

**DISEÑO DE MANUAL PARA EL TRAMITE DE NOTIFICACIONES DE ACTOS ADMINISTRATIVOS ADUANEROS DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO (GIT) DE DOCUMENTACION DE LA DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES SECCIONAL BUCARAMANGA.**



GERMAN LEONARDO NIÑO DIAZ

UNIVERSIDAD PONTIFICIA BOLIVARIANA  
ESCUELA DE ECONOMÍA, ADMINSTARCIÓN Y NEGOCIOS  
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS INTERNACIONALES  
SECCIONAL BUCARAMANGA  
2019

INFORME FINAL PRÁCTICA EMPRESARIAL  
DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES DE BUCACARAMANGA



GERMAN LEONARDO NÑO DIAZ  
ID: 000279761

**MANUAL PARA EL TRAMITE DE NOTIFICACIONES DE ACTOS  
ADMINISTRATIVOS ADUANEROS DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO (GIT)  
DE DOCUMENTACION DE LA DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS  
NACIONALES SECCIONAL BUCARAMANGA.**

Director  
HELIO ARMANDO FERNANDEZ ARANDA

UNIVERSIDAD PONTIFICIA BOLIVARIANA  
ESCUELA DE ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN Y NEGOCIOS  
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS INTERNACIONALES  
SECCIONAL BUCARAMANGA  
2019

**NOTA DE ACEPTACIÓN**

---

---

---

---

---

---

---

---

**Presidente del Jurado**

---

**Jurado**

---

**Jurado**

**BUCARAMANGA, JUNIO 06 DE 2019.**

## AGRADECIMIENTOS

*“Al PADRE del cielo, quien me ha guiado con luz de sabiduría en cada momento de mi vida y en este proceso académico del cual estoy a pocos días de subir un peldaño más”.*

*“A MI FAMILIA quienes han sido mi fundamento y apoyo todos los días de mi vida”.*

*“A mi alma mater La Universidad Pontificia Bolivariana por abrirme un espacio en sus aulas del conocimiento y brindarme un cuerpo docente con gran capacidad de enseñanza”.*

*“A MIS AMIGOS: Daniela, Vanesa, María José, Angie, Bryan, Jesús y Diego de quienes aprendí en cada momento académico y social que compartimos a lo largo de nuestra carrera profesional”.*

*“A LA DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES DE BUCARAMANGA, por ser mi escuela en el ámbito laboral y contribuir a mi crecimiento profesional”.*

## DEDICATORIA

*“A MIS PADRES, les dedico con mucho amor cada triunfo que la vida me regala pues también es parte de Ellos; quienes han dado lo mejor de sí para que juntos logremos llegar a lo más alto de cada meta que nos trazamos, son mi mayor orgullo y mi mejor ejemplo de vida, trabajo y responsabilidad”.*

*“A Mi TIA BLANCA (QEPD), le dedico este triunfo del que estoy seguro que donde esta se encuentra orgullosa y feliz de verme crecer cada día de tal forma como me enseñó en su corto pazo por la tierra”.*

## TABLA DE CONTENIDO

LISTA DE FIGURAS .....	8
LISTA DE TABLAS.....	9
RESUMEN GENERAL DEL TRABAJO DE GRADO.....	10
GENERAL SUMMARY OF WORK OF GRADE.....	11
1.Introducción.....	12
2. Justificación .....	13
PRESENTACIÓN EJECUTIVA DEL PROYECTO .....	14
3. Título.....	14
4. Objetivos .....	14
4.1 Objetivo Gerneral .....	14
4.2 Objetivos Especificos.....	14
5. Alcance.....	15
6. Metodología.....	16
7. Marco Teorico.....	17
8. Mapa de procesos para realizar el manual .....	18
9. Notificacion por correo .....	19
9.1 Rol Notificador .....	19
10. Publicaciones de actos administrativos.....	21
11. Notificación Subsidiaria.....	23
12. Notificación Subsidiaria por edicto .....	23
13. Publicación de oficios y/o comunicaciones devueltas.....	24
14. Publicación en página web de la UAE DIAN.....	26
15. Notificación de Régimen Aduanero.....	36
16. Consulta de actos administrativos en la página web de la AUE DIAN.....	36

17. Conclusiones .....	44
LISTA DE REFERENCIAS .....	45

## **LISTA DE FIGURAS**

Figura 1 Mapa de Procesos para la ejecución del manual.....	18
Figura 2 pantallazo notificador para notificación por correo.....	19
Figura 3 pantallazo notificar para notificación por correo.....	20
Figura 4 formato 1496 generado por el notificar.....	21
Figura 5 pantallazo de publicación de oficios devueltos.....	26
Figura 6 forma de identificación de acto administrativo.....	28
Figura 7 Pantalla diannet.....	29
Figura 8 Ingreso Usuario y Contraseña.....	30
Figura 9 Ingreso actos administrativos UAE DIAN.....	30
Figura 10 Formato 1499 Citación para Notificación.....	34
Figura 11 Formato 1766 Notificación por aviso.....	35
Figura 12 Pantalla dian.gov notificación de actos administrativos.....	37
Figura 13 Pantalla dian.gov actos administrativos.....	37
Figura 14 Pantalla dian.gov consulta de actos administrativos.....	38
Figura 15 Pantalla dian.gov consulta de actos administrativos.....	39
Figura 16 Pantalla dian.gov consulta de actos administrativos.....	40
Figura 17 Pantalla dian.gov consulta de actos administrativos.....	40
Figura 18 Pantalla dian.gov consulta de actos administrativos.....	41
Figura 19 Pantalla dian.gov consulta de actos administrativos.....	42
Figura 20 Pantalla dian.gov actos administrativos.....	43



**LISTA DE TABLAS**

*Tabla 1 Notificación subsidiaria por edicto* ..... 24

## RESUMEN GENERAL DE TRABAJO DE GRADO

**TITULO:** DISEÑO DE MANUAL PARA EL TRAMITE DE NOTIFICACIONES DE ACTOS ADMINISTRATIVOS ADUANEROS, DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO (GIT) DE DOCUMENTACION DE LA DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES SECCIONAL BUCARAMANGA

**AUTOR(ES):** German Leonardo Niño Diaz

**PROGRAMA:** Facultad de Administración de Negocios Internacionales

**DIRECTOR(A):** Helio Armando Fernandez Aranda

### RESUMEN

Definir paso a paso un procedimiento conlleva a desarrollar cada actividad de manera eficiente, por tal razón a lo largo de este trabajo se desarrolla un manual para el trámite de notificaciones de actos administrativos aduaneros con el fin de entender mejor el proceso y evitar cometer errores en la ejecución del mismo. Este texto trata sobre la propuesta desarrollada durante la practica profesional realizada en la División Administrativa y Financiera de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), Grupo Interno de Trabajo (GIT) de Documentación

### PALABRAS CLAVE:

ACTA, ACTO ADMINISTRATIVO ADUANERO, NOTIFICACION, PUBLICACION

V° B° DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO

## GENERAL SUMMARY OF WORK OF GRADE

**TITLE:** DESIGN OF MANUAL FOR THE PROCESSING OF NOTIFICATIONS OF ADMINISTRATIVE ACTS CUSTOMS, OF THE INTERNAL GROUP OF WORK (GIT) OF DOCUMENTATION OF THE ADDRESS OF TAXES AND NATIONAL CUSTOMS SECCIONAL BUCARAMANGA

**AUTHOR(S):** German Leonardo Niño Diaz

**FACULTY:** Facultad de Administración de Negocios Internacionales

**DIRECTOR:** Helio Armando Fernandez Aranda

### ABSTRACT

Defining step by step a procedure leads to develop each activity efficiently, for this reason throughout this work develops a manual for the processing of notifications of customs administrative acts in order to better understand the process and avoid making mistakes in the execution of it. This text deals with the proposal developed during the professional practice carried out in the Administrative and Financial Division of the Directorate

### KEYWORDS:

MINUTES, CUSTOMS ADMINISTRATIVE ACT, NOTIFICATION, PUBLICATION

V° B° DIRECTOR OF GRADUATE WORK

## 1. INTRODUCCIÓN

La Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) es la entidad encargada de determinar, proponer, cobrar, liquidar y controlar el cumplimiento de las obligaciones aduaneras a cargo de los usuarios que intervienen en los regímenes de importación, exportación y tránsito, por lo anterior se propone hacer un manual paso a paso para el trámite de notificaciones de actos administrativos aduaneros con el fin de agilizar el proceso y evitar que se cometan errores que conlleven a consecuencias graves para la entidad.

Dentro del GIT de documentación se desarrolla el trámite de notificaciones de actos administrativos aduaneros, este trámite debe hacerse de forma responsable, ágil y segura pues se debe entregar al contribuyente la información sobre los expedientes de aprensión de mercancías.

La creación de un Manual promueve la comprensión general de los estándares y procedimientos operativos del proceso de notificaciones de actos administrativos aduaneros de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN.

Es necesario proporcionar a los interesados del proceso de Notificación de Actos Administrativos Aduaneros un manual que permita identificar el proceso y los aspectos claves del mismo, de igual forma es importante tener en cuenta los tiempos de cada trámite para no perjudicar tanto al contribuyente como a la DIAN.

## 2. JUSTIFICACIÓN

Desarrollar una práctica profesional contribuye al crecimiento profesional del estudiante pues en este proceso se acerca a la realidad de una empresa o entidad que puede ser estatal o privada.

Para este caso en específico, desempeñar el rol de pasante en la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales promueve el aprendizaje y la puesta en práctica de lo aprendido en las aulas por lo cual se debe asumir con profesionalismo y esto incluye ser responsable, dinámico y proactivo.

Es responsabilidad del pasante dejar marca en la entidad y afianzar los lazos que Esta le ha tendido a la Universidad Pontificia Bolivariana, de esta manera se abrirán puertas para próximos pasantes así como para los egresados de esta alma mater.

## **PRESENTACIÓN EJECUTIVA DEL PROYECTO**

### **3. TITULO.**

DISEÑO DE MANUAL PARA EL TRAMITE DE NOTIFICACIONES DE ACTOS ADMINISTRATIVOS ADUANEROS DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO (GIT) DE DOCUMENTACION DE LA DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES SECCIONAL BUCARAMANGA.

### **4. OBJETIVOS.**

#### **4.1 OBJETIVO GENERAL.**

Diseñar un manual para el trámite de las notificaciones de actos administrativos aduaneros del GIT de documentación de la dirección de impuestos y aduanas nacionales seccional Bucaramanga.

#### **4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.**

- Identificar los procesos del GIT de documentación encargado de las notificaciones de actos admirativos aduaneros.
- Diseñar flujograma de los procesos.
- Recopilar la información necesaria para el diseño del Manual de Procedimientos que permita incrementar la eficiencia, eficacia y efectividad de los mismos.

- Facilitar la aplicación y desarrollo de las políticas y procedimientos adoptados por la DIAN, para la notificación de actos administrativos aduaneros.
- Señalar los errores que pudiesen presentarse en el trámite de notificaciones de actos administrativos aduaneros, con el fin de mitigar los riesgos.
- Determinar, explicar e implementar el Manual de procedimientos del Grupo Interno de Trabajo de documentación, con base en los procedimientos establecidos por la DIAN para las notificaciones de actos administrativos aduaneros.

## **5. ALCANCE.**

A través de este manual se lograra el mejoramiento de la eficiencia en el desarrollo de funciones desarrolladas por el equipo encargado de la documentación enfocado en notificaciones de actos administrativos aduaneros.

La eficiencia laboral en las organizaciones comienza en la definición clara de procedimientos, la utilización de altos estándares de calidad y formatos adecuados no poner en riesgo el GIT de documentación.

Las notificaciones inician con la recepción del acto administrativo proferido por los responsables de los procesos y/o procedimientos de la UAE DIAN y finaliza con la certificación de la notificación y/o de la comunicación y/o de la publicación.

## **6. METODOLOGÍA.**

Este estudio es de tipo exploratorio descriptivo por cuanto se parte de la observación e información suministrada por el GIT encargado.

Por medio de la observación se puede realizar un diagnóstico que va permitir llevar a cabo un análisis de los procesos y procedimientos en el GIT de documentación y notificaciones de actos administrativos aduaneros.

### *FUENTES Y TÉCNICAS PARA LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN.*

Dentro de este trabajo de investigación se utilizaron unas fuentes y técnicas de investigación para obtener y recolectar la información necesaria para realizar este trabajo:

Como técnica para la recolección de datos utilizaremos entrevistas personales y la Observación participante, estas consisten básicamente en la realización de reuniones individuales o grupales en las cuales se realiza un cuestionario a los participantes para obtener información.

Las entrevistas personales son de gran utilidad para reunir información y para plantear cambios o modificaciones a la estructura actual de esta, este medio permitirá obtener información completa y precisa, puesto que el entrevistador al tener contacto con el entrevistado, además de obtener respuestas, puede percibir actitudes y recibir comentarios.



*Las entrevistas se van a realizar a:*

Ana Teresa Sierra Trujillo – Jefe GIT de Documentación.

Lina Lizbeth Rodríguez Becerra – Funcionario Notificador.

- Las fuentes de información secundaria que se utilizarán para el proyecto son:

Archivo o documentación.

Textos: referentes a la Administración y control de la calidad, talento humano, Manuales de Calidad y aspectos relacionados con la planeación organizacional.

Documentos: Escritos que contienen datos de interés relacionados con el manual, documentos tales como bases jurídico – administrativas, diarios oficiales, actas de reuniones, circulares, oficios y todos aquellos que contengan información relevante para el estudio.

Internet: se ha convertido en uno de los principales medios para captar información y es hoy en día una de las técnicas más utilizadas.

## **7. MARCO TEÓRICO.**

Las notificaciones de actos administrativos aduaneros son respuestas que se emiten a los contribuyentes para poner en su conocimiento el estado de las actuaciones administrativas o después final a los mismos, estas notificaciones se pueden realizar de manera personal, por correo, por estado o por edicto; los actos administrativos son proferidos por la división jurídica, fiscalización, liquidación y operación aduanera.

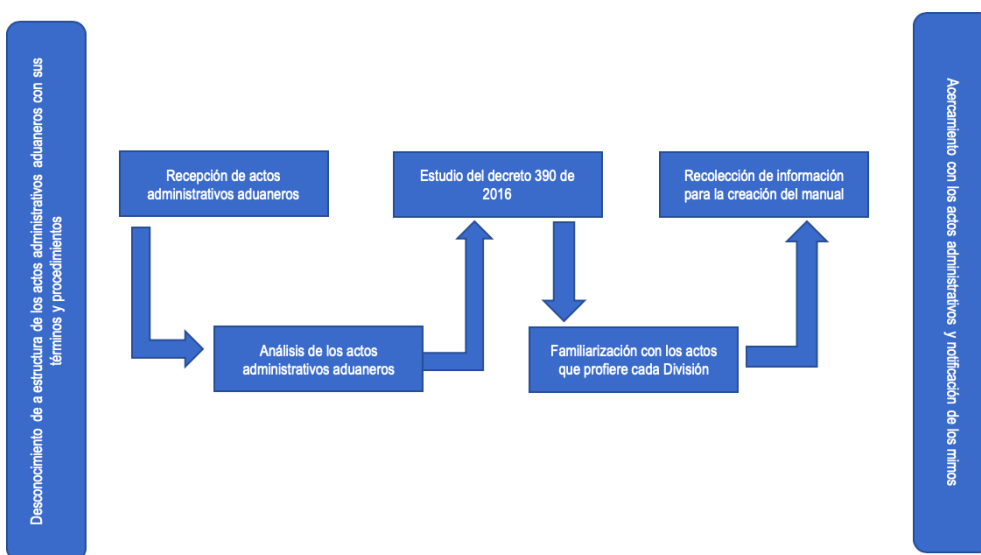
Para notificar los actos administrativos el GIT de Documentación se fundamenta en el Decreto 390 de 2016 en lo expuesto en los artículos 661, 663, 664 y 666 donde se consagran las formalidades para cada modo de notificación.

## IMPORTANCIA

Dar a conocer a los administrados las decisiones oficiales de la UAE DIAN, producidas a través de actos administrativos emitidos por los responsables de los procesos y/o procedimientos institucionales, conforme a la ley, con el fin de que los administrados y/o servidores públicos de la UAE DIAN conozcan el contenido de dichas decisiones para garantizar el derecho de defensa, cuando este aplique.

## 8. MAPA DE PROCESOS PARA REALIZAR EL MANUAL

**Figura 1.** Mapa de procesos para la ejecución del manual



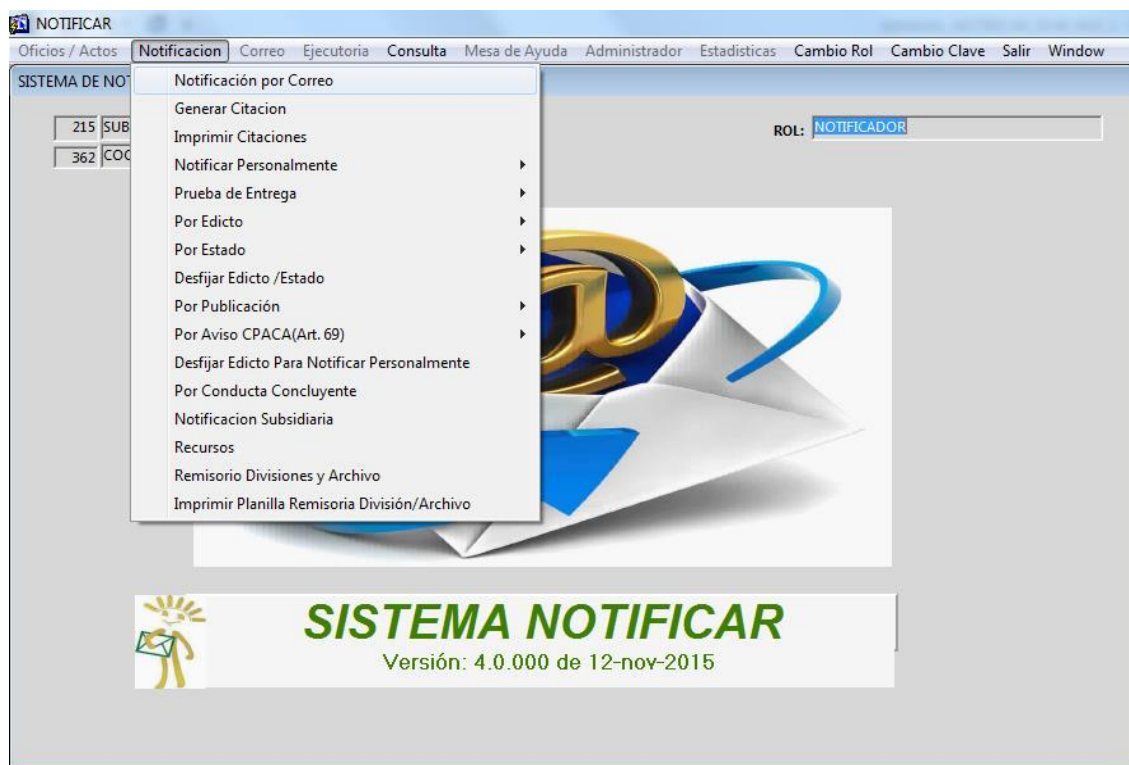
*Fuente: elaboración propia.*

## 9. NOTIFICACION POR CORREO

### 9.1 ROL NOTIFICADOR

Este rol será utilizado por el área de Notificaciones, para realizar la notificación de los actos administrativos proferidos en particular por las diferentes dependencias que vayan a adoptar la aplicación y el procedimiento a través del Sistema Notificar. Esta opción se utiliza para seleccionar los actos administrativos que se van a notificar por correo, ingresando por el menú Notificación → Notificación por Correo, como se presenta en la siguiente imagen:

*Figura 2* pantallazo notificador para notificación por correo



*Fuente: DIAN*

Digite la fecha del acto administrativo en el campo fecha de acto y clic en el campo código de acto para que muestre el listado con los registros.

**Figura 3** pantallazo notificar para notificación por correo

Codigo Ad	Codigo Desde	Codigo Acto	Consecutivo Acto	Fecha Acto
215	362	11	688	20150209
215	362	21	86	20150319
215	362	21	1037	20150217
215	362	21	2153	20150318
215	362	21	2154	20150318
215	362	21	2155	20150318
215	362	21	2282	20150320
215	362	25	12238	20160114
215	362	102	10021536210	20140110
215	362	1499	6	20140102
215	362	1499	11529	20131231
215	362	1499	11533	20131231
215	362	1499	11790	20131231
215	362	1499	11808	20131231
215	362	1499	11812	20131231
215	362	1499	11817	20131231
215	362	1499	11818	20131231
217	320	803	4443	20150515
217	320	803	4444	20150515
222	360	6139	433	20160127
223	201	107	900085	20140717
223	201	647	6215	20150791
223	201	650	900019	20141116
223	331	622	5710	20160805
223	331	622	5718	20160805
223	331	624	5711	20160805
223	331	639	5730	20160805
223	331	647	5712	20160805
227	342	601	6538	20160831
227	342	601	6539	20160831

**Fuente:** DIAN

Seleccione el acto administrativo y el artículo de notificación para que el campo contenido se diligencie automáticamente, esta información se puede modificar.

En caso que deba agregar o modificar información del correo se debe tener en cuenta la información del RESUELVE que se encuentra en el artículo final de la resolución.

Clic en la opción Imprimir para generar el formato. (Imprimir 2 copias)

**Figura 4** formato 1496 generado por el notificar.

	<b>Notificación por Correo</b>		<b>1496</b>
Espacio reservado para la DIAN	4. Numero de formulario		
<b>MENSAJERIA EXPRESA</b>			
BOGOTA, Viernes 02 de Septiembre de 2016			
Señor(es) <b>AREVALO SOLORZANO YINNA PAOLA</b> Nit/CC. 1022996892 CLL 137B N 2A 40 BOGOTA			
REF. Acto Administrativo No. 1499 - 11533 del 31 de Diciembre de 2013			
Cordial Saludo:			
En cumplimiento del ART. 76 LEY 1437/11 ó Ley y para surtir la notificación por correo del acto administrativo de la referencia, atentamente me permito anexas copia del mismo.			
Debe precisarse que contra la decisión contemplada en el acto antes mencionado procede recurso de :RECURSO REPOSICION o no procede recurso alguno (verificar con el acto).			
Hasta otra oportunidad,			
<b>ANDREA</b>			

**Fuente:**

**DIAN**

## 10. PUBLICACION DE ACTOS ADMINISTRATIVOS

La publicación de los actos administrativos se produce con el fin de garantizar el derecho de defensa que le asiste a los administrados, el cual persiste con el principio de publicidad de las decisiones contenidas en los actos administrativos, lo cual es expresado por la Corte constitucional en sentencia C646/00 de la siguiente forma: “La regla general es que el acto administrativo entre en vigencia desde el momento de su expedición, siempre y cuando se hayan cumplido los requisitos de publicación o notificación según sea el caso. En consecuencia, el acto administrativo que no haya sido publicado o notificado será un acto ineficaz, esto es que no producirá efectos, lo que no quiere decir, desde luego, que sea nulo o inexistente. El acto administrativo es válido desde que se expide, pero su contenido únicamente vincula y se impone desde el momento en que se cumplen los requisitos de publicación o notificación, según se trate

de actos de contenido general y abstracto o de actos de contenido particular y concreto respectivamente”. (Corte Constitucional, 2000)

La Corte Constitucional en la misma sentencia define los objetivos de la publicación de los actos administrativos de la siguiente forma: “Son dos los objetivos que se persiguen con la exigencia de realización del principio de publicidad respecto de los actos administrativos, el primero determinar la fecha de entrada en vigencia de las disposiciones que contiene el respectivo acto y el segundo garantizar la oponibilidad al contenido de los mismos por parte de los ciudadanos legitimados para el efecto.”

Por lo anteriormente expuesto, a continuación, se presenta las actividades a realizar en la publicación o notificación de actos administrativos así:

- Publicación de actos administrativos cuando se desconoce la dirección del administrado:  
En el caso que se desconozca la dirección del administrado se procederá a la publicación en la página WEB de la UAE DIAN, de la parte resolutive del acto administrativo o de todo el acto, conforme a la normatividad aplicable sea administrativa, tributaria, cambiaria o aduanera.
- Publicación de la citación para notificación personal de actos administrativos: La publicación de la citación para la notificación personal del acto administrativo, se debe realizar solo cuando se genera devolución de correo.

Lo anterior aplica para los actos administrativos elaborados por los procesos y/o procedimientos administrativos y aduaneros por el término de cinco (5) días y diez (10) días hábiles respectivamente.

La publicación debe contener:

- Fecha, hora y firma de fijación
- Fecha, hora y firma de des fijación
- Informar al administrado los términos con que cuenta nuevamente para acercarse a realizar la diligencia de notificación personal, en el Nivel Central o Seccional donde se esté llevando a cabo la notificación personal.
- La causal de devolución de la citación

Una vez vencido el término de la publicación de la citación en la página Web y de no presentarse el administrado a realizar la diligencia de notificación personal, se continuará con la notificación subsidiaria correspondiente que cita el acto administrativo.

## **11. NOTIFICACIÓN SUBSIDIARIA.**

Para los actos administrativos en los que no pueda llevarse a cabo el procedimiento de notificación principal que cita la parte resolutive del mismo se debe dar inicio al procedimiento de notificación subsidiaria de acuerdo a la normatividad que se cite en el acto administrativo.

## **12. NOTIFICACIÓN SUBSIDIARIA POR EDICTO.**

La notificación subsidiaria por edicto según el régimen, debe cumplir con los plazos de fijación, presentados en la tabla No 1.

Tributario	Aduanero	Cambiarío	Disciplinario	Administrativo
Fijación del Edicto en cartelera por diez (10) días hábiles, se entiende notificado al finalizar el día laboral de la desfijación. Art565E.T. Inciso2°, en concordancia con el Art. 569 del E.T.	Fijación del edicto en página Web de la UAE DIAN y cartelera, por diez (10) días hábiles, se entiende notificado al día siguiente hábil de la desfijación- Art 663 del Decreto 390 de 2016 en concordancia con el Art. 30 de la Resolución reglamentaria UAE DIAN N°0041 del 2016.	Fijación del edicto en cartelera por diez (10) días hábiles, se entiende notificado al finalizar el día laboral de la desfijación. Art. 15 inciso 2° Decreto 2245 de 2011.	Fijación del edicto en cartelera por tres (3) días hábiles, se entiende notificado al finalizar el día laboral de la desfijación. Art 107 Ley 734 de 2002.	No Aplica

*Fuente: Manual de Procedimiento DIAN, recursos físicos (2016, p.9)*

### **13. PUBLICACIÓN DE OFICIOS Y/O COMUNICACIONES DEVUELTAS:**

En caso en que se presente devolución por correo de las comunicaciones y/o oficios, se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:



a. La dependencia responsable del proceso y/o procedimiento debe solicitar mediante oficio, dirigido a la Coordinación de Notificaciones en el nivel central o a la División Administrativa y Financiera o grupo interno de trabajo o quien haga sus veces en nivel seccional, que se realice la publicación del documento.

b. Al oficio antes mencionado se le debe adjuntar el documento original con la guía o los respectivos soportes de devolución, sin este requisito no se dará trámite a la publicación.

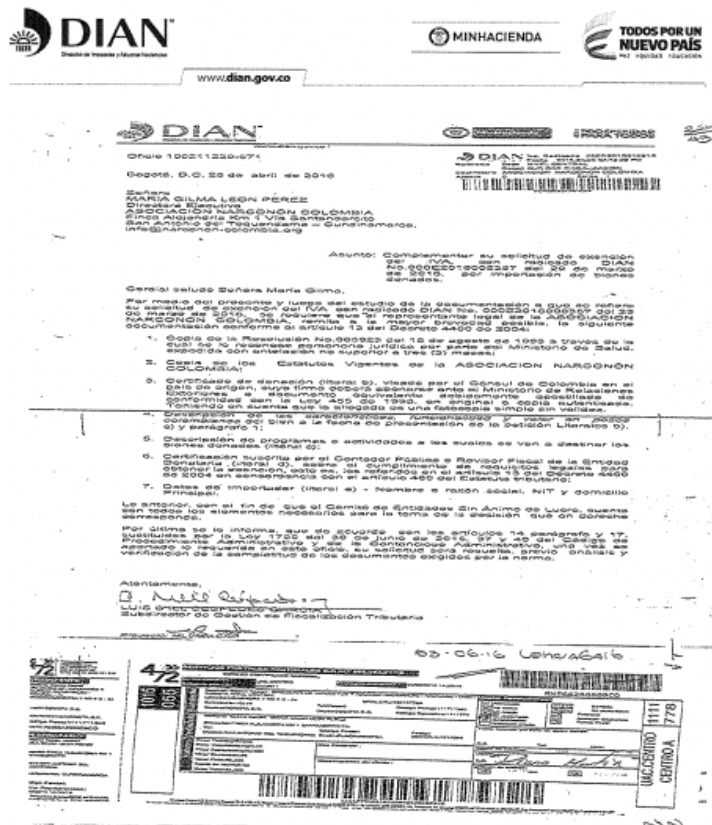
c. El servidor público responsable de notificar los actos administrativos elabora un oficio que debe contener:

- Fecha, hora y firma de fijación
- Fecha, hora y firma de des fijación
- Imagen del oficio y/o comunicación
- Imagen de la guía de devolución expedida por la empresa de mensajería.
- La causal de devolución con el número de guía.

Si la naturaleza del oficio y/o comunicación a publicar es tributaria deberá publicarse en página WEB y simultáneamente en un lugar visible de acceso al público, por el término de un (1) día, si la naturaleza es aduanera o cambiaria se publica únicamente en página WEB.

En la siguiente imagen se presenta el modelo con el que se deben publicar los oficios en caso que hayan sido devueltos:

Figura 5 pantallazo de publicación de oficios devueltos.



La presente publicación se surte los trámites de comunicación, por devolución de correo con causal "NO RECLAMADO" con guía No.RN564286809CO.

Fijado por un (01) día a partir de 31 de Agosto de 2016.  
Hora: 9:00 A.M.

Desfijado el día 31 de Agosto de 2016.  
Hora: 5:00 P.M.

Johana Carolina Pineda C.  
JOHANNA CAROLINA PINEDA CARVAJAL  
Jefe Coordinación de Notificaciones (A)  
Subdirección de Gestión Recursos Físicos

JOHANNA CAROLINA PINEDA CARVAJAL  
Jefe Coordinación de Notificaciones (A)  
Subdirección de Gestión Recursos Físicos

Proyecto: Liliana Serrano 30-Agosto-2016

Fuente: DIAN.

### 14. PUBLICACIÓN EN PÁGINA WEB DE LA UAE DIAN:

Para la publicación de actos administrativos en la página WEB de la UAE DIAN se deben adelantar las siguientes actividades:

La captura de los actos a publicar se podrá realizar en cualquier momento del día. Para efectos de surtir la publicación, comunicación y/o notificación esta será visible en la página Web a partir de las 12:01 del día siguiente, fecha en que se entenderá publicado, comunicado y/o notificado el acto administrativo, y surte efecto una vez culmine el término estipulado en la norma.

- Preparación del acto administrativo u oficio a publicar

a. Digitalización y nombre del archivo: Se debe digitalizar el documento (parte resolutive del acto administrativo o el formato de notificación o la copia íntegra del acto administrativo) a publicar, según la norma de notificación citada en el acto administrativo, en un archivo con extensión PDF, con las siguientes características:

La resolución mínima de 250 a 300 píxeles por pulgada. El documento debe ser congruente y ordenado, la información debe ser legible, con un color moderado, limpio, sin enmendaduras, sin arrugas.

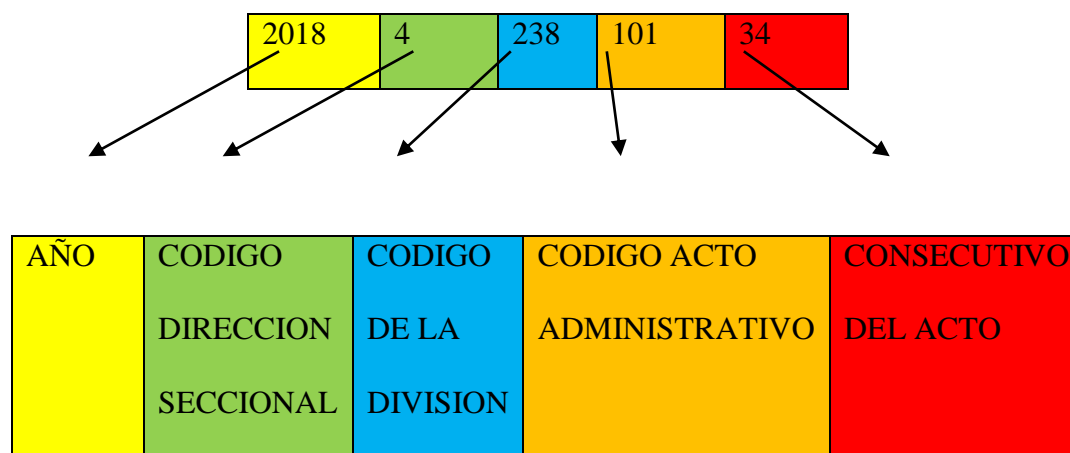
El acto administrativo digitalizado debe guardarse en un archivo cuyo nombre debe conformarse así:

- Año calendario de la expedición del acto administrativo
- Código de la Dirección Seccional donde se expidió el acto administrativo.
- Código de la dependencia que profiere el acto administrativo.
- Código del acto administrativo, según el caso o código de formato de notificación.
- Número Consecutivo de acto administrativo

Siendo este el nombre del archivo, el mismo debe contener los caracteres numéricos establecidos de manera obligatoria, no se debe excluir ninguno, tal como se describe en los siguientes ejemplos:

Ejemplo 1: Para nombrar el archivo PDF correspondiente a la notificación de un auto con número consecutivo 34, expedido en el año 2018 en la Dirección Seccional de Impuestos de Bucaramanga por la División de Fiscalización, se debe identificar así:

**Figura 6** forma de identificación de acto administrativo.



**Fuente:** *Elaboración Propia.*

b. Guardar el archivo digitalizado.

Los archivos PDF a publicar, se deben guardar en una carpeta de fácil acceso en el computador, para ser utilizados posteriormente en la página Web de la UAE DIAN por parte del servidor público que cuente con los permisos correspondientes.

c. Subir el archivo.

Una vez esté digitalizado el acto administrativo en PDF y guardado en la carpeta correspondiente, se debe ingresar a través de la página de Diane accediendo por el link “Actos administrativos”, dando clic en el mismo (ver imagen N°. 1), se entra a una ventana que le solicitará el nombre del usuario y su contraseña.

**Figura 7** Pantalla diannet.



**Fuente:** DIAN

Se debe ingresar registrando el nombre de usuario y contraseña, como se observa en la imagen No 2:

**Figura 8** Ingreso Usuario y Contraseña.

**Fuente: DIAN**

Los actos administrativos se registran en el sistema diligenciando la información de la siguiente pantalla (Ver imagen No 3):

**Figura 9 Ingreso actos administrativos UAE DIAN**

**Fuente: DIAN**

Diligenciar las siguientes casillas:

- Código de Dirección Seccional: Preseleccionada de acuerdo a la ubicación del servidor público que realiza la publicación.
- Nombre de la Dirección Seccional: Preseleccionada de acuerdo a ubicación servidor público que realiza la publicación.
- Código de dependencia: Seleccione el código de la dependencia que generó el acto administrativo a publicar.
- Dependencia que profiere el acto: El nombre de la dependencia que profiere el acto administrativo aparece una vez se seleccione el código de la misma.
- Código de acto administrativo: Seleccione de la lista desplegable el código del acto administrativo.
- Nombre del acto administrativo: El sistema muestra el nombre del acto administrativo al seleccionar el código del mismo.
- Identificación: Registre el NIT o el número de identificación del administrado; este campo es el único que no es de Obligatorio diligenciamiento, teniendo en cuenta que algunos actos administrativos no contienen dicha información

Para el caso excepcional en el cual no se tiene el número de identificación del contribuyente, usuario o interesado, el campo se dejará en blanco; en este único caso el sistema permite continuar con la publicación.

-

- Razón Social: Registre el nombre de la sociedad o del contribuyente, según el acto administrativo a publicar.
- Numero de Acto Administrativo: Registre el número consecutivo del acto administrativo a publicar.
- Clase de publicación: Seleccione de la lista desplegable se según se ordena en la normatividad citada en la parte resolutive del acto administrativo: publicar, comunicar y/o notificar.
- Fecha del Acto Administrativo: Dar clic al calendario frente a esta opción y seleccionar la fecha de expedición del acto administrativo, en proceso de publicación o comunicación y/o notificación.
- Documento de publicación o comunicación y/o notificación: Se debe hacer clic en el botón examinar y subir el documento digitalizado de acuerdo a características descritas en los numerales a y b del presente documento.

Una vez digitada toda la información y antes de dar el clic en el botón “Guardar”, se sugiere realizar la verificación de la información, ya que posteriormente no hay lugar a modificación alguna. De la misma manera, se recomienda comparar el documento PDF con la información digitada para verificar que ambos correspondan al mismo acto.

Cumplidos los pasos anteriores se entenderá registrado el acto administrativo o formato de notificación, según sea el caso (1499 Citación para notificación, 1500 Notificación por Edicto, 1766 Notificación por Aviso anexo 2, 1498 Notificación por estado); el cual se verá publicado al día siguiente en el PORTAL Web de la UAE DIAN.



Con relación al diligenciamiento de la casilla “clase de publicación”, se hace la siguiente aclaración para las opciones de comunicación, notificación o publicación:

Comunicación: para esta opción se debe tener en cuenta el término de publicidad en cumplimiento a la norma que cite el acto administrativo para la continuación del trámite de notificación.

Ejemplo: para el caso de una citación devuelta por correo, se debe realizar la publicación de la misma en el Portal Web de la DIAN, registrando adicionalmente en el mismo formato 1499 de Citación: la fecha y hora de fijación y des-fijación de la citación, la firma del servidor público que está realizando esta actividad, la norma que sustenta esta publicación, igualmente se recomienda citar la causal de devolución de correo.

De acuerdo a lo anterior se anexa imagen No 4, como modelo para este tipo de publicación.

Imagen N°. 4. Formato 1499 Citación para Notificación.

Figura 10 Formato 1499 Citación para Notificación.

**DIAN** Citación para notificación **1499**

Bogotá, 15 de Abril de 2016

REMITENTE: **ASOCIACIÓN EMPRESARIAL ÚNICO CHIMBORAZO**  
**AFILIADO ESPECIAL ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD CHIMBORAZO**  
**ALICUOTA ICFDE NO. 76129 PFCO**

REF. Acto Administrativo No. 6118 - 2016 (04 de 22 de Abril 2016)

**Destinatario:**  
**ASOCIACIÓN EMPRESARIAL ÚNICO CHIMBORAZO**  
**ASOCIACIÓN EMPRESARIAL ÚNICO CHIMBORAZO**  
**CALLE 14**  
**BOGOTÁ**

RECEBIDA: 03 MAR 2016  
 Bogotá, 05 MAR 2016

El acto de notificación al ciudadano del acto administrativo, de la referencia según lo establece el artículo 47 y el artículo 58 del Decreto Ley 1753 del 2011, se realizará, de acuerdo con el artículo 58 del Decreto Ley 1753 del 2011, en el sitio Web de la Subdirección de Gestión de Recursos Financieros, en la página Web y en todo caso en un lugar de acceso al público por el mismo término y de forma simultánea.

El acto de notificación deberá presentarse en el sitio Web de la Subdirección de Gestión de Recursos Financieros, en la página Web y en todo caso en un lugar de acceso al público por el mismo término y de forma simultánea.

En el presente acto administrativo se aplica el artículo 11 del Decreto Ley 1753 del 2011, en el caso de ser un acto administrativo que implique la imposición de una sanción económica.

En el presente acto administrativo se aplica el artículo 11 del Decreto Ley 1753 del 2011, en el caso de ser un acto administrativo que implique la imposición de una sanción económica.

Fijado por cinco (05) días a partir de 15 de Abril de 2016, Hora 5:00 A.M.

Desfijado el día 21 de Abril de 2016, Hora: 5:00 P.M.

**ESPERANZA LUQUE RUSINQUE**  
 Jefe Subdirección de Gestión de Recursos Financieros

**ESPERANZA LUQUE RUSINQUE**  
 Subdirección de Gestión de Recursos Financieros

Proyecto: Ley Orgánica L1211 - 2016 - 13-ABR-2016

Fuente: DIAN.

- Notificación: Se debe seleccionar esta opción para todas las formas de notificación de acuerdo a la normatividad que cite el acto administrativo, ejemplos:
- a) Notificación por aviso: aplica para la notificación subsidiaria de correo (devolución de correo Tributario). Se realiza la publicación de la parte resolutiva del acto administrativo, en página Web y en todo caso en un lugar de acceso al público por el mismo término y de forma simultánea.

Se aclara que en el caso de actos administrativos de régimen cambiario y/o aduanero se realiza publicación en página Web pero no en un lugar de acceso al público.

- b) Notificación por aviso: aplica para la notificación personal subsidiaria, en el proceso administrativo (Ley 1437 de 2011) mediante el formato 1766 opción 2, se debe realizar la publicación adjuntando al formato antes citado, la copia íntegra del acto administrativo, en página Web y en todo caso en un lugar de acceso al público por el mismo término y de forma simultánea, como se muestra en la imagen No 5:

**Figura 11.** Formato 1766 Notificación por aviso.

 <b>Notificación por Aviso</b>		 <b>1766</b>	
Deposito reservado para la DIAN		N.º Sistema de Notificación: <b>17661 00000001</b>	
100210362 - 004183 <b>PUBLICACIÓN WEB Y CARTELERA</b> <b>CAUSAL DE DEVOLUCIÓN " DESTINATARIO / DESCONOCIDO "</b>			
Bogotá, D.C., Señor: <b>NORVEIN MOSQUERA CORREDOR</b> <b>INTERESADO</b> Calle 21 Sur No. 04 - 18 Piso 3º Bogotá, D.C.			
Ref.: Notificación por aviso (Art. 69, Ley 1437 de 2011)			
De manera atenta y por medio del presente Aviso, me permito notificarlo(a) del(los) acto(s) administrativo(s) que se relaciona a continuación:			
Nombre del acto a notificar	Resolución		
Consecutivo de los actos administrativos	001797		
Fecha del acto	09 de Marzo de 2016		
Proferido por	Dirección General		
Procede recurso de	Reposición		
Dependencia ante la cual se interpone	Dirección General		
Término para interposición de recurso	Diez (10) días hábiles siguientes a su notificación		
2. Se advierte que una vez realizada la publicación del presente aviso por cinco (5) días en el Portal WEB de la DIAN, se considera surtida la notificación al finalizar el día siguiente, de conformidad con lo establecido en el inciso 2º del artículo 69 de la Ley 1437 de 2011.			
Fijado por cinco (05) días a partir de 26 de Abril de 2016 Hora: 9:00 a.m.		Desfijado el día 02 de Mayo de 2016 Hora: 9:00 p.m.	
 <b>ESPERANZA LUQUE RUSINQUE</b> Jefe Coordinación de Notificaciones Subdirección de Gestión de Recursos Fiscales		<b>ESPERANZA LUQUE RUSINQUE</b> Jefe Coordinación de Notificaciones Subdirección de Gestión de Recursos Fiscales	
Proyectó: Luz Dary Corrales Leal 25-Abr-2016			

**Fuente:** DIAN.

c) Notificación por aviso: Aplica para los actos administrativos sin dirección a notificar:

Notificación de régimen tributario, cambiario y administrativo: se debe publicar la copia íntegra del acto administrativo en página Web con la advertencia que una vez realizada la publicación del aviso por cinco (5) días en el Portal Web de la DIAN y en todo caso en un lugar de acceso al público, se considera surtida la notificación al finalizar el día siguiente de la desfijación, de conformidad con lo establecido en el inciso 2o del artículo 69 de la Ley 1437 de 2011.

Se aclara que en el caso de actos administrativos de régimen cambiario se realiza publicación en página Web pero no en un lugar de acceso al público.

#### **15. NOTIFICACIÓN DE RÉGIMEN ADUANERO.**

Se debe publicar la parte resolutive del acto administrativo en página Web, con la advertencia que una vez realizada la publicación del aviso por diez (10) días, se considera surtida la notificación al finalizar el día siguiente de la desfijación, de conformidad con lo establecido en el inciso 4o del artículo 656 del decreto 390 de 2016, en concordancia con el artículo 27 de la resolución reglamentaria 0041 de 2016.

#### **16. CONSULTA DE ACTOS ADMINISTRATIVOS EN LA PÁGINA WEB DE LA UAE DIAN.**

Para consultar los actos administrativos publicados se debe ingresar al portal WEB de la DIAN [www.dian.gov.co](http://www.dian.gov.co) En la columna derecha seleccione el icono Notificación Comunicación y/o publicación de Actos Administrativos, como se muestra en la siguiente imagen:

**Figura 12.** Pantalla dian.gov actos administrativos



**Fuente:** DIAN.

Al dar clic encontrará la opción para seleccionar el año en que fue realizada la publicación, de acuerdo a la siguiente imagen.

**Figura 13.** Pantalla dian.gov notificación de actos administrativos



**Fuente:** DIAN.

En la parte superior de la pantalla, se encuentra el icono “Buscar” al cual debe ingresar haciendo clic sobre el mismo.

**Figura 14.** Pantalla dian.gov consulta de actos administrativos.

¿Dónde estoy?: Inicio | Actos Administrativos - Consulta **Buscar**

**Actos Administrativos**  
CRITERIOS CONSULTA ACTOS ADMINISTRATIVOS

Alcance de la consulta  Nit  Dirección Seccional

Identificación	Razon Social	Clase de Publicación	No Acto	Codigo Acto	Fecha Acto
4532950	HEREDEROS INDETERMINADOS DE RESTREPO PELAEZ ALVARO	Notificación	491	309	14/06/2016
4532950	HEREDEROS INDETERMINADOS DE RESTREPO PELAEZ ALVARO	Notificación	1087	242	05/07/2016

Mostrando 1 - 2 de 2 resultados    Anterior - Siguiente

Limpiar Consulta

**Fuente:** DIAN.

A continuación, se visualiza una pantalla en la que podrá diligenciar los campos requeridos y establecer los criterios de búsqueda. En la opción “Buscar Documentos” ingrese la palabra clave para filtrar la búsqueda de las publicaciones a consultar. Ejemplo: Nombre de la Dirección Seccional, nit, razón social, código o número de acto.

En el campo denominado “En el siguiente orden” se despliegan las siguientes opciones para definir el orden en que requiere se reflejen las publicaciones identificadas a través de la consulta:

- Frecuencia relativa
- Primero el más reciente (por fechas)
- Primero el más antiguo (por fechas)

**Figura 15.** Pantalla dian.gov consulta de actos administrativos.

The screenshot shows the search interface for administrative acts on the DIAN website. At the top, there are logos for DIAN (Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales), MINHACIENDA, and the slogan 'TODOS POR UN NUEVO PAÍS'. Below the navigation bar, the page title is 'Actos Administrativos' with a sub-header 'BUSCADOR'. A search bar contains the text 'Buscar documentos por: Santa Marta' and a 'Buscar' button. Below the search bar, there is a note: 'Para realizar búsquedas más específicas escriba de la siguiente manera, utilizando las palabras and y or.' An 'Ejemplos:' box provides search examples: 'Retención en la fuente and asalariados', 'retención en la fuente and honorarios and porcentaje', and 'Retención en la fuente or asalariados'. Below the examples, there are three sections for search parameters: 'En el siguiente orden:' with a dropdown menu set to 'Primero el mas reciente (por fechas)'; 'Obtener como máximo' with a dropdown menu set to 'Sin Límite' and the text 'documentos de la búsqueda'; and 'Otros parámetros de búsqueda' with two checkboxes: 'Buscar solo palabras exactas' (unchecked) and 'No refinar la búsqueda' (unchecked). At the bottom, there is a small copyright notice: '© Derechos Reservados DIAN - Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales 2006'.

**Fuente:** DIAN.

En el campo “Obtener como máximo” seleccione de la lista desplegable la cantidad de registros que desea se visualicen en la consulta.

- Sin limite
- 10
- 50
- 100
- 250

**Figura 16.** Pantalla dian.gov consulta de actos administrativos.

**Fuente:** DIAN.

Una vez diligenciados los campos, se debe dar clic en la opción “Buscar” para que se refleje los resultados de la búsqueda de acuerdo a los parámetros establecidos.

**Figura 17** Pantalla dian.gov consulta de actos administrativos.

**Fuente:** DIAN



**Figura 18.** Pantalla dian.gov consulta de actos administrativos.

DIAN  
Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales

MinHacienda PROSPERIDAD PARA TODOS

¿Dónde estoy?: Inicio | Actos Administrativos

**Buscador Actos Administrativos**  
RESULTADO DE LA BÚSQUEDA POR: SANTA MARTA

Número total de documentos encontrados: 1000

<input type="checkbox"/>	900453412	FUNDACION SOCIAL CAMILO ANDRES T.	DIRECCIÓN SECCIONAL DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE SANTA MARTA	08/07/2016 09:37:04 a.m.
<input type="checkbox"/>	900443344	DISTRIBUIDORA DE MARCAS S.A.S.	DIRECCIÓN SECCIONAL DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE SANTA MARTA	08/07/2016 09:29:07 a.m.
<input type="checkbox"/>	900426123	MINISTERIO APOSTOLICO INTERNACIONAL DE RENOVACIÓN Y RESTAURACIÓN- IGLESIA MIE	DIRECCIÓN SECCIONAL DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE SANTA MARTA	08/07/2016 09:11:03 a.m.
<input type="checkbox"/>	52705148	CARDOSO DIAZ ANDREA CAROLINA	DIRECCIÓN SECCIONAL DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE SANTA MARTA	08/07/2016 07:42:27 a.m.
<input type="checkbox"/>	1129542425	OVIDIO JOSE DAZA SOLANO	DIRECCIÓN SECCIONAL DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE SANTA MARTA	08/07/2016 07:35:41 a.m.
<input type="checkbox"/>	1143124230	ALVARO MESTRA GUERRERO	DIRECCIÓN SECCIONAL DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE SANTA MARTA	08/07/2016 07:33:06 a.m.
<input type="checkbox"/>	1082881431	YEISIS ESTELLA VASQUEZ MALAMUT	DIRECCIÓN SECCIONAL DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE SANTA MARTA	08/07/2016 07:29:59 a.m.
<input type="checkbox"/>	S/N	JHON SARAC	DIRECCIÓN SECCIONAL DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE SANTA MARTA	06/07/2016 02:51:49 p.m.
<input type="checkbox"/>	S/N	KELLY RIQUETT	DIRECCIÓN SECCIONAL DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE SANTA MARTA	06/07/2016 02:49:27 p.m.
<input type="checkbox"/>	S/N	CARLOS ACEVEDO	DIRECCIÓN SECCIONAL DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE SANTA MARTA	06/07/2016 02:46:29 p.m.

**Fuente:** DIAN.

A continuación, debe seleccionar dando clic en el registro que desea visualizar para que muestre el detalle de la información del acto y de la publicación realizada.

**Figura 19.** Pantalla dian.gov consulta de actos administrativos.

¿Dónde estoy?: Inicio | Actos Administrativos

**Buscador Actos Administrativos**  
RESULTADO DE LA BÚSQUEDA POR: SANTA MARTA

Número total de documentos encontrados: 1000

Documento	Nombre	Oficina	Fecha
19587341	ESCORCIA OLIVERO EVELIO ENRIQUE	DIRECCIÓN SECCIONAL DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE SANTA MARTA	08/07/2016 11:32:29 a.m.
51966407	LEON RINCON LUCINDA	DIRECCIÓN SECCIONAL DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE SANTA MARTA	08/07/2016 11:29:09 a.m.
800015253	ARIZA DE AGUAS HERMANOS LTDA	DIRECCIÓN SECCIONAL DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE SANTA MARTA	08/07/2016 11:27:04 a.m.
800027841	ACOBEN Y CIA LTDA	DIRECCIÓN SECCIONAL DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE SANTA MARTA	08/07/2016 11:24:20 a.m.
42820127	FORST PINTO GLORIA PATRICIA	DIRECCIÓN SECCIONAL DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE SANTA MARTA	08/07/2016 11:22:40 a.m.
819001762	COOPERATIVA AGROPECUARIA PALMARES DE SAN FRANCISCO	DIRECCIÓN SECCIONAL DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE SANTA MARTA	08/07/2016 11:19:48 a.m.
80423433/819005181	GOMEZ FERNANDEZ JUAN CARLOS, REPRESENTANTE LEGAL PRINCIPAL/ SOCIEDAD PORTUARIA RIO CORDOBA S.A	DIRECCIÓN SECCIONAL DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE SANTA MARTA	08/07/2016 11:18:57 a.m.
80727423	PEÑA MOLINA JUAN FELIPE	DIRECCIÓN SECCIONAL DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE SANTA MARTA	08/07/2016 11:16:42 a.m.
5064171	JARABA MUÑOZ ULISES ANTONIO	DIRECCIÓN SECCIONAL DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE SANTA MARTA	08/07/2016 11:14:56 a.m.
800123374	CONSULTORIAS Y REPRESENTACIONES JVL & ASOCIADOS LTDA.	DIRECCIÓN SECCIONAL DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE SANTA MARTA	08/07/2016 11:11:36 a.m.

**Fuente:** DIAN.

A continuación, se refleja la pantalla con la información del documento publicado, en el cual se identifica la fecha de notificación, publicación o comunicación del acto para realizar la culminación del proceso o contabilización de los términos de ejecutoria. Se debe imprimir y adjuntar al acto administrativo.

**Figura 20.** Pantalla dian.gov actos administrativos.

Logo DIAN: Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales. Logos MINHACIENDA and TODOS POR UN NUEVO PAÍS.

¿Dónde estoy?: Inicio | Actos Administrativos - Ingreso

### Actos Administrativos

ARIZA DE AGUAS HERMANOS LTDA

Código Seccional <sup>®</sup>	19
Seccional <sup>®</sup>	DIRECCIÓN SECCIONAL DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE SANTA MARTA
Código Dependencia <sup>®</sup>	242
Dependencia que profiere el Acto <sup>®</sup>	GESTION DE RECAUDO Y COBRANZAS
Código Acto Administrativo <sup>®</sup>	1008
Nombre Acto Administrativo <sup>®</sup>	AUTO DE TERMINACION
Identificación:	800015253
Razon Social <sup>®</sup>	ARIZA DE AGUAS HERMANOS LTDA
Número Acto administrativo <sup>®</sup>	959
Clase de Publicación <sup>®</sup>	Notificación
Fecha Acto Administrativo <sup>®</sup>	13/05/2016
Documento de Notificación <sup>®</sup>	<a href="#">2016-192421008909.pdf</a>

Fecha Registro: 08/07/2016 [Fecha Notificación/Publicación: 09/07/2016](#)

© Derechos Reservados DIAN - Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales 2006

**Fuente:** DIAN.

Para visualizar el PDF del documento, se debe hacer clic en el campo “Documento de Notificación”.

## 17. CONCLUSIONES

- Después de realizar la práctica empresarial en Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales se puede concluir que es una entidad que busca que los colombianos se encuentren al día con los impuestos y no infrinjan el mercado legal.
- Cumplir las normas de importación y exportación son de gran importancia tanto para el estado como para el contribuyente.
- Realizar este trabajo de práctica en la DIAN incremento mi conocimiento profesional y laboral.

## LISTA DE REFERENCIAS

Concejo de Estado, sala de lo Contencioso Administrativo, Sección 5, C.P. Reinaldo Chavarro Buriticá, Sentencia: agosto 14 de 2013.

Web:[http://legal.legis.com.co/document/Index?obra=jurcol&document=jurcol\\_b683a290098f413581407fe15cd4a04a](http://legal.legis.com.co/document/Index?obra=jurcol&document=jurcol_b683a290098f413581407fe15cd4a04a)

Código Civil. Web: [http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/codigo\\_civil.html](http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/codigo_civil.html)

Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Artículo 67, Capitulo 5, Titulo 2, de la Ley 1437 de 2011

Corte Constitucional, sala plena, Sentencia C-646/00, 31 de mayo de 2000.

Corte Constitucional. Sentencia T 419-94, M.P. Eduardo Cifuentes Muñoz. p. 1. Web: <http://www.corteconstitucional.gov.co/relatoria/1994/T-419-94.htm>

Concepto aduanero 006 de 2001. Web: <https://www.dian.gov.co/Paginas/Inicio.aspx>

Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Primera, C.P- Manuel Santiago Urueta Ayola, Sentencia 7 de junio de 2002

Derecho administrativo general y Colombiano, Libardo Rodríguez R., Editorial Temis, p. 407-408. Web: <http://www.editorialtemis.com/Temis/Contenidos/02-000-0083.pdf>

Diccionario Real Academia Española.web <http://www.rae.es/>

Diccionario de Ciencias Jurídicas Políticas y Sociales, Manuel Ossorio, Edt Helialista SRL, 2004.Manuel Ossorio, Op. Cit., pág. 63

Dromi, José Roberto, Manual de Derecho Administrativo, Tomo 1, Ed. Astrea, Buenos Aires 1987, p. 145-146.

General del Proceso, Ley 1564 de 2012. Web:

<http://www.icdp.org.co/descargas/cgp/CodigoGeneralDelProceso12Julio2012.pdf>

LEGISCOMEX. (s.f). Legisco. Web: [www.legiscomex.com/BancoMedios/Documentos%20PDF/500%C3%B2importac.pdf](http://www.legiscomex.com/BancoMedios/Documentos%20PDF/500%C3%B2importac.pdf)

Tratado Teórico y Práctico del Derecho Procesal Civil y Comercial, Tomo I, p. 762.