Régimen de Tránsito Aduanero y traslado de la mercancía a zonas aduaneras.
4. Velar por la debida custodia de las mercancías aprehendidas, hasta su traslado a depósito.
5. Autorizar y coordinar los respectivos acompañamientos y/o custodia física de la mercancía con destino a los depósitos habilitados, cuando las circunstancias lo ameriten.
6. Seleccionar los documentos de transporte que, de acuerdo con los perfiles de riesgo, deban ser objeto de seguimiento para inspección física obligatoria, antes de su levante en el proceso de importación.
7. Adoptar la medida cautelar de la aprehensión, en los eventos a que hubiere lugar.
8. Efectuar el reconocimiento y avalúo de las mercancías aprehendidas, suscribir el documento de ingreso de mercancías al depósito para su almacenamiento, y remitir la copia correspondiente en forma inmediata a la División Administrativa y Financiera para lo de su competencia.
9. Remitir a la dependencia competente, en los casos a que haya lugar, el informe relacionado con la aprehensión de mercancías, junto con la copia del acta respectiva y de sus documentos soporte, dentro del término legalmente establecido.

2.19. División de Viajeros

La División de Viajeros operará en las Direcciones Seccionales de Aduanas de Barranquilla, Bogotá – Aeropuerto El Dorado, Cali, Cartagena y Medellín, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3 de la presente resolución:

1. Controlar el cumplimiento de las normas relativas al proceso de viajeros, para garantizar el cumplimiento de los términos y condiciones previstos.
2. Efectuar control en el ingreso y salida de viajeros de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente en la materia.
3. Realizar inspección física a los equipajes de los viajeros, determinando si se encuentran ajustados a los cupos y clases de mercancías autorizados.
4. Controlar y orientar a los viajeros internacionales en la elaboración y presentación de las declaraciones a que haya lugar, conforme a las normas vigentes.
5. Autorizar la salida o ingreso de las mercancías exportadas o importadas temporalmente por los viajeros.

6. Efectuar cambios de modalidad cuando haya lugar, de acuerdo con lo estipulado por la legislación aduanera.
7. Coordinar el traslado de las mercancías objeto de cambio de modalidad a los depósitos habilitados para ser sometidas a la modalidad de importación correspondiente.
8. Efectuar el control de divisas al ingreso y salida de los viajeros, de acuerdo con los procedimientos y las normas vigentes.
9. Inmovilizar, aprehender o efectuar el decomiso directo de la mercancía, conforme a las competencias, procedimientos establecidos y demás normas vigentes sobre la materia.
10. Llevar el control de todos los formularios de declaración de viajeros a que haya lugar, entregarlos a las transportadoras y orientar a las mismas, para su correcto diligenciamiento.
11. Certificar la salida o ingreso de las mercancías exportadas o importadas que sean transportadas a la mano de un viajero.
12. Controlar la salida o ingreso de las mercancías consignadas o ubicadas en los depósitos francos y de provisiones de a bordo para consumo y para llevar.
13. Recibir y tramitar conforme a las normas que regulan el trámite, las solicitudes de devolución de IVA a los turistas extranjeros atendiendo lo dispuesto en las normas vigentes.
14. Dar traslado a la dependencia competente de las actuaciones que den origen a investigaciones posteriores.
15. Adoptar la medida cautelar de la aprehensión, en los eventos a que hubiere lugar.
16. Efectuar el reconocimiento y avalúo de las mercancías aprehendidas, suscribir el documento de ingreso de mercancías al depósito para su almacenamiento y remitir la copia correspondiente en forma inmediata a la División Administrativa y Financiera para lo de su competencia.
17. Remitir a la dependencia competente, en los casos a que haya lugar, el informe relacionado con la aprehensión de mercancías, junto con la copia del acta respectiva y de sus documentos soporte, dentro del término legalmente establecido.
18. Ejercer funciones de policía judicial, en los términos previstos por la ley y las asignaciones del Director General, en coordinación con la Fiscalía General de la Nación y remitir a las autoridades competentes, cuando sea necesario, los resultados de las acciones adelantadas.

PARÁGRAFO. En las Direcciones Seccionales que no cuenten con división de viajeros y que tengan a cargo aeropuertos internacionales las funciones descritas en este artículo estarán a cargo de la División de la Operación Aduanera.

2.20. División de Recaudo y Cobranzas

La División de Recaudo y Cobranzas operará en las Direcciones Seccionales de Impuestos de Barranquilla, Cali, Cartagena, Cúcuta y Medellín y en las Direcciones Seccionales de Impuestos y Aduanas de Arauca, Armenia, Barrancabermeja, Bucaramanga, Buenaventura, Florencia, Girardot, Ibagué, Leticia, Manizales, Montería, Neiva, Palmira, Pasto, Pereira, Popayán, Quibdó, Riohacha, San Andrés, Santa Marta, Sincelejo, Sogamoso, Tuluá, Tunja, Valledupar,

Villavicencio y Yopal, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3 de la presente resolución:

1. Incluir y contabilizar la totalidad de los actos administrativos de su competencia proferidos manualmente, que no pueden ser capturados en los sistemas de la Entidad y que afectan la Obligación Financiera y/o cuenta corriente de los contribuyentes y la contabilidad del ingreso, dentro de los términos indicados para los cierres por la Coordinación de Contabilidad de la Función de la Recaudadora.
2. Elaborar y enviar oportunamente a la Coordinación de Contabilidad de la Función Recaudadora de la Subdirección de Recaudo, un informe mensual conformado por los soportes de los registros contables, conciliaciones de las cuentas que están soportadas por los inventarios e informes de las diferentes áreas proveedoras de la información contable y demás conciliaciones realizadas.
3. Controlar que se reciban y se gestionen, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normativa vigente, las solicitudes de devolución y/o compensación de los saldos a favor resultantes de los distintos impuestos, pagos en exceso, pagos de lo no debido, IVA pagado, Impuesto Nacional al Consumo, retenciones, sentencias y conciliaciones y demás que por ley resultaren.
4. Controlar el cumplimiento de términos en la gestión de las solicitudes de devolución y/o compensación.
5. Realizar seguimiento y control a las devoluciones y/o compensaciones automáticas, conforme a las instrucciones impartidas por la Subdirección de Devoluciones.
6. Registrar, aprobar y controlar la información requerida para realizar el pago de las devoluciones mediante transferencia a cuenta, así como para la expedición de los Títulos de Devolución de Impuestos – TIDIS, establecer y aplicar controles para garantizar el correcto manejo de los recursos asignados al Fondo Rotatorio de Devoluciones, de acuerdo con el procedimiento establecido y rendir los informes correspondientes a la Subdirección de Devoluciones.
7. Realizar los ajustes a la cuenta corriente contribuyente y tramitar los de la obligación financiera, al igual que las solicitudes de corrección tanto por petición del contribuyente como oficiosamente, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos expedidos por la Subdirección de Recaudo.
8. Ejecutar el programa de corrección de inconsistencias de conformidad con los lineamientos impartidos por la Subdirección de Recaudo.
9. Controlar el cumplimiento de las obligaciones tributarias de los autorretenedores de su jurisdicción e informar a la Subdirección de Recaudo el incumplimiento de estas.
10. Realizar los programas de sostenibilidad contable enviados por la Subdirección de Recaudo, para garantizar el mantenimiento, actualización y consistencia de la información reportada por los contribuyentes en sus declaraciones tributarias y aduaneras.
11. Coordinar, controlar y desarrollar el proceso para el debido cobro de los impuestos, gravámenes, anticipos, retenciones, sanciones, multas e intereses administrados por la Dirección

de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) y de las obligaciones que a su favor se originen en decisiones judiciales y administrativas, dando aplicación a la normativa vigente, los lineamientos y los procedimientos del Subproceso de Administración de Cartera.

12. Intervenir en los procesos de concurso de acreedores y en los que sea necesario defender el crédito fiscal en lo que compete a la Entidad de acuerdo con la legislación vigente, los lineamientos y procedimientos, para obtener el pago de las obligaciones tributarias, aduaneras, cambiarias, así como para proferir los actos administrativos a que haya lugar.

13. Proyectar para firma del Director Seccional los actos administrativos necesarios para suscribir acuerdos y demás facilidades de pago, y velar por el oportuno cumplimiento de las obligaciones derivadas de los mismos.

14. Hacer efectivas las garantías para el cumplimiento de obligaciones legales, cuando se incumplan.

15. Elaborar las relaciones de cartera y establecer por medio de estrategias, los planes para iniciar las acciones de cobro pertinentes.

16. Mantener actualizada la información e inventario de los procesos de cobro de acuerdo con los procedimientos y en coordinación con la información suministrada y requerida por las dependencias relacionadas.

17. Proyectar para firma del Director Seccional los actos administrativos para declarar la extinción de las obligaciones tributarias, aduaneras y cambiarias, así como las que se originen en decisiones judiciales y administrativas.

18. Generar y enviar los documentos que permitan la actualización de los saldos de los contribuyentes, usuarios aduaneros y demás responsables de obligaciones administradas por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).

19. Planear, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades desarrolladas dentro del proceso de la gestión de cobro, verificando que se surtan en cada etapa las actuaciones necesarias.

20. Atender las solicitudes de calificación y readmisión que efectúen los contribuyentes que pertenezcan o soliciten pertenecer al Régimen Tributario Especial de Impuesto sobre la Renta y Complementarios.

21. Proferir el acto administrativo que resuelve la solicitud de calificación y readmisión a los contribuyentes que soliciten pertenecer al Régimen Tributario Especial del impuesto sobre Renta y Complementarios.

22. Elaborar conciliaciones de las cuentas contables al nivel de detalle requerido por la Coordinación de Contabilidad de la Función Recaudadora de la Subdirección de Recaudo.

23. Proyectar y registrar los ajustes a que haya lugar, en la contabilidad de la función recaudadora.

24. Apoyar en la consistencia de la información contable, garantizando que la totalidad de los actos administrativos proferidos por las áreas estén debidamente registrados; realizar análisis, revisión y verificación de razonabilidad de los saldos contables a cargo de la Dirección

Seccional.

PARÁGRAFO 1o. Las funciones de recaudo y cobranzas en las Direcciones Seccionales de Impuestos y Aduanas de Ipiales y Tumaco, las asume la División de Recaudo y Cobranzas de la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Pasto, y las de las Direcciones Seccionales de Impuestos y Aduanas de Maicao y Urabá, las asumen las Direcciones Seccionales de Impuestos y Aduanas de Riohacha y de Impuestos de Medellín, respectivamente. Así mismo, en la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Puerto Asís las asume el despacho de la Dirección Seccional.

PARÁGRAFO 2o. Las funciones de recaudo y cobranzas en las Direcciones Seccionales de Aduanas de Barranquilla, Cali, Cartagena, Cúcuta y Medellín las asume la División de Recaudo y Cobranzas de la Dirección Seccional de Impuestos de Barranquilla, Cali, Cartagena, Cúcuta y Medellín, respectivamente.

2.20.1 Crear el Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Recaudo en la División de Recaudo y Cobranzas de las Direcciones Seccionales de Impuestos de Cartagena y Cúcuta, y en la División de Recaudo y Cobranzas de las Direcciones Seccionales de Impuestos y Aduanas de Bucaramanga, Ibagué, Manizales y Pereira, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3 de la presente resolución:

1. Incluir y contabilizar la totalidad de los actos administrativos de su competencia, proferidos manualmente que no pueden ser capturados en los sistemas de la Entidad y que afectan la Obligación Financiera y/o cuenta corriente de los contribuyentes y la contabilidad del ingreso, dentro de los términos indicados para los cierres por la Coordinación de Contabilidad de la Función de la Recaudadora.
2. Elaborar y enviar oportunamente a la Coordinación de Contabilidad de la Función Recaudadora de la Subdirección de Recaudo, un informe mensual conformado por los soportes de los registros contables, conciliaciones de las cuentas que están soportadas por los inventarios e informes de las diferentes áreas proveedoras de la información contable y demás conciliaciones realizadas.
3. Garantizar que la totalidad de los actos administrativos proferidos por las áreas estén debidamente registrados; realizar análisis, revisión y verificación de razonabilidad de los saldos contables a cargo de la Dirección Seccional.
4. Realizar los ajustes al Servicio de la Obligación Financiera y al aplicativo de Cuenta Corriente Contribuyente o demás aplicativos que lo soporten, al igual que las solicitudes de corrección, tanto a petición del contribuyente y/o responsable en general, como oficiosamente, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos expedidos por la Subdirección de Recaudo.
5. Desarrollar el programa de corrección de inconsistencias de conformidad con los lineamientos impartidos por la Subdirección de Recaudo.
6. Controlar el cumplimiento de las obligaciones tributarias de los autorretenedores de su jurisdicción e informar a la Subdirección de Recaudo el incumplimiento de estas.
7. Desarrollar los programas de sostenibilidad contable enviados por la Subdirección de Recaudo, para garantizar el mantenimiento, actualización y consistencia de la información reportada por los contribuyentes en sus declaraciones tributarias y aduaneras.

8. Elaborar conciliaciones de las cuentas contables al nivel de detalle requerido por la Coordinación de Contabilidad de la Función Recaudadora de la Subdirección de Recaudo.

9. Proyectar y registrar los ajustes a que haya lugar, en la contabilidad de la función recaudadora.

2.20.2 Crear el Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Cobranzas en la División de Recaudo y Cobranzas de las Direcciones Seccionales de Impuestos de Cartagena y Cúcuta; y en la División de Recaudo y Cobranzas de las Direcciones Seccionales de Impuestos y Aduanas de Armenia, Bucaramanga, Ibagué, Neiva, Manizales, Montería, Palmira, Pasto, Pereira, Popayán, Riohacha, Santa Marta, Tuluá, Tunja, Valledupar y Villavicencio, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3 de la presente resolución:

Concordancias

Resolución DIAN [969](#) de 2022

1. Coordinar, controlar y desarrollar el proceso para el debido cobro de los impuestos, gravámenes, anticipos, retenciones, sanciones, multas e intereses administrados por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) y de las obligaciones que a su favor se originen en decisiones judiciales y administrativas, dando aplicación a la normativa vigente, los lineamientos y los procedimientos del Subproceso de Administración de Cartera.

2. Decretar las medidas cautelares necesarias para asegurar el pago de las obligaciones.

3. Adelantar y llevar hasta su terminación el proceso de cobro administrativo coactivo.

4. Intervenir en los procesos de concurso de acreedores y en los que sea necesario defender el crédito fiscal en lo que compete a la Entidad de acuerdo con la legislación vigente, para obtener el pago de las obligaciones tributarias, aduaneras, cambiarias, así como para proferir los actos administrativos a que haya lugar.

5. Proyectar y suscribir los actos administrativos necesarios para otorgar acuerdos y demás facilidades de pago, y velar por el oportuno cumplimiento de las obligaciones derivadas de los mismos.

6. Adelantar el cobro de las garantías y cauciones otorgadas para el cumplimiento de obligaciones legales, cuando corresponda, de acuerdo con los actos administrativos que así lo ordenen.

7. Gestionar los depósitos judiciales de acuerdo con los resultados del proceso de cobro, los procedimientos y la ley, así como elaborar la conciliación mensual de las cuentas de depósitos judiciales.

8. Analizar y administrar la información que llegue a la dependencia verificando que tenga materia cobrable.

9. Verificar que los documentos recibidos de los diferentes proveedores cumplan requisitos de título ejecutivo.

10. Proferir y suscribir los actos administrativos propios de la gestión del Grupo.

11. Realizar investigaciones de bienes, cuando los deudores sean renuentes o no haya sido

posible su ubicación.

12. Liquidar los intereses y la actualización de las obligaciones, si fuere el caso y orientar al deudor sobre el diligenciamiento de los recibos de pago.

13. Mantener actualizado el sistema de información del área, mediante el oportuno diligenciamiento de las planillas y formatos diseñados para ello.

14. Devolver al área competente las unidades documentales y/o procesos a su cargo, debidamente clasificados.

15. Proyectar y suscribir el oficio persuasivo penalizable.

16. Mantener depurada la información relacionada con las acciones de cobro en los sistemas de información establecidos para tal efecto.

17. Certificar las obligaciones a cargo de los deudores.

18. Planear, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades desarrolladas por el Grupo Interno de Trabajo dentro del proceso de la gestión de cobro, verificando que se surtan en cada etapa las actuaciones necesarias.

2.20.3 Crear el Grupo Interno de Trabajo de Devoluciones en la División de Recaudo y Cobranzas de las Direcciones Seccionales de Impuestos de Barranquilla, Cartagena y Cúcuta, y en las Divisiones de Recaudo y Cobranzas de las Direcciones Seccionales de Impuestos y Aduanas de Bucaramanga, Ibagué, Manizales y Pereira, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3 de la presente resolución:

1. Recibir y gestionar, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normativa vigente, las solicitudes de devolución y/o compensación de los saldos a favor resultantes de los distintos impuestos, pagos en exceso, pagos de lo no debido, IVA pagado, Impuesto Nacional al Consumo, retenciones, sentencias y conciliaciones y demás que por ley resultaren.

2. Atender el procedimiento establecido para garantizar el cumplimiento de los términos establecidos para la gestión de solicitudes de devolución y/o compensación.

3. Ejecutar, controlar y efectuar el seguimiento a las devoluciones y/o compensaciones automáticas, conforme a las instrucciones impartidas por la Subdirección de Devoluciones.

4. Garantizar que todos los actos administrativos decisorios de las solicitudes de devolución y/o compensación sean entregados al Grupo Interno de Trabajo de Secretaría de Recaudo o quien haga sus veces, para que se continúe con el trámite o procedimiento establecido.

PARÁGRAFO. En las Direcciones Seccionales de Impuestos y de Impuestos y Aduanas, donde no se cuente con el Grupo Interno de Trabajo de Devoluciones, las funciones serán asumidas por las Divisiones de Recaudo y Cobranzas.

2.20.4. Crear el Grupo Interno de Trabajo de Contabilidad y Control de Obligaciones en la División de Recaudo y Cobranzas de las Direcciones Seccionales de Impuestos de Barranquilla y Cali, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3 de la presente resolución:

1. Incluir y contabilizar la totalidad de los actos administrativos de su competencia, proferidos

manualmente que no pueden ser capturados en los sistemas de la Entidad y que afectan la Obligación Financiera y/o cuenta corriente de los contribuyentes y la contabilidad del ingreso, dentro de los términos indicados para los cierres por la Coordinación de Contabilidad de la Función de la Recaudadora.

2. Elaborar y enviar oportunamente a la Coordinación de Contabilidad de la Función Recaudadora de la Subdirección de Recaudo, un informe mensual conformado por los soportes de los registros contables, conciliaciones de las cuentas que están soportadas por los inventarios e informes de las diferentes áreas proveedoras de la información contable y demás conciliaciones realizadas.

3. Garantizar que la totalidad de los actos administrativos proferidos por las áreas estén debidamente registrados; realizar análisis, revisión y verificación de razonabilidad de los saldos contables a cargo de la Dirección Seccional.

4. Realizar los ajustes al Servicio de Obligación Financiera y al aplicativo de Cuenta Corriente Contribuyente, al igual que las solicitudes de corrección, tanto a petición del contribuyente y/o responsable en general como oficiosamente, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos expedidos por la Subdirección de Recaudo.

5. Ejecutar el programa de corrección de inconsistencias, de conformidad con los lineamientos impartidos por la Subdirección de Recaudo.

6. Controlar el cumplimiento de las obligaciones tributarias de los autorretenedores de su jurisdicción e informar a la Subdirección de Recaudo el incumplimiento de estas.

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

8. Elaborar conciliaciones de las cuentas contables al nivel de detalle requerido por la Coordinación de Contabilidad de la Función Recaudadora de la Subdirección de Recaudo.

9. Proyectar y registrar los ajustes a que haya lugar, en la contabilidad de la función recaudadora.

2.20.5. Crear el Grupo Interno de Trabajo Control de Obligaciones en la División de Recaudo y Cobranzas de la Dirección Seccional de Impuestos de Medellín para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3 de la presente resolución:

1. Realizar los ajustes al Servicio de Obligación Financiera y al aplicativo de Cuenta Corriente Contribuyente, al igual que las solicitudes de corrección, tanto a petición del contribuyente y/o responsable en general como oficiosamente, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos expedidos por la Subdirección de Recaudo.

2. Ejecutar el programa de corrección de inconsistencias, de conformidad con los lineamientos impartidos por la Subdirección de Recaudo.

3. Controlar el cumplimiento de las obligaciones tributarias de los autorretenedores de su jurisdicción e informar a la Subdirección de Recaudo el incumplimiento de estas.

4. Ejecutar los programas de sostenibilidad contable enviados por la Subdirección de Recaudo, para garantizar el mantenimiento, actualización y consistencia de la información reportada por

los contribuyentes en sus declaraciones tributarias y aduaneras.

2.20.6 Crear el Grupo Interno de Trabajo Contabilidad en la División de Recaudo y Cobranzas de la Dirección Seccional de Impuestos de Medellín, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3 de la presente resolución:

1. Incluir y contabilizar la totalidad de los distintos actos administrativos que afecten la cuenta corriente de los contribuyentes y la contabilidad del ingreso, dentro de los términos indicados para los cierres por la Coordinación de Contabilidad de la Función Recaudadora de la Subdirección de Recaudo.

2. Elaborar y enviar oportunamente a la Coordinación de Contabilidad de la Función Recaudadora de la Subdirección de Recaudo, un informe mensual conformado por los soportes de los registros contables, conciliaciones de las cuentas que están soportadas por los inventarios e informes de las diferentes áreas proveedoras de la información contable y demás conciliaciones realizadas.

3. Garantizar que la totalidad de los actos administrativos proferidos por las áreas estén debidamente registrados.

2.20.7 Crear el Grupo Interno de Trabajo Normalización de Saldos en la División de Recaudo y Cobranzas de las Direcciones Seccionales de Impuestos de Barranquilla, Cali, Cartagena, Medellín y de Impuestos y Aduanas de Bucaramanga, Ibagué y Manizales, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3 de la presente resolución:

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

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

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

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

5. Determinar con el Grupo Interno de Trabajo de Contabilidad o con la dependencia que haga sus veces, el impacto contable o no del Auto de Ajuste por Saldo Irreal.

6. Proyectar para la firma del servidor público competente los actos administrativos gestionados a través del Procedimiento de Normalización de Saldos, tales como Resolución de Prescripción, de Remisibilidad y Autos de Ajuste por Saldo Irreal.

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

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

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

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

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

PARÁGRAFO. En las Direcciones Seccionales de Impuestos y de Impuestos y Aduanas, donde no se cuente con el Grupo Interno de Trabajo de Normalización de Saldos, las funciones serán asumidas por las Divisiones de Recaudo y Cobranzas.

2.20.8 Crear el Grupo Interno de Trabajo Administración de Cobro en las Divisiones de Recaudo y Cobranzas en las Direcciones Seccionales de Impuestos de Barranquilla, Cali y Medellín, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3 de la presente resolución:

1. Analizar y administrar la información que llegue a la dependencia verificando que tenga materia cobrable, y verificar que los documentos recibidos de los diferentes proveedores cumplan requisitos de título ejecutivo.

2. Repartir los expedientes que contengan obligaciones que consten en títulos ejecutivos con materia cobrable que sean de cuantía superior a 40 UVT.

3. Ubicar y comunicarse con los deudores morosos para brindarles información sobre las posibilidades de solucionar las obligaciones pendientes de pago.

4. Proyectar para firma del Jefe de División las resoluciones de embargo bancario, cuando los deudores sean renuentes o no haya sido posible su ubicación.

5. Realizar investigaciones de bienes, cuando los deudores sean renuentes o no haya sido posible su ubicación.

6. Proyectar para firma del Jefe de División las resoluciones de embargo de bienes ubicados de propiedad del deudor.

7. Liquidar los intereses y la actualización de las obligaciones, si fuere el caso, y orientar al deudor sobre el diligenciamiento de los recibos de pago.

8. Mantener actualizado el sistema de información del área, mediante el oportuno diligenciamiento de las planillas y formatos diseñadas para ello.

9. Proferir los demás actos administrativos propios de la gestión del Grupo.
10. Devolver al área competente las unidades documentales y/o procesos a su cargo, debidamente clasificados.
11. Proyectar y suscribir oficio persuasivo penalizable.
12. Mantener depurada la información de gestión de cobro en los sistemas de información establecidos para tal efecto.
13. Certificar las obligaciones a cargo de los deudores.
14. Planear, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades desarrolladas dentro del proceso de la gestión de cobro, verificando que se surtan en cada etapa las actuaciones necesarias.

PARÁGRAFO. Hasta tanto se realicen los ajustes a los sistemas de información o aplicativos que administran los expedientes de cobro en la Entidad para el cumplimiento de las funciones señaladas en el presente numeral, el reparto de los expedientes continuará realizándose conforme la parametrización vigente a la fecha de entrada en vigencia del presente acto.

2.20.9 Crear el Grupo Interno de Trabajo Administración Cobro Menor Cuantía en las Divisiones de Recaudo y Cobranzas en las Direcciones Seccionales de Impuestos de Barranquilla, Cali y Medellín, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3 de la presente resolución:

1. Analizar y administrar la información que llegue al Grupo verificando que tenga materia cobrable y verificar que los documentos recibidos de los diferentes proveedores cumplan requisitos de título ejecutivo.
2. <Subnumeral modificado por el artículo [5](#) de la Resolución 102 de 2023. El nuevo texto es el siguiente:> Repartir los expedientes que contengan obligaciones exigibles y que el total de estas sea igual o inferior a 40 UVT.

Notas de Vigencia

- Subnumeral modificado por el artículo [5](#) de la Resolución 102 de 2023, 'por la cual se modifica parcialmente el artículo [20](#) y se deroga el párrafo 1 del numeral 2.13 del artículo [20](#) de la Resolución número 000069 del 9 de agosto de 2021. “Por la cual se distribuyen las divisiones y sus funciones y se crean los Grupos Internos de Trabajo con sus funciones, en las Direcciones Seccionales de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN)’, publicada en el Diario Oficial No. 52.452 de 10 de julio de 2023. Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial.

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 69 de 2021:

2. Repartir los expedientes que contengan obligaciones que consten en títulos ejecutivos con materia cobrable que sean de cuantía superior a 40 UVT.
3. Ubicar y comunicarse con los deudores morosos para brindarle información sobre las

posibilidades de solucionar las obligaciones pendientes de pago.

4. Proferir las Resoluciones de remisibilidad y demás actos administrativos propios de la gestión del Grupo.

5. Liquidar los intereses y la actualización de las obligaciones, si fuere el caso y orientar al deudor sobre el diligenciamiento de los recibos de pago.

6. Devolver a la dependencia competente las unidades documentales y/o procesos a su cargo, debidamente clasificados.

7. Mantener depurada la información en los sistemas de información establecidos para el efecto y en los formatos correspondientes, de acuerdo con lo establecido en los procedimientos.

8. Certificar las obligaciones a cargo de los deudores.

9. Planear, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades desarrolladas dentro del proceso de la gestión de cobro, verificando que se surtan en cada etapa las actuaciones necesarias.

PARÁGRAFO. Hasta tanto se realicen los ajustes a los sistemas de información o aplicativos que administran los expedientes de cobro en la Entidad para el cumplimiento de las funciones señaladas en el presente numeral, el reparto de los expedientes continuará realizándose conforme la parametrización vigente a la fecha de entrada en vigencia del presente acto.

2.20.10. Crear el Grupo Interno de Trabajo de Cobro Coactivo y Ejecución de Bienes en la División de Recaudo y Cobranzas de las Direcciones Seccionales de Impuestos de Barranquilla, Cali y Medellín, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3 de la presente resolución:

1. Analizar y administrar la información que llegue a la dependencia verificando que tenga materia cobrable y verificar que los documentos recibidos de los diferentes proveedores cumplan requisitos de título ejecutivo.

2. Proferir los Mandamientos de Pago para garantizar el cumplimiento de las obligaciones por parte de los contribuyentes y demás actos administrativos propios de la gestión del Grupo.

3. Realizar investigaciones de bienes de acuerdo con el procedimiento y la ley.

4. Decretar las medidas cautelares necesarias para asegurar el pago de las obligaciones.

5. Gestionar los depósitos judiciales de acuerdo con los resultados del proceso de cobro, los procedimientos y la ley.

6. Programar y adelantar las diligencias de secuestro de bienes cuando corresponda.

7. Realizar y/u ordenar el avalúo de los bienes embargados de acuerdo con la ley y los procedimientos.

8. Programar y adelantar las audiencias de remate de bienes del deudor.

9. Adelantar y llevar hasta su terminación el proceso de cobro administrativo coactivo.

10. Liquidar los intereses y la actualización de las obligaciones, si fuere el caso y orientar al deudor sobre el diligenciamiento de los recibos de pago.

11. Hacer efectivas las garantías y cauciones prestadas a favor de la Nación para afianzar el pago de las obligaciones.

12. Devolver a la dependencia competente las unidades documentales y/o procesos a su cargo, debidamente clasificados.

13. Mantener depurada la información en los sistemas de información para el efecto y en los formatos correspondientes, de acuerdo con lo establecido en los procedimientos.

14. Certificar las obligaciones a cargo de los deudores.

15. Planear, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades desarrolladas dentro del proceso de la gestión de cobro, verificando que se surtan en cada etapa las actuaciones necesarias.

PARÁGRAFO. Hasta tanto se realicen los ajustes a los sistemas de información o aplicativos que administran los expedientes de cobro en la Entidad para el cumplimiento de las funciones señaladas en el presente numeral, el reparto de los expedientes continuará realizándose conforme la parametrización vigente a la fecha de entrada en vigencia del presente acto.

2.20.11 Crear el Grupo Interno de Trabajo Representación Externa de Cobranzas en la División de Recaudo y Cobranzas de las Direcciones Seccionales de Impuestos de Barranquilla, Cali y Medellín, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3 de la presente resolución:

1. Intervenir en los procesos de concurso de acreedores y en los que sea necesario defender el crédito fiscal en lo que compete a la Entidad de acuerdo con la legislación vigente, para obtener el pago de las obligaciones tributarias, aduaneras y cambiarias.

2. Efectuar el seguimiento y control de los términos que se surten en el proceso.

3. Defender los intereses de la Nación de acuerdo con los parámetros señalados para el efecto, incluso mediante el uso de los recursos de ley si a ello hubiere lugar.

4. Efectuar la investigación con las áreas competentes para establecer la existencia de obligaciones exigibles o actos en proceso de determinación y discusión.

5. Velar por la prelación del crédito fiscal y porque los plazos que se conceden sean acordes con la legislación Tributaria, Aduanera y Cambiaria.

6. Informar a la División competente cuando se detecte el incumplimiento de obligaciones formales.

7. Proferir los actos administrativos que se deriven de su gestión, de conformidad con las normas vigentes.

8. Mantener depurada la información en los sistemas de información dispuestos para el efecto y en los formatos correspondientes, de acuerdo con lo establecido en los procedimientos.

9. Devolver a la dependencia competente los expedientes o procesos a su cargo, debidamente clasificados y con los actos terminales a que haya lugar.

2.20.12. Crear el Grupo Interno de Trabajo Secretaría de Cobranzas en la División de Recaudo y Cobranzas de las Direcciones Seccionales de Impuestos de Barranquilla, Cali, Cartagena y Medellín, y en las Direcciones Seccionales de Impuestos y Aduanas de Bucaramanga y Pereira para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3 de la presente resolución:

1. Recibir los documentos que contengan obligaciones claras, expresas y exigibles, de las diferentes divisiones competentes y efectuar estudios preliminares de las obligaciones recibidas para verificar la existencia de estas, pagos y otras obligaciones del deudor.
2. Clasificar las obligaciones objeto de cobro y ubicarlas según el Grupo a que corresponda, en los casos en que no lo realice automáticamente el sistema de información del área.
3. Radicar las nuevas obligaciones en el Sistema de Información de Cobranzas, en los casos en que no lo realice automáticamente el sistema de información del área.
4. Mantener actualizado el archivo físico y sistematizado de las obligaciones.
5. Efectuar el reparto de las obligaciones y/o procesos a los servidores públicos ubicados en los grupos internos de trabajo competentes. En los casos en que no lo realice automáticamente el sistema de información del área, deberá adelantarse, de acuerdo con el procedimiento establecido.
6. Controlar el manejo de garantías y la administración de los depósitos judiciales, además de la conciliación bancaria de estos.
7. Ejecutar y controlar las actividades propias del Sistema de Información de Cobranzas, si fuere el caso.
8. Mantener depurada la información en los sistemas de información establecidos para el efecto y en los formatos correspondientes, de acuerdo con lo establecido en los procedimientos.

2.20.13. Crear el Grupo Interno de Trabajo Devoluciones Personas Naturales en la División de Recaudo y Cobranzas de las Direcciones Seccionales de Impuestos de Cali y Medellín, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3 de la presente resolución:

1. Recibir y gestionar de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente, las solicitudes de devolución y/o compensación, radicadas por las Personas Naturales, de los saldos a favor resultantes de los distintos impuestos, pagos en exceso, pagos de lo no debido, IVA pagado, Impuesto Nacional al Consumo, retenciones, sentencias y conciliaciones y demás que por ley resultaren.
2. Atender el procedimiento establecido para garantizar el cumplimiento de los términos establecidos para la gestión de solicitudes de devolución y/o compensación.
3. Ejecutar, controlar y hacer seguimientos a las devoluciones y/o compensaciones automáticas, radicadas por las Personas Naturales, conforme a las instrucciones impartidas por la Subdirección de Devoluciones.
4. Garantizar que todos los actos administrativos decisorios de las solicitudes de devolución y/o compensación sean entregados al Grupo Interno de Trabajo de Secretaría o quien haga sus veces,

para que se continúe con el trámite o procedimiento establecido.

2.20.14. Crear el Grupo Interno de Trabajo Devoluciones Personas Jurídicas en la División de Recaudo y Cobranzas de las Direcciones Seccionales de Impuestos de Cali y Medellín, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3 de la presente resolución:

1. Recibir y gestionar de acuerdo con los procedimientos establecidos y normativa vigente, las solicitudes de devolución y/o compensación radicadas por las Personas Jurídicas, de los saldos a favor resultantes de los distintos impuestos pagos en exceso, pagos de lo no debido, IVA pagado, Impuesto Nacional al Consumo, retenciones, sentencias y conciliaciones y demás que por ley resultaren.
2. Atender el procedimiento establecido para garantizar el cumplimiento de los términos establecidos para la gestión de solicitudes de devolución y/o compensación.
3. Ejecutar, controlar y hacer seguimiento a las devoluciones y/o compensaciones automáticas, radicadas por las Personas Jurídicas, conforme a las instrucciones impartidas por la Subdirección de Devoluciones.
4. Garantizar que todos los actos administrativos decisorios de las solicitudes de devolución y/o compensación, sean entregados al Grupo Interno de Trabajo de Secretaría o quien haga sus veces, para que se continúe con el trámite o procedimiento establecido.

2.20.15. Crear el Grupo Interno de Trabajo Secretaría de Recaudo en la División de Recaudo y Cobranzas de la Dirección de Impuestos de Medellín, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3 de la presente resolución:

1. Administrar y mantener actualizados los sistemas de registro e inventario e información de expedientes constituidos en desarrollo de los procedimientos del Subproceso de Recaudo – Devoluciones.
2. Garantizar el trámite de la documentación que ingrese y se genere en desarrollo de los procedimientos del Subproceso de Recaudo – Devoluciones, manteniendo los consecutivos respectivos y controlar los términos a los que están sometidas las actuaciones que se encuentren en trámite y cuyo control no esté asignado a otro Grupo.
3. Organizar los expedientes constituidos en desarrollo de los procedimientos del Subproceso de Recaudo – Devoluciones, de acuerdo con las directrices establecidas, mediante la conformación, codificación, numeración, radicación y foliación, incluyendo la Hoja de Control Unidad Documental actualizada, documentos y pruebas suministradas y otros actos que constituyan antecedentes.
4. Repartir y reasignar cuando sea el caso, los radicados y demás documentos inherentes a los procedimientos del Subproceso de Recaudo – Devoluciones, así como efectuar el debido control sobre el envío y recepción de estos.
5. Remitir al despacho de la División de Recaudo y Cobranzas el listado y soportes de las Resoluciones de Devolución y/o Compensación, para el pago respectivo.
6. Garantizar la debida notificación y publicación de los actos administrativos proferidos en desarrollo de los procedimientos del Subproceso de Recaudo – Devoluciones y demás

documentos que requieran de la notificación.

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

8. Realizar el alistamiento de toda la documentación de la División y el envío al archivo general, dentro de los plazos y condiciones establecidos por el área competente para tal fin.

9. Garantizar y velar por la seguridad y confiabilidad de las pólizas de seguros dejadas en garantía para las devoluciones y/o compensaciones solicitadas por los contribuyentes.

PARÁGRAFO. En las Direcciones Seccionales de Impuestos y de Impuestos y Aduanas, donde no se cuente con el Grupo Interno de Trabajo Secretaría de Recaudo, las funciones serán asumidas por el despacho de las Divisiones de Recaudo y Cobranzas.

2.21. División de Recaudo

La División de Recaudo operará en la Dirección Seccional de Impuestos de Bogotá y son funciones de la División de Recaudo, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3 de la presente resolución:

1. Supervisar y Controlar la inclusión y contabilización de la totalidad de los actos administrativos, de su competencia, proferidos manualmente que no pueden ser capturados en los sistemas de la Entidad y que afectan la Obligación Financiera y/o cuenta corriente de los contribuyentes y la contabilidad del ingreso, dentro de los términos indicados para los cierres por la Coordinación de Contabilidad de la Función de la Recaudadora.

2. Garantizar que los informes solicitados por la Coordinación de Contabilidad de la Función Recaudadora de la Subdirección de Recaudo sean remitidos con la oportunidad y calidad requeridos.

3. Garantizar que la totalidad de los actos administrativos proferidos por las áreas estén debidamente registrados; realizar análisis, revisión y verificación de razonabilidad de los saldos contables a cargo de la Dirección Seccional.

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

5. Controlar que se reciban y se gestionen, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normativa vigente, las solicitudes de devolución y/o compensación de los saldos a favor resultantes de los distintos impuestos, pagos en exceso, pagos de lo no debido, IVA pagado, Impuesto Nacional al Consumo, retenciones, sentencias y conciliaciones y demás que por ley resultaren.

6. Controlar el cumplimiento de términos en la gestión de las solicitudes de devolución y/o compensación.

7. Realizar seguimiento y control a las devoluciones y/o compensaciones automáticas, conforme a las instrucciones impartidas por la Subdirección de Devoluciones.

8. Registrar, aprobar y controlar la información requerida para realizar el pago de las devoluciones mediante transferencia a cuenta, así como para la expedición de los Títulos de

Devolución de Impuestos – TIDIS; establecer y aplicar controles para garantizar el correcto manejo de los recursos asignados al Fondo Rotatorio de Devoluciones, de acuerdo con el procedimiento establecido, y rendir los informes correspondientes a la Subdirección de Devoluciones.

9. Garantizar la ejecución del programa de corrección de inconsistencias de conformidad con los lineamientos impartidos por la Subdirección de Recaudo.

10. Controlar el cumplimiento de las obligaciones tributarias de los autorretenedores de su jurisdicción, e informar a la Subdirección de Recaudo el incumplimiento de estas.

11. Garantizar la ejecución de los programas de sostenibilidad contable enviados por la Subdirección de Recaudo, para garantizar el mantenimiento, actualización y consistencias de la información reportada por los contribuyentes y/o responsables ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), en sus declaraciones tributarias y aduaneras.

12. Atender las solicitudes de calificación y readmisión que efectúen los contribuyentes que pertenezcan o soliciten pertenecer al Régimen Tributario Especial de Impuesto sobre la Renta y Complementarios.

13. Verificar que se efectúen las conciliaciones de las cuentas contables al nivel de detalle requerido por la Coordinación de Contabilidad de la Función Recaudadora de la Subdirección de Recaudo.

14. Proferir los actos administrativos que resuelven las solicitudes de calificación y readmisión al Régimen Tributario Especial del Impuesto sobre la Renta y Complementarios.

PARÁGRAFO. Las funciones de recaudo en la Dirección Seccional de Aduanas de Bogotá, las asume la División de Recaudo de la Dirección Seccional de Impuestos de Bogotá.

2.21.1. Crear el Grupo Interno de Trabajo Contabilidad en la División de Recaudo de la Dirección Seccional de Impuestos de Bogotá, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3 de la presente resolución:

1. Incluir y contabilizar la totalidad de los actos administrativos, de su competencia, proferidos manualmente que no pueden ser capturados en los sistemas de la Entidad y que afectan la Obligación Financiera y/o cuenta corriente de los contribuyentes y la contabilidad del ingreso, dentro de los términos indicados para los cierres por la Coordinación de Contabilidad de la Función de la Recaudadora.

2. Elaborar y enviar oportunamente a la Coordinación de Contabilidad de la Función Recaudadora de la Subdirección de Recaudo, un informe mensual conformado por los soportes de los registros contables, conciliaciones de las cuentas que están soportadas por los inventarios e informes de las diferentes áreas proveedoras de la información contable y demás conciliaciones realizadas.

3. Registrar la totalidad de los actos administrativos proferidos por las áreas y realizar el análisis, revisión y verificación de razonabilidad de los saldos contables a cargo de la Dirección Seccional.

4. Elaborar conciliaciones de las cuentas contables al nivel de detalle requerido por la Coordinación de Contabilidad de la Función Recaudadora de la Subdirección de Recaudo.

5. Proyectar y registrar los ajustes a que haya lugar, en la contabilidad de la función recaudadora.

2.21.2. Crear el Grupo Interno de Trabajo Control de Obligaciones en la División de Recaudo de la Dirección Seccional de Impuestos de Bogotá para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3 de la presente resolución:

1. Efectuar los reprocesos y realizar los ajustes a los datos consignados tanto en las declaraciones como en los recibos de pago tributarios y aduaneros, en el sistema de información de Obligación Financiera de acuerdo con las solicitudes de corrección, tanto a petición del contribuyente y/o responsable en general, como oficiosamente, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos impartidos por la Subdirección de Recaudo.

2. Ejecutar el programa de corrección de inconsistencias de conformidad con los lineamientos impartidos por la Subdirección de Recaudo.

3. Adelantar acciones que permitan verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias de los autorretenedores de su jurisdicción e informar al jefe de la División el incumplimiento de estas.

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

2.21.3. Crear el Grupo Interno de Trabajo Devoluciones Personas Naturales en la División de Recaudo de la Dirección Seccional de Impuestos de Bogotá, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3 de la presente resolución:

1. Recibir y gestionar, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normativa vigente, las solicitudes de devolución y/o compensación, radicadas por las Personas Naturales, de los saldos a favor resultantes de los distintos tributos, pagos en exceso, pagos de lo no debido, IVA pagado, Impuesto Nacional Consumo, retenciones, sentencias y conciliaciones y demás que por ley resultaren.

2. Atender el procedimiento establecido para garantizar el cumplimiento de los términos establecidos para la gestión de solicitudes de devolución y/o compensación.

3. Ejecutar, controlar y hacer seguimiento a las devoluciones y/o compensaciones automáticas, radicadas por las Personas Naturales, conforme a las instrucciones impartidas por la Subdirección de Devoluciones.

4. Garantizar que todos los actos administrativos decisorios de las solicitudes de devolución y/o compensación, sean entregados al Grupo Interno de Trabajo de Secretaría o quien haga sus veces, para que se continúe con el trámite o procedimiento establecido.

2.21.4. Crear el Grupo Interno de Trabajo Devoluciones Personas Jurídicas en la División de Recaudo de la Dirección Seccional de Impuestos de Bogotá, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3 de la presente resolución:

1. Recibir y gestionar, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente, las solicitudes de devolución y/o compensación, radicadas por las Personas Jurídicas, de los saldos a favor resultantes de los distintos tributos, pagos en exceso, pagos de lo no debido, IVA

pagado, Impuesto Nacional al Consumo, retenciones, sentencias y conciliaciones y demás que por Ley resultaren.

2. Atender el procedimiento establecido para garantizar el cumplimiento de los términos establecidos para la gestión de solicitudes de devolución y/o compensación.

3. Ejecutar, controlar y hacer seguimiento a las devoluciones y/o compensaciones automáticas, radicadas por las Personas Jurídicas, conforme a las instrucciones impartidas por la Subdirección de Devoluciones.

4. Garantizar que todos los actos administrativos decisorios de las solicitudes de devolución y/o compensación, sean entregados al Grupo Interno de Trabajo de Secretaría o quien haga sus veces, para que se continúe con el trámite o procedimiento establecido.

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

1. Administrar y mantener actualizados los sistemas de registro e inventario e información de expedientes constituidos en desarrollo de los procedimientos del Subproceso de Recaudo – Devoluciones.

2. Garantizar el trámite de la documentación que ingrese y se genere en desarrollo de los procedimientos del Subproceso de Recaudo – Devoluciones, manteniendo los consecutivos respectivos y controlar los términos a los que están sometidas las actuaciones que se encuentren en trámite y cuyo control no esté asignado a otro Grupo.

3. Organizar los expedientes constituidos en desarrollo de los procedimientos del Subproceso de Recaudo – Devoluciones, acorde con las directrices establecidas, mediante la conformación, codificación, numeración, radicación y foliación, incluyendo la Hoja de Control Unidad Documental actualizada, documentos y pruebas suministradas y otros actos que constituyan antecedentes.

4. Repartir y reasignar cuando sea el caso, los radicados y demás documentos inherentes a los procedimientos del Subproceso de Recaudo – Devoluciones; así como efectuar el debido control sobre el envío y recepción de estos.

5. Enviar al despacho de la División de Recaudo el listado y soportes de las Resoluciones de Devolución y/o Compensación, para el pago respectivo.

6. Garantizar la debida notificación y publicación de los actos administrativos proferidos en desarrollo de los procedimientos del Subproceso de Recaudo – Devoluciones y demás documentos que requieran de la notificación.

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

8. Realizar el alistamiento y envío al archivo general toda la documentación de la División dentro de los plazos y condiciones establecidos por el área competente para tal fin.

9. Garantizar y velar por la seguridad y confiabilidad de las pólizas de seguros dejadas en garantía para las devoluciones y/o compensaciones solicitadas por los contribuyentes.

2.22. División de Cobranzas

La División de Cobranzas operará en la Dirección Seccional de Impuestos de Bogotá y son funciones de la División de Cobranzas, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3 de la presente resolución:

1. Coordinar, controlar y desarrollar el proceso para el debido cobro de los impuestos, gravámenes, anticipos, retenciones, sanciones, multas e intereses administrados por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) y de las obligaciones que a su favor se originen en decisiones judiciales y administrativas, dando aplicación a la normatividad vigente, los lineamientos y los procedimientos del Subproceso de Administración de Cartera.
2. Intervenir en los procesos de concurso de acreedores y en los que sea necesario defender el crédito fiscal en lo que compete a la Entidad de acuerdo con la legislación vigente, para obtener el pago de las obligaciones tributarias, aduaneras, cambiarias, así como para proferir los actos administrativos a que haya lugar.
3. Expedir los actos administrativos necesarios para otorgar acuerdos y demás facilidades de pago, y velar por el oportuno cumplimiento de las obligaciones derivadas de los mismos.
4. Adelantar el cobro de las garantías y cauciones otorgadas para el cumplimiento de obligaciones legales, cuando corresponda, de acuerdo con los actos administrativos que así lo ordenen.
5. Elaborar y ejecutar planes y estrategias a partir del modelo de administración de cartera y el plan institucional de cobro para iniciar las acciones de cobro pertinentes.
6. Mantener actualizada la información de la gestión e inventario de procesos de cobro en los sistemas de información y los formatos de control establecidos para el efecto.
7. Suscribir los actos administrativos para declarar la extinción de las obligaciones tributarias, aduaneras, cambiarias, así como las que se originen en decisiones judiciales y administrativas.
8. Generar y enviar los documentos que permitan la actualización de los saldos de los contribuyentes, usuarios aduaneros y demás responsables de obligaciones administradas por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).
9. Planear, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades desarrolladas dentro del proceso de la gestión de cobro, verificando que se surtan en cada etapa las actuaciones necesarias.
10. Expedir los actos administrativos propios de la gestión de cobro.

PARÁGRAFO 1o. Las funciones de cobranzas en la Dirección Seccional de Aduanas de Bogotá, las asume la División de Cobranzas de la Dirección Seccional de Impuestos de Bogotá.

PARÁGRAFO 2o. Las funciones de la División de Cobranzas en las Direcciones Seccionales de Aduanas de Cartagena y Cúcuta, las asume la División de Recaudo y Cobranzas de las Direcciones Seccionales de Impuestos de Cartagena y Cúcuta, respectivamente.

2.22.1. Crear el Grupo Interno de Trabajo Administración de Cobro en la División de Cobranzas de la Dirección Seccional de Impuestos de Bogotá, para el cumplimiento de las siguientes

funciones, además de las dispuestas en el artículo 3 de la presente resolución:

1. Analizar y administrar la información que llegue a la dependencia verificando que tenga materia cobrable y verificar que los documentos recibidos de los diferentes proveedores cumplan requisitos de título ejecutivo.
2. Repartir los expedientes que contengan obligaciones que consten en títulos ejecutivos con materia cobrable que sean de cuantía superior a 40 UVT.
3. Ubicar y comunicarse con los deudores morosos para brindarle información sobre las posibilidades de solucionar las obligaciones pendientes de pago.
4. Proyectar para firma del jefe de División las resoluciones de embargo bancario, cuando los deudores sean renuentes y/o no haya sido posible su ubicación.
5. Realizar investigaciones de bienes, cuando los deudores sean renuentes y/o no haya sido posible su ubicación.
6. Proyectar para firma del jefe de División las resoluciones de embargo de bienes ubicados de propiedad del deudor.
7. Liquidar los intereses y la actualización de las obligaciones, si fuere el caso y orientar al deudor sobre el diligenciamiento de los recibos de pago.
8. Proferir los demás actos administrativos propios de la gestión del Grupo.
9. Devolver al área competente las unidades documentales y/o procesos a su cargo, debidamente clasificados.
10. Proyectar y suscribir oficio persuasivo penalizable.
11. Mantener actualizada la información de la gestión e inventario de procesos de cobro en los sistemas de información y los formatos de control establecidos para el efecto.
12. Certificar las obligaciones a cargo de los deudores.
13. Planear, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades desarrolladas dentro del proceso de la gestión de cobro, verificando que se surtan en cada etapa las actuaciones necesarias.

PARÁGRAFO. Hasta tanto se realicen los ajustes a los servicios informáticos o aplicativos que administran los expedientes de cobro en la Entidad para el cumplimiento de las funciones señaladas en el presente numeral, el reparto de los expedientes continuará realizándose conforme la parametrización vigente a la fecha de entrada en vigencia del presente acto.

2.22.2. Crear el Grupo Interno de Trabajo Administración Cobro Menor Cuantía en la División de Cobranzas de la Dirección Seccional de Impuestos de Bogotá, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3 de la presente resolución:

1. Analizar y administrar la información que llegue al Grupo, así como revisar que tenga materia cobrable y verificar que los documentos recibidos de los diferentes proveedores cumplan requisitos de título ejecutivo.

2. <Subnumeral modificado por el artículo [6](#) de la Resolución 102 de 2023. El nuevo texto es el siguiente:> Repartir los expedientes que contengan obligaciones exigibles y que el total de estas sea igual o inferior a 40 UVT.

Notas de Vigencia

- Subnumeral modificado por el artículo [6](#) de la Resolución 102 de 2023, 'por la cual se modifica parcialmente el artículo [20](#) y se deroga el párrafo 1 del numeral 2.13 del artículo [20](#) de la Resolución número 000069 del 9 de agosto de 2021. "Por la cual se distribuyen las divisiones y sus funciones y se crean los Grupos Internos de Trabajo con sus funciones, en las Direcciones Seccionales de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN)', publicada en el Diario Oficial No. 52.452 de 10 de julio de 2023. Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial.

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 69 de 2021:

2. Repartir los expedientes que contengan obligaciones que consten en títulos ejecutivos con materia cobrable que sean de cuantía superior a 40 UVT.
3. Ubicar y comunicarse con los deudores morosos para brindarle información sobre las posibilidades de solucionar las obligaciones pendientes de pago.
4. Proferir las resoluciones de remisibilidad y demás actos administrativos propios de la gestión del Grupo.
5. Liquidar los intereses y la actualización de las obligaciones, si fuere el caso y orientar al deudor sobre el diligenciamiento de los recibos de pago.
6. Mantener actualizada la información de la gestión e inventario de procesos de cobro en los sistemas de información y los formatos de control establecidos para el efecto.
7. Devolver a la dependencia competente las unidades documentales y/o procesos a su cargo, debidamente clasificados.
8. Certificar las obligaciones a cargo de los deudores.
9. Planear, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades desarrolladas dentro del proceso de la gestión de cobro, verificando que se surtan en cada etapa las actuaciones necesarias.

PARÁGRAFO. Hasta tanto se realicen los ajustes a los servicios informáticos o aplicativos que administran los expedientes de cobro en la Entidad para el cumplimiento de las funciones señaladas en el presente numeral, el reparto de los expedientes continuará realizándose conforme la parametrización vigente a la fecha de entrada en vigencia del presente acto.

2.22.3. Crear el Grupo Interno de Trabajo de Control para el Cobro, en la División de Cobranzas en la Dirección Seccional de Impuestos de Bogotá, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3 de la presente resolución:

1. Analizar y administrar la información de actos administrativos demandados, con investigación de bienes negativa y sin depósitos judiciales, que llegue al Grupo.

2. Verificar permanentemente en las distintas fuentes de información las sentencias definitivas sobre actos administrativos con materia cobrable.
3. Realizar investigaciones de bienes de acuerdo con el procedimiento y la Ley.
4. Liquidar los intereses y la actualización de las obligaciones, si fuere el caso y orientar al deudor sobre el diligenciamiento de los recibos de pago.
5. Mantener actualizada la información de la gestión e inventario de procesos de cobro en los sistemas de información y los formatos de control establecidos para el efecto.
6. Proferir los demás actos administrativos propios de la gestión del Grupo.
7. Devolver a la dependencia competente las unidades documentales y/o procesos a su cargo, debidamente clasificados.
8. Certificar las obligaciones a cargo de los deudores.
9. Planear, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades desarrolladas dentro del proceso de la gestión de cobro, verificando que se surtan en cada etapa las actuaciones necesarias.

PARÁGRAFO. Hasta tanto se realicen los ajustes a los servicios informáticos o aplicativos que administran los expedientes de cobro en la Entidad para el cumplimiento de las funciones señaladas en el presente numeral, el reparto de los expedientes continuará realizándose conforme la parametrización vigente a la fecha de entrada en vigencia del presente acto.

2.22.4. Crear el Grupo Interno de Trabajo de Representación Externa de Cobranzas en la División de Cobranzas de la Dirección Seccional de Impuestos de Bogotá, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3 de la presente resolución:

1. Intervenir en los procesos de concurso de acreedores y en los que sea necesario defender el crédito fiscal en lo que compete a la Entidad de acuerdo con la legislación vigente, para obtener el pago de las obligaciones tributarias, aduaneras, cambiarias.
2. Efectuar el seguimiento y control de los términos que se surten en el proceso.
3. Defender los intereses de la Nación de acuerdo con los parámetros señalados para el efecto, incluso mediante el uso de los recursos de Ley si a ello hubiere lugar.
4. Efectuar la investigación con las áreas competentes para establecer la existencia de obligaciones exigibles o actos en proceso de determinación y discusión.
5. Velar por la prelación del crédito fiscal y porque los plazos que se conceden sean acordes con la legislación Tributaria, Aduanera y Cambiaria.
6. Informar a la División competente cuando se detecte el incumplimiento de obligaciones formales.
7. Proferir los actos administrativos que se deriven de su gestión, de conformidad con las normas vigentes.
8. Mantener actualizada la información de la gestión e inventario de procesos de cobro en los sistemas de información y los formatos de control establecidos para el efecto.

9. Devolver a la dependencia competente los expedientes o procesos a su cargo, debidamente clasificados y con los actos terminales a que haya lugar.

2.22.5. Crear el Grupo Interno de Trabajo de Facilidades de Pago en la División de Cobranzas de la Dirección Seccional de Impuestos de Bogotá, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3 de la presente resolución:

1. Efectuar el reparto de las solicitudes de facilidad de pago y garantizar el trámite dentro de los términos señalados por el respectivo procedimiento.

2. Estudiar la documentación necesaria para otorgar facilidades de pago y proyectar para firma del funcionario competente la respectiva resolución que concede el plazo o que declara el desistimiento tácito de la solicitud, de conformidad con la normatividad vigente, los lineamientos y los procedimientos.

3. Efectuar el análisis de las condiciones económicas del deudor y del garante si lo hay.

4. Proferir el oficio de embargo de los bienes ofrecidos en garantía y efectuar el estudio de las demás garantías propuestas.

5. Controlar el cumplimiento de las facilidades de pago y proyectar para firma del funcionario competente la resolución de cancelación o incumplimiento a que haya lugar.

6. Mantener actualizada la información de la gestión e inventario de procesos de cobro en los sistemas de información y los formatos de control establecidos para el efecto.

7. Devolver a la dependencia competente las unidades documentales o procesos a su cargo, de conformidad con las actuaciones procesales que se deban adelantar de acuerdo con los hechos soportados en el mismo y en los términos de los respectivos procedimientos.

8. Presentar informe al Jefe de División sobre los responsables y agentes de retención que deban ser objeto de denuncia penal.

2.22.6. Crear el Grupo Interno de Trabajo de Inicio de Cobro Coactivo en la División de Cobranzas de la Dirección Seccional de Impuestos de Bogotá, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3 de la presente resolución:

1. Analizar y administrar la información que llegue a la dependencia, así como revisar que tenga materia cobrable y verificar que los documentos recibidos de los diferentes proveedores cumplan requisitos de título ejecutivo.

2. Proferir mandamiento de pago.

3. Realizar investigaciones de bienes de acuerdo con el procedimiento y la Ley.

4. Decretar las medidas cautelares necesarias para asegurar el pago de las obligaciones.

5. Gestionar los depósitos judiciales de acuerdo con los resultados del proceso de cobro, los procedimientos y la Ley.

6. Adelantar y llevar hasta su terminación el proceso de cobro administrativo coactivo dentro del marco de su competencia.

7. Liquidar los intereses y la actualización de las obligaciones, si fuere el caso y orientar al deudor sobre el diligenciamiento de los recibos de pago.
8. Mantener actualizada la información de la gestión e inventario de procesos de cobro en los sistemas de información y los formatos de control establecidos para el efecto.
9. Hacer efectivas las garantías y cauciones prestadas a favor de la Nación para afianzar el pago de las obligaciones.
10. Proferir los demás actos administrativos propios de la gestión del Grupo.
11. Devolver a la dependencia competente las unidades documentales y/o procesos a su cargo, debidamente clasificados.
12. Certificar las obligaciones a cargo de los deudores.
13. Planear, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades desarrolladas dentro del proceso de la gestión de cobro, verificando que se surtan en cada etapa las actuaciones necesarias.

PARÁGRAFO. Hasta tanto se realicen los ajustes a los sistemas de información o aplicativos que administran los expedientes de cobro en la Entidad para el cumplimiento de las funciones señaladas en el presente numeral, el reparto de los expedientes continuará realizándose conforme la parametrización vigente a la fecha de entrada en vigencia del presente acto.

2.22.7. Crear el Grupo Interno de Trabajo de Ejecución de Bienes en la División de Cobranzas de la Dirección Seccional de Impuestos de Bogotá, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3 de la presente resolución:

1. Analizar y administrar la información que llegue a la dependencia revisando que tenga materia cobrable y verificar que los documentos recibidos de los diferentes proveedores cumplan requisitos de título ejecutivo.
2. Realizar y/u ordenar el avalúo de los bienes embargados de acuerdo con la Ley y los procedimientos.
3. Programar y adelantar las diligencias de secuestro de bienes cuando corresponda.
4. Programar y adelantar las audiencias de remate de bienes del deudor.
5. Adelantar y llevar hasta su terminación el proceso de cobro administrativo coactivo.
6. Realizar investigaciones de bienes de acuerdo con el procedimiento y la Ley.
7. Decretar las medidas cautelares necesarias para asegurar el pago de las obligaciones.
8. Gestionar los depósitos judiciales de acuerdo con los resultados del proceso de cobro, los procedimientos y la Ley.
9. Liquidar los intereses y la actualización de las obligaciones, si fuere el caso y orientar al deudor sobre el diligenciamiento de los recibos de pago.
10. Mantener actualizada la información de la gestión e inventario de procesos de cobro en los sistemas de información y los formatos de control establecidos para el efecto.

11. Proferir los demás actos administrativos propios de la gestión del Grupo.
12. Devolver a la dependencia competente las unidades documentales y/o procesos a su cargo, debidamente clasificados.
13. Certificar las obligaciones a cargo de los deudores.
14. Planear, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades desarrolladas dentro del proceso de la gestión de cobro, verificando que se surtan en cada etapa las actuaciones necesarias.

PARÁGRAFO. Hasta tanto se realicen los ajustes a los sistemas de información o aplicativos que administran los expedientes de cobro en la Entidad para el cumplimiento de las funciones señaladas en el presente numeral, el reparto de los expedientes continuará realizándose conforme la parametrización vigente a la fecha de entrada en vigencia del presente acto.

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

1. Recibir los documentos que contengan obligaciones claras, expresas y exigibles, de las diferentes divisiones competentes.
2. Efectuar estudio preliminar de las obligaciones recibidas para verificar la existencia de estas, pagos y otras obligaciones del deudor.
3. Clasificar las obligaciones objeto de cobro y ubicarlas según el Grupo a que corresponda, en los casos en que no lo realice automáticamente el sistema de información del área.
4. Radicar las nuevas obligaciones en el Sistema de Información de Cobranzas, en los casos en que no lo realice automáticamente el sistema de información del área.
5. Mantener actualizado el archivo físico y sistematizado de las obligaciones y expedientes a su cargo.
6. Efectuar el reparto de las obligaciones y/o procesos a los servidores públicos de persuasiva, coactiva, representación externa y facilidades de pago, en los casos en que no lo realice automáticamente el sistema de información del área.
7. Controlar el manejo de garantías y la administración de los depósitos judiciales, además de la conciliación bancaria de estos.
8. Ejecutar y controlar las actividades propias del Sistema de Información de Cobranzas, si fuere el caso, con el fin de mantenerlos actualizados.

PARÁGRAFO. En las Direcciones Seccionales de Impuestos de Barranquilla, Cartagena, Cali y Medellín y en las Direcciones Seccionales de Impuestos y Aduanas de Bucaramanga y Pereira, las funciones relativas al trámite y control de facilidades de pago serán desempeñadas por el Grupo Interno de Trabajo de Secretaría de Cobranzas.

2.23. División de Control Operativo

<Inciso modificado por el artículo [3](#) de la Resolución 114 de 2024. El nuevo texto es el siguiente:> La División de Control Operativo operará en las Direcciones Seccionales de Aduanas de Barranquilla, Bogotá, Cali, Cartagena, Cúcuta y Medellín, Direcciones Seccionales de Impuestos y Aduanas de Arauca, Bucaramanga, Buenaventura, Ipiales, Montería, Pereira, Riohacha, Santa Marta y Valledupar, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo [3o](#) de la presente resolución.

Notas de Vigencia

- Inciso modificado por el artículo [3](#) de la Resolución 114 de 2024, 'por la cual se modifican y adicionan las Resoluciones números 0000[68](#) y 0000[69](#) del 9 de agosto de 2021 de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN)', publicada en el Diario Oficial No. 52.828 de 25 de julio de 2024. Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial.

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 69 de 2021:

<INCISO> La División de Control Operativo operará en las Direcciones Seccionales de Aduanas de Barranquilla, Bogotá, Cali, Cartagena, Cúcuta y Medellín, Direcciones Seccionales de Impuestos y Aduanas de Arauca, Bucaramanga, Buenaventura, Ipiales, Pereira, Riohacha, Santa Marta y Valledupar, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3 de la presente resolución:

1. Planear, ejecutar y apoyar según sus competencias los operativos de control aduanero, tributario y cambiario que determine el Nivel Central y la Dirección Seccional a la que pertenece.
2. Planear, coordinar y apoyar según sus competencias con la Subdirección Operativa Policial, y demás áreas de la entidad en cuya competencia recaiga el ejercicio del control, la ejecución de operativos de control a la evasión fiscal y el contrabando.
3. Aprender y aplicar el decomiso directo de las mercancías en las vías de comunicación terrestre del territorio nacional y en los establecimientos de comercio abiertos al público, así como en aquellos lugares que el Director General autorice o el servidor público en quien éste delegue, una vez sea inventariada y trasladada a los depósitos con los que la Entidad tenga convenio para su almacenamiento y ponerlas a disposición de la dependencia competente para definir la situación jurídica, cuando sea del caso.
4. Entregar al depósito autorizado para su almacenamiento, las mercancías aprehendidas u objeto de decomiso directo, una vez sean inventariadas, reconocidas y valuadas, así como suscribir el documento de ingreso y remitir la copia correspondiente inmediatamente a la División Administrativa y Financiera para lo de su competencia.
5. Remitir, en los casos a que haya lugar, el informe relacionado con la aprehensión de mercancías, junto con la copia del acta respectiva y de sus documentos soporte, a la unidad penal o a la dependencia que haga sus veces, dentro del término legalmente establecido.
6. Poner a disposición de la División de Fiscalización y Liquidación que corresponda, las mercancías aprehendidas para la definición de su situación jurídica, junto con el acta de aprehensión y demás documentos soporte de la actuación.

7. Apoyar el cumplimiento de las órdenes de registro expedidas por el competente, y demás acciones de control, cuando las circunstancias lo ameriten.
8. Elaborar estudios relacionados con la obtención y manejo de información a la que estén autorizados para acceder, con el fin de planear operativos tendientes a contrarrestar la evasión fiscal y el contrabando.
9. Ejercer las funciones de Policía Judicial en los términos previstos por la Ley y remitir a las autoridades competentes cuando sea necesario, los resultados con las investigaciones adelantadas.
10. Apoyar a la Dirección Seccional en el cumplimiento de sus funciones de Policía Judicial.

Doctrina Concordante

Oficio DIAN [904263](#) de 2022

CAPÍTULO II.

DISPOSICIONES GENERALES.



ARTÍCULO 3o. FUNCIONES COMUNES A LAS DIVISIONES Y GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO DE LAS DIRECCIONES SECCIONALES. Las Divisiones y los Grupos Internos de Trabajo de las Direcciones Seccionales ejercerán, además de las funciones específicas a ellos asignadas, las siguientes funciones comunes, en coordinación con el superior jerárquico respectivo:

1. Responder por la programación, ejecución y seguimiento de las acciones a su cargo, de acuerdo con las directrices del competente.
2. Administrar el talento humano y los recursos físicos asignados, de acuerdo con la normativa vigente sobre la materia.
3. Responder por la definición y evaluación de las especificaciones, estándares y conceptos técnicos requeridos para la adquisición de bienes y servicios, por la supervisión de contratos cuando sea designada, y la administración y control de estos, de conformidad con las directrices señaladas en materia contractual.
4. Ejecutar actividades propias de la implementación de los Sistemas de Gestión de la Entidad.
5. Atender oportuna y adecuadamente los requerimientos de información de los diferentes usuarios tanto internos como externos, en los temas de su competencia, manteniendo la reserva y confidencialidad de esta, de conformidad con la normativa vigente y con las instrucciones que para el efecto se impartan.
6. Elaborar los informes, reportes y estadísticas que les sean requeridos, garantizando su calidad y confiabilidad.
7. Responder por el mantenimiento, actualización y manejo de la información a cargo de la dependencia, según los parámetros técnicos establecidos, políticas de seguridad de la información y normativa sobre la materia.

8. Dar el trámite que corresponda a los actos administrativos, expedientes y demás documentación, de conformidad con su competencia y la normativa sobre la materia.
9. Responder por el manejo y buen uso de las soluciones tecnológicas asignados a la dependencia, de acuerdo con las políticas institucionales sobre la materia.
10. Participar en la gestión de proyectos de innovación y tecnología, cuando sea requerido.
11. Efectuar el seguimiento y monitoreo a la ejecución de los planes, programas y metas que correspondan a la dependencia, de conformidad con los indicadores establecidos.
12. Aplicar las acciones de mejora identificadas, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
13. Generar los Reportes de Operaciones Sospechosas – ROS de lavado de activos y financiación del terrorismo, cuando en cumplimiento de sus funciones se detecten presuntas operaciones inusuales y/o sospechosas de LA/FT, y remitirlas al competente de acuerdo con los procedimientos vigentes.
14. Trasladar a las áreas competentes de la Dirección Seccional, mediante planilla de remisión, los expedientes o actos administrativos generados para la continuación de los trámites a que haya lugar.
15. Las demás funciones que le sean asignadas por el competente, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia y la normativa interna y externa relacionada.



ARTÍCULO 4o. AVOCAR EL CONOCIMIENTO Y COMPETENCIA. Los Directores Seccionales podrán avocar el conocimiento y competencia de las funciones de los asuntos de las divisiones y grupos internos de trabajo a su cargo cuando las circunstancias así lo ameriten.



ARTÍCULO 5o. PUBLICACIÓN. Publicar la presente resolución en el Diario Oficial de conformidad con el artículo [65](#) de la Ley 1437 de 2011, modificado por el artículo 15 de la Ley 2080 de 2021.



ARTÍCULO 6o. VIGENCIA Y DEROGATORIAS. La presente resolución rige a partir del décimo quinto día hábil siguiente a su publicación en el Diario Oficial, fecha en la cual los funcionarios tomarán posesión de la nueva ubicación en las dependencias de la Entidad y se entenderá que para todos los efectos legales esta es la fecha de entrada en vigencia de la estructura de la UAE Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales establecida en el Decreto número [1742](#) de 2020 y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

Publíquese y cúmplase.

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

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

Lisandro Manuel Junco Riveira



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

n.d.

n.d.

Última actualización: 13 de mayo de 2026