



Decreto 1725 de 1997

Los datos publicados tienen propósitos exclusivamente informativos. El Departamento Administrativo de la Función Pública no se hace responsable de la vigencia de la presente norma. Nos encontramos en un proceso permanente de actualización de los contenidos.

DECRETO 1725 DE 1997

(Julio 4)

Derogado por Art. 36, Decreto 1265 de 1999

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

“Por el cual se organiza internamente y se distribuyen las funciones de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.”

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA,

En ejercicio de las atribuciones conferidas en los numerales 14 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y en desarrollo del Decreto ley 1693 de junio 27 de 1997,

DECRETA:

ARTÍCULO 1°. La Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales tendrá además de la estructura y funciones señaladas en el Decreto ley 1693 de junio 27 de 1997 que separa funcionalmente la entidad, las establecidas en este decreto.

TÍTULO I.

ESTRUCTURA ORGÁNICA.

ARTÍCULO 2°. *ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL NIVEL CENTRAL.* El Nivel Central de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales tendrá la siguiente estructura:

Oficinas Nacionales de Servicio

1. Oficina Nacional de Servicio de Desarrollo Humano.

Despacho del Jefe de Oficina

Divisiones

1.1 División de Carrera Tributaria y Aduanera

1.2 División de Bienestar Organizacional

1.3 División Académica

1.4 División de Programación y Medios

1.5 División Centro de Documentación

2. Oficina Nacional de Servicio de Información.

Despacho del Jefe de Oficina

Divisiones

2.1 División Ingeniería de Software

2.2 División Técnica

2.3 División Apoyo al Usuario

2.4 División Métodos y Procedimientos

2.5 División Operación Técnica

Oficinas

3. Oficina de Planeación.

3.1 División de Programación

3.2 División de Evaluación de Gestión

3.3 División de Organización

4. Oficina de Control Interno.

4.1 División de Auditoría de Sistemas

4.2 División de Auditoría Interna

5. Oficina Nacional de Normativa y Doctrina.

5.1 División de Relatoría

5.2 División de Doctrina

6. Oficina de Estudios Económicos.

6.1 División de Estadística

6.2 División de Estudios Fiscales

Subsecretarías de la Secretaría General

7. Subsecretaría Financiera.

7.1 División de Presupuesto

7.2 División de Tesorería.

7.3 División de Supervisión y Control

8. Subsecretaría Administrativa.

8.1 División de Servicios Generales

8.2 División de Adquisición y Contratos

8.3 División de Transportes

9. Subsecretaría de Personal

10. Subsecretaría de Investigaciones Disciplinarias.

Subdirección de la Dirección de Impuestos

11. Subdirección de Recaudación.

- 11.1 División de Control a Entidades Recaudadoras
- 11.2 División de Contabilidad y Cuentas Corrientes
- 11.3 División de Análisis, Programación y Control
- 12. Subdirección de Fiscalización para el Control y Penalización Tributaria.
 - 12.1 División de Análisis y Programación
 - 12.2 División de Investigaciones Especiales
 - 12.3 División de Regímenes Especiales
 - 12.4 División de Supervisión y Control
- 13. Subdirección de Cobranzas.
 - 13.1 División de Análisis y Programación
 - 13.2 División de Supervisión y Control
- 14. Subdirección Jurídica Tributaria.
 - 14.1 División de Representación Externa Tributaria
 - 14.2 División de Supervisión y Control
- Subdirecciones de la Dirección de Aduanas
- 15. Subdirección de Servicio al Comercio Exterior.
 - 15.1 División de Servicios al Comercio Exterior
 - 15.2 División de Programación y Registro
 - 15.3 División de Análisis y Programación
 - 15.4 División de Supervisión y Control
- 16. Subdirección Técnica Aduanera.
 - 16.1 División de Valoración
 - 16.2 División de Arancel
 - 16.3 División de Laboratorio
- 17. Subdirección de Fiscalización Aduanera, Represión y Penalización del Contrabando.
 - 17.1 División de Investigaciones
 - 17.2 División de Control, Represión y Penalización al contrabando.
 - 17.3 División de Supervisión y Control
- 18. Subdirección de Comercialización.
 - 18.1 División de Mercadeo
 - 18.2 División de Contabilidad Comercial
 - 18.3 División de Supervisión y Control
- 19. Subdirección Jurídica Aduanera.

19.1 División de Representación Externa Aduanera

19.2 División de Supervisión y Control

20. Subdirección de Control Cambiario

20.1 División de Control Importaciones

20.2 División de Control Exportaciones

20.3 División de Supervisión y Control

PARÁGRAFO. La División Fondo Tabacalero de Compensación Tributaria de la Subdirección de Recaudación funcionará hasta el 31 de diciembre de 1997 de conformidad con el Decreto 2280 de 19%

ARTÍCULO 3°. *ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LAS DIRECCIONES REGIONALES*. Las Direcciones Regionales de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, podrán contar con las siguientes dependencias:

1. Despacho del Director Regional.
2. División Servicio de Información.
3. División Servicio de Desarrollo Humano.
4. División de Estudios Económicos.
5. División de Planeación.
6. División Financiera y Administrativa.
7. División de Control Interno.
- 8 División de Investigaciones Disciplinarias.

PARÁGRAFO. La Dirección Regional podrá ser ejercida por un funcionario diferente a aquellos que se desempeñen como administradores locales de la jurisdicción.

ARTÍCULO 4°. *ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LAS ADMINISTRACIONES ESPECIALES DE IMPUESTOS NACIONALES*. Las Administraciones Especiales de Impuestos Nacionales, podrán contar con las siguientes dependencias:

1. Despacho del Administrador Especial.
2. División Servicio de Información.
3. División de Planeación.
4. División de Recaudación.
5. División de Devoluciones.
6. División para el control y penalización tributaria.
7. División de Liquidación
8. División de Cobranzas.
9. División Jurídica Tributaria.
10. División Financiera y Administrativa.
11. División de Documentación.

PARÁGRAFO. La Administración Especial de Grandes Contribuyentes de Santa Fe de Bogotá, no contará con las divisiones de cobranzas, devoluciones y documentación.

ARTÍCULO 5°. *ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LAS ADMINISTRACIONES ESPECIALES DE ADUANAS*. La Administración Especial de Aduanas Nacionales

de Santa Fe de Bogotá, podrá contar con las siguientes dependencias:

1. Despacho del Administrador Especial.
2. División Servicio de Información.
3. División de Planeación.
4. División de Recaudación y Cobranzas.
5. División de Servicio al Comercio Exterior.
6. División Técnica Aduanera.
7. División de Control Aduanero, Represión y Penalización del Contrabando.
8. División de Liquidación.
9. División de Comercialización.
10. División Jurídica Aduanera.
11. División de Control de Cambios.
12. División Financiera y Administrativa.
13. División de Documentación.

PARÁGRAFO. La Administración Especial de Servicios Aduaneros Aeropuerto El Dorado de Santa Fe de Bogotá no tendrá divisiones.

ARTÍCULO 6°. *ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LAS ADMINISTRACIONES DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES*. Las Administraciones de Impuestos y Aduanas Nacionales de Bucaramanga, Pereira, Santa Marta y Manizales, podrán contar con las siguientes dependencias:

1. Despacho del Administrador local.
2. División de Recaudación.
3. División de Servicio al Comercio Exterior.
4. División de Control Tributario y Aduanero.
5. División de Liquidación.
6. División Jurídica.
7. División de Comercialización.
8. División de Cobranzas.
9. División de Devoluciones.
10. División de Documentación.
11. División Financiera y Administrativa.

Las administraciones de Impuestos y Aduanas Nacionales de Riohacha, Yopal y San Andrés, contarán con las siguientes dependencias:

1. Despacho del Administrador local.
2. División de Recaudación y Cobranzas.
3. División de Servicio al Comercio Exterior.
4. División de Control Tributario y Aduanero.

5. División de Liquidación.

6. División Financiera y Administrativa.

PARÁGRAFO 1°. La administración de Manizales no contará con las divisiones de Comercialización, Documentación y Devoluciones.

PARÁGRAFO 2°. La administración de Santa Marta no contará con las divisiones de Documentación y Devoluciones.

ARTÍCULO 7°. *ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LAS ADMINISTRACIONES DE IMPUESTOS NACIONALES.* Las Administraciones de Impuestos de Personas Naturales de Santa Fe de Bogotá, Barranquilla, Medellín, Cali y Cartagena, contarán con las siguientes dependencias:

1. Despacho del Administrador local.

2. División de Recaudación.

3. División de Devoluciones.

4. División para el control y penalización tributaria.

5. División de Liquidación.

6. División Jurídica Tributaria.

7. División de Cobranzas.

8. División Financiera y Administrativa.

9. División de Documentación.

Las Administraciones de Impuestos de Armenia, Cúcuta, Ibagué, Montería, Neiva, Sincelejo, Palmira, Pasto, Popayán, Tunja, Valledupar y Villavicencio, contarán con las siguientes dependencias:

1. Despacho del Administrador local.

2. División de Recaudación.

3. División para el Control y Penalización Tributaria.

4. División de Liquidación.

5. División de Cobranzas.

6. División Financiera y Administrativa.

Las Administraciones de Impuestos de Barrancabermeja, Florencia, Girardot, Quibdó, Sogamoso y Tuluá contarán con las siguientes dependencias:

1. Despacho del Administrador local.

2. División de Recaudación y Cobranzas.

3. División para el Control y Penalización Tributaria.

4. División de Liquidación.

5. División Financiera y Administrativa.

PARÁGRAFO 1°. La Administración de Impuestos de Cartagena no contará con División de Documentación.

PARÁGRAFO 2°. La Administración de Personas Naturales de Santa Fe de Bogotá, no contará con División de Devoluciones.

PARÁGRAFO 3°. Las Administraciones de Impuestos de Cúcuta e Ibagué contarán cada una con División Jurídica Tributaria.

ARTÍCULO 8°. *ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LAS ADMINISTRACIONES DE ADUANAS NACIONALES.* Las Administraciones de Aduanas de Barranquilla, Buenaventura, Cali, Cartagena, Cúcuta y Medellín contarán con las siguientes dependencias:

Despacho del Administrador local.

División de Servicio al Comercio Exterior.

División Técnica Aduanera.

División de Control Aduanero, represión y penalización del contrabando.

División de Liquidación.

División de Comercialización.

División Jurídica Aduanera.

División de Control Cambiario.

División Financiera y Administrativa.

División de Documentación.

La Administración de Aduanas de Arauca, contará con las siguientes dependencias:

1. Despacho del Administrador local.
2. División de Servicio al Comercio Exterior.
3. División de Control Aduanero, Represión y Penalización del Contrabando.
4. División Financiera y Administrativa.

PARÁGRAFO 1°. Las Administraciones de Aduanas de Barranquilla, Medellín y Cali no contarán con División Financiera y Administrativa.

PARÁGRAFO 2°. La Administración de Aduanas de Buenaventura contará con División de Recaudación y Cobranza.

PARÁGRAFO 3°. La Administración de Aduanas de Cúcuta no contará con las divisiones Técnica Aduanera y de Documentación.

PARÁGRAFO 4°. En las Administraciones de Aduanas donde no exista División Técnica Aduanera, las funciones las asume la División de Servicio al Comercio Exterior.

PARÁGRAFO 5°. En las Administraciones de Aduanas donde no exista División de Comercialización, las funciones las asume la División Financiera y Administrativa.

PARÁGRAFO 6°. En las Administraciones de Impuestos y en las Administraciones de Aduanas, en donde no exista División de Devoluciones y/o Cobranzas, las funciones las asume la división de Recaudación.

PARÁGRAFO 7°. En las Administraciones de Impuestos y en las Administraciones de Aduanas donde no exista División de Recaudación, las funciones las asume la División Financiera y Administrativa.

PARÁGRAFO 8°. En las Administraciones de Impuestos y en las Administraciones de Aduanas donde no exista División Jurídica Tributaria o División Jurídica Aduanera, según el caso, las funciones las asume el Despacho del Administrador.

PARÁGRAFO 9°. Las funciones de personal de las administraciones especiales, locales y delegadas, serán desarrolladas a través de grupos ejecutores, adscritos al Despacho del Administrador.

PARÁGRAFO 10°. En las Administraciones donde no exista División de Documentación, sus funciones las asume la División Financiera y Administrativa.

PARÁGRAFO 11. En las Administraciones donde no exista División de Control Cambiario, sus funciones las asume la División Control, Represión y Penalización al Contrabando.

TÍTULO II.

FUNCIONES.

CAPÍTULO I.

DEL NIVEL CENTRAL.

ARTÍCULO 9°. *OFICINA NACIONAL DE SERVICIO DE DESARROLLO HUMANO*. Conforme a las políticas e instrucciones del Director General, son funciones de la Oficina Nacional de Servicio de Desarrollo Humano, para ejercerlas directamente o a través de su organización interna:

- a) Establecer el plan estratégico de Desarrollo Humano de conformidad con el plan institucional definido por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales;
- b) Desarrollar, integrar y ejecutar la política social integral que sobre desarrollo humano establezca la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales;
- c) Formular y proponer las políticas sobre el desarrollo de los procesos de carrera tributaria y aduanera, gestión del desempeño, bienestar social integral y organizacional, salud ocupacional y prevención de riesgos, formación y capacitación de los servidores públicos tributarios y aduaneros, según las normas legales vigentes, así como las relacionadas con la formación de una cultura y una ética institucionales;
- d) Diseñar y administrar el sistema de Carrera Tributaria y Aduanera previa autorización del Director General;
- e) Diseñar e implantar los sistemas de evaluación de desempeño, y supervisar su aplicación previa autorización del Director General;
- f) Consolidar y preparar los informes de evaluación del desempeño de los funcionarios de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales;
- g) Establecer y administrar el banco de pruebas psicotécnicas para el proceso de selección y promoción;
- h) Controlar el desarrollo de los concursos de ingreso y promoción de los servidores públicos tributarios y aduaneros de la Dirección General de Impuestos y Aduanas Nacionales, en las diferentes Administraciones;
- i) Definir, administrar y aplicar el sistema de gestión del desempeño, coordinar su aplicación, evaluar los resultados y proponer las acciones pertinentes;
- j) Planear, desarrollar y dirigir actividades encausadas a promover la identidad institucional, el sentido de pertenencia y el bienestar de los servidores públicos y de sus familias;
- k) Adelantar estudios y efectuar recomendaciones tendientes al mejoramiento de la calidad de vida y de salud ocupacional y prevención de riesgos de los servidores públicos tributarios y aduaneros;
- l) Desarrollar políticas y programas para el mejoramiento de la comunicación interna en la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales;
- m) Diseñar, establecer y administrar el sistema de formación y capacitación de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales;
- n) Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Nacional de Capacitación y Formación Académica, para los servidores públicos tributarios y aduaneros de la entidad;
- o) Definir y ejecutar el Plan de Supervisión y Control del área a nivel nacional;
- p) Coordinar con la Oficina Nacional de Servicio de Información, el suministro de la información interna y externa requerida para la ejecución de sus planes, la definición de estándares y parámetros para el manejo de la misma, la alimentación de sus sistemas de información y la automatización de procesos y procedimientos de su competencia;
- q) Establecer los manuales, métodos y procedimientos, así como diseñar las herramientas necesarias para la estandarización y desarrollo adecuado de las actividades del área a nivel nacional, de acuerdo con las directrices señaladas por la Oficina de Planeación;
- r) Avocar el conocimiento y competencia de funciones de los servicios de Desarrollo Humano a nivel nacional, cuando las circunstancias lo ameriten y previa autorización del Director General de la Entidad;
- s) Las demás que le asigne el Director General.

ARTÍCULO 10°. *OFICINA NACIONAL DE SERVICIO DE INFORMACIÓN*. Conforme a las políticas e instrucciones del Director General, son funciones de la Oficina Nacional de Servicio de Información, para ejercerlas directamente o a través de su organización interna:

- a) Definir, dirigir, investigar, evaluar, instrumentar y activar integralmente el desarrollo tecnológico de la entidad;
- b) Establecer las políticas de administración de información y desarrollo de sistemas de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales y evaluar periódicamente la calidad de los servicios informáticos, la capacidad de los recursos computacionales y brindar soporte técnico;
- c) Administrar la información corporativa de la entidad y disponer los mecanismos o metodologías para su uso institucional y difundir por medios

magnéticos, electromagnéticos o cualquier otro desarrollo tecnológico, la información a los servidores públicos de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales;

d) Analizar, diseñar, desarrollar, documentar, aplicar, mantener y controlar los sistemas de información corporativos requeridos por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales;

e) Asesorar y controlar el desarrollo y aplicación de sistemas que adelanten las áreas y administraciones de la entidad y aprobar su utilización final de acuerdo con los procedimientos que se establezcan;

f) Definir las especificaciones técnicas para la adquisición de hardware, software y demás equipos de telecomunicaciones que permitan el desarrollo y uso de información de la entidad;

g) Difundir por medios magnéticos, electromagnéticos o cualquier otro desarrollo tecnológico, los asuntos tributarios, aduaneros y de control de cambios que permitan mejorar el servicio y el cumplimiento de las obligaciones y deberes impositivos de los ciudadanos de acuerdo con las reservas y restricciones legales;

h) Garantizar y controlar las labores de procesamiento automático de información y la administración de los recursos computacionales de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales;

i) Garantizar las técnicas y procedimientos para la planeación y desarrollo de los sistemas de información corporativos y especializados y asesorar en la ubicación, operación, programación y pruebas que garanticen la construcción de software de alta calidad que satisfaga los requerimientos de las distintas áreas de la Dirección;

j) Asesorar en la planeación de los proyectos de construcción de software, estudios de factibilidad sobre necesidades de información y construcción de nuevos sistemas o servicios informáticos, vigilando permanentemente retrasos y sobrecostos y evaluar utilizando metodologías y herramientas para las diferentes etapas del desarrollo, documentación, conversión y mantenimiento de los sistemas de información;

k) Garantizar que los sistemas de información de la entidad, mantengan la integridad de datos y conectividad con el sistema corporativo de información;

l) Dirigir, controlar y ejercer las labores de interventoría de los proyectos de adquisición, arriendo y/o renovación de la tecnología necesaria para el desarrollo de las funciones de la Dirección a nivel de hardware, software y comunicaciones;

m) Administrar el centro de cómputo, los equipos, comunicaciones y periféricos, dar soporte técnico, garantizar el uso legal de software y establecer normas técnicas referentes a la administración de los equipos computacionales y centros de cómputo de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales;

n) Definir y ejecutar el Plan de Supervisión y Control del área a nivel nacional;

o) Definir, reglamentar y controlar las normas, métodos y estándares relacionados con la construcción, utilización, mantenimiento y administración de los sistemas de información y definir las especificaciones técnicas para la recepción de la información;

p) Avocar el conocimiento y competencia de funciones de las Divisiones de Servicios de Información a nivel nacional, cuando las circunstancias lo ameriten y previa autorización del Director General de la entidad;

q) Mantener un registro de utilización y carga de la infraestructura tecnológica de la entidad y proponer los cambios o adiciones pertinentes;

r) Las demás que le asigne el Director General.

ARTÍCULO 11. OFICINA DE PLANEACIÓN. Conforme a las políticas e instrucciones del Director General, son funciones de la Oficina de Planeación, para ejercerlas directamente o a través de su organización interna, las siguientes:

a) Proveer escenarios para la planeación y función presupuestal con base en supuestos económicos, fiscales y evaluar las implicaciones de las diferentes tendencias en el logro de los objetivos estratégicos de la entidad;

b) Coordinar con el Comité de Dirección y las diferentes áreas, la formulación del plan estratégico de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales y asesorar en la formulación de los planes operativos respectivos, para someterlos a la aprobación del Director General;

c) Evaluar los resultados del plan estratégico y los planes operativos, proponer al Director General los ajustes necesarios para el logro de los objetivos propuestos y coordinar los términos y condiciones de la participación en dichas actividades de las diferentes áreas de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales;

d) Coordinar el desarrollo, implantación y optimización del sistema de planeación, la organización, los procedimientos, la administración del potencial humano, los métodos de supervisión y los sistemas de información;

e) Investigar, desarrollar y adaptar nuevas tecnologías en materia de planeación, organización y evaluación de gestión;

- f) Elaborar, conjuntamente con la Subsecretaría Financiera, el anteproyecto de presupuesto de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales y del Fondo de Gestión, en concordancia con el plan estratégico y los planes operativos de las diferentes áreas de la Entidad;
- g) Orientar a las Divisiones de Planeación en la formulación de los planes regionales, asegurando la coherencia con los planes institucionales de orden nacional;
- h) Supervisar y evaluar con las divisiones de planeación los objetivos regionales y los planes operativos de las administraciones de Impuestos y Aduanas Nacionales, asegurándose de su coherencia con el plan estratégico y los planes del nivel central;
- i) Realizar el control de las normas técnicas de planeación en la entidad, y hacer las recomendaciones pertinentes;
- j) Elaborar la medición técnica de metas y objetivos;
- k) Coordinar con el Comité de Dirección, la evaluación y seguimiento del Plan Estratégico de la Entidad;
- l) Mantener un archivo técnico de los manuales, métodos, procedimientos, formas y formularios de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales y propender por su actualización;
- m) Definir y ejecutar el Plan de Supervisión y Control del área a nivel nacional;
- n) Coordinar con la Oficina Nacional de Servicio de Información, el suministro de la información interna y externa requerida para la ejecución de sus planes, la definición de estándares y parámetros para el manejo de la misma, la alimentación de sus sistemas de información y la automatización de los procesos y procedimientos de su competencia;
- o) Desarrollar y definir los sistemas de información necesarios para garantizar un adecuado control a la ejecución de los planes y actividades de las dependencias de la entidad;
- p) Establecer los manuales, métodos y procedimientos, así como diseñar las herramientas necesarias para la estandarización y desarrollo adecuado de las actividades del área a nivel nacional;
- q) Avocar el conocimiento y competencia de funciones de las divisiones de Planeación en las Direcciones Regionales y Especiales de Impuestos y Aduanas Nacionales, cuando las circunstancias lo ameriten y previa autorización del Director General de la Entidad;
- r) Las demás que le asigne el Director General.

ARTÍCULO 12. *OFICINA DE CONTROL INTERNO*. Conforme a las políticas e instrucciones del Director General, son funciones de la Oficina de Control Interno, para ejercerlas directamente o a través de su organización interna, las siguientes:

- a) Evaluar el funcionamiento del sistema de control interno de la entidad y proponer recomendaciones para su optimización;
- b) Asesorar e informar al Director General y a los directores de Impuestos y de Aduanas, lo relacionado con el estado y evolución del sistema de Control Interno de la Entidad;
- c) Presentar al Director General los dictámenes, informes y recomendaciones, resultado de las auditorías adelantadas;
- d) Definir y ejecutar el Plan Nacional de Auditoría y coordinar su ejecución con el Plan Nacional de Supervisión y Control de las áreas y direcciones, de conformidad con las evaluaciones desarrolladas y las orientaciones del Comité de Dirección;
- e) Consolidar el Plan Nacional de Supervisión y Control a desarrollar por cada una de las direcciones y áreas;
- f) controlar, orientar y supervisar los planes y actividades de las Divisiones de Control
- g) Intervenir por medio del establecimiento y ejercicio de controles posteriores inmediatos, las dependencias o actividades que a juicio del Director General sean consideradas de vital importancia o de alto riesgo;
- h) Diseñar indicadores de gestión que le permitan a la Oficina de Control Interno en sus labores de auditoría, medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de cada una de las áreas y administraciones de la entidad;
- i) Diseñar y/o aprobar las metodologías para supervisión y control de los diferentes procesos y procedimientos;
- j) Vigilar el adecuado funcionamiento del Sistema de Quejas, Reclamos y Sugerencias y presentar informes al Director General de la Entidad;
- k) Fomentar en toda la entidad la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional;

- l) Definir y ejecutar el Plan de Supervisión y Control del área a nivel nacional;
- m) Efectuar auditoría a la infraestructura tecnológica y a los sistemas de información y rendir informes periódicos al Director General;
- n) Participar en el establecimiento de controles y pistas de auditoría en el desarrollo de los sistemas de información;
- o) Coordinar con la Oficina Nacional de Servicio de Información, el suministro de la información interna y externa requerida para la ejecución de sus planes, la definición de estándares y parámetros para el manejo de la misma, la alimentación de sus sistemas de información y la automatización de procesos y procedimientos de su competencia;
- p) Establecer los manuales, métodos y procedimientos, así como diseñar las herramientas necesarias para la estandarización y desarrollo adecuado de las actividades del área a nivel nacional, de acuerdo con las directrices señaladas por la Oficina de Planeación;
- q) Avocar el conocimiento y competencia de funciones de las divisiones de Control Interno en las Direcciones Regionales de Impuestos y Aduanas Nacionales, cuando las circunstancias lo ameriten y previa autorización del Director General de la Entidad;
- r) Las demás que le asigne el Director General.

ARTÍCULO 13. *OFICINA JURÍDICA*. Conforme a las políticas e instrucciones del Director General son funciones de la Oficina Jurídica para ejercerlas directamente o a través de su organización interna, las siguientes:

- a) Determinar y mantener la unidad doctrinal en la interpretación de normas tributarias, en materia aduanera y de control de cambios, en lo de competencia de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales;
- b) Actuar como autoridad doctrinaria nacional en materia aduanera, tributaria y de control de cambios;
- c) Absolver en forma general, las consultas que se formulen en relación con la interpretación y aplicación general de las normas tributarias, en materia aduanera, de comercio exterior y de control de cambios en lo de competencia de la entidad;
- d) Compilar y difundir las normas, doctrina y jurisprudencia relacionadas con los regímenes tributarios, aduaneros y de control de cambios en las publicaciones oficiales que para tal efecto tendrá la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales;
- e) Administrar la información sobre legislación, jurisprudencia y doctrina tributaria, aduanera y de control de cambios, y propiciar su intercambio con otras entidades;
- f) Asesorar en materia jurídica tributaria, aduanera y cambiaria al Director General y a los Directores de Aduanas y de impuestos;
- g) Asesorar el establecimiento de las políticas determinadas por la Dirección General en materia de representación externa tributaria, aduanera y cambiaria;
- h) Absolver en forma general las consultas escritas que se formulen sobre interpretación y aplicación de las normas tributarias nacionales, y en materia aduanera o de comercio exterior, en lo de competencia de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, y en materia de control de cambios por importación y exportación de bienes y servicios, gastos asociados a las mismas, financiación en moneda extranjera de importaciones y exportaciones, y subfacturación y sobrefacturación de estas operaciones;
- i) Revisar y conceptuar sobre los proyectos de decretos, resoluciones, circulares, órdenes administrativas y demás actos en materia tributaria, aduanera y cambiaria, cuando sean propuestos por otras dependencias de la Entidad;
- j) Realizar el seguimiento de las demandas de inconstitucionalidad o nulidad que se promuevan contra las normas tributarias y aduaneras, intervenir en dichos procesos y presentar los informes respectivos;
- k) Coordinar con la Oficina Nacional de Servicio de Información, el suministro de la información interna y externa requerida para la ejecución de sus planes, la alimentación de sus sistemas de información y la automatización de procesos y procedimientos de su competencia;
- l) Establecer los manuales, métodos y procedimientos, así como diseñar las herramientas necesarias para la estandarización y desarrollo adecuado de las actividades del área a nivel nacional, de acuerdo con las directrices señaladas por la Oficina de Planeación;
- m) Las demás que le asigne el Director General.

PARÁGRAFO. Sin perjuicio de lo consagrado en este Decreto, los conceptos emitidos por esta oficina sobre la interpretación y aplicación de las leyes tributarias o de la legislación aduanera o en materia cambiaria en asuntos de competencia de la entidad, que sean publicados, constituyen interpretación oficial para los funcionarios de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, y su desconocimiento podrá acarrear sanción disciplinaria.

ARTÍCULO 14. *OFICINA DE ESTUDIOS ECONÓMICOS*. Conforme a las políticas e instrucciones del Director General, son funciones de la Oficina de Estudios Económicos, para ejercer las directamente o a través de su organización interna, las siguientes:

- a) Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar la elaboración de estudios económicos en el campo tributario, aduanero y de control de cambios;
- b) Crear y administrar bases de datos con información económica relacionada con la actividad tributaria, aduanera y cambiaria;
- c) Realizar estudios y establecer indicadores del comportamiento económico, tributario y aduanero, por sectores y actividades económicas, para la orientación de los programas y acciones de competencia de la entidad;
- d) Recopilar, procesar, analizar y difundir las estadísticas relacionadas con la gestión tributaria nacional, con la operación aduanera y el control de cambios;
- e) Asesorar a las diversas áreas de la entidad en la elaboración y análisis de las estadísticas que produzcan;
- f) Asesorar a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales en la definición de las políticas en materias tributaria, aduanera y cambiaria;
- g) Realizar proyecciones y estudios sobre el comportamiento de los recaudos administrados por la entidad, para la orientación de la toma de decisiones;
- h) Asesorar al Director General para la determinación del plan anual de recaudo;
- i) Definir y ejecutar el Plan de Supervisión y Control del área a nivel nacional;
- j) Coordinar con la Oficina Nacional de Servicio de Información, el suministro de la información interna y externa requerida para la ejecución de sus planes, la definición de estándares y parámetros para el manejo de la misma, la alimentación de sus sistemas de información y la automatización de procesos y procedimientos de su competencia;
- k) Establecer los manuales, métodos y procedimientos, así como diseñar las herramientas necesarias para la estandarización y desarrollo adecuado de las actividades del área a nivel nacional, de acuerdo con las directrices señaladas por la Oficina de Planeación;
- l) Avocar el conocimiento y competencia de funciones de las divisiones de Estudios Económicos en las Direcciones Regionales y Especiales de Impuestos y Aduanas Nacionales, cuando las circunstancias lo ameriten y previa autorización del Director General de la Entidad;
- m) Las demás que le asigne el Director General.

ARTÍCULO 15. *SUBSECRETARÍA FINANCIERA*. Conforme a las políticas e instrucciones del Secretario General, son funciones de la Subsecretaría Financiera, para ejercerlas directamente o a través de su organización interna, las siguientes:

- a) Planear, organizar, ejecutar y controlar la administración y actividades de los recursos presupuestales y financieros en la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales;
- b) Elaborar; con la Oficina de Planeación, el anteproyecto de presupuesto, así como la distribución presupuestal de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales;
- c) Planear, organizar, dirigir, supervisar y controlar las operaciones financieras, contables, de tesorería y presupuesto de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales;
- d) Prever y suministrar los recursos necesarios para la ejecución de los planes y programas de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales;
- e) Asesorar y orientar a las diferentes administraciones en los asuntos de su competencia, y diseñar con las dependencias competentes los procedimientos para la ejecución y control del presupuesto;
- f) Rendir la cuenta consolidada de la función pagadora, de la Contabilidad Comercial y del Fondo de Gestión de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales ante el Contador General de la Nación;
- g) Elaborar el programa anual de caja de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales;
- h) Solicitar ante la Tesorería General de la República la situación de fondos, y efectuar los giros correspondientes a las Administraciones;
- i) Recibir y tramitar las cuentas de cobro presentadas ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, efectuar los pagos por todo concepto que le correspondan y expedir las certificaciones respectivas;
- j) Llevar los registros de tesorería, elaborar los informes correspondientes, y rendir las cuentas a que haya lugar;
- k) Asesorar y evaluar la gestión de tesorería de las administraciones;

l) Definir y ejecutar el Plan de Supervisión y Control del área a nivel nacional;

m) Coordinar con la Oficina Nacional de Servicio de Información, el suministro de la información interna y externa requerida para la ejecución de sus planes, la definición de estándares y parámetros para el manejo de la misma, la alimentación de sus sistemas de información y la automatización de procesos y procedimientos de su competencia;

n) Establecer los manuales, métodos y procedimientos, así como diseñar las herramientas necesarias para la estandarización y desarrollo adecuado de las actividades del área a nivel nacional, de acuerdo con las directrices señaladas por la Oficina de Planeación;

o) Avocar el conocimiento y competencia de funciones de las áreas a su cargo en los niveles regional, especial y local, cuando las circunstancias lo ameriten y previa autorización del Director General de la Entidad;

p) Las demás que le asigne la Secretaría General.

ARTÍCULO 16. SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA. Conforme a las políticas e instrucciones del Secretario General, son funciones de la Subsecretaría Administrativa, para ejercerlas directamente o a través de su organización interna, las siguientes:

a) Planear, organizar, ejecutar y controlar la administración de los recursos físicos y la prestación de los servicios generales en la Dirección General de Impuestos y Aduanas Nacionales;

b) Asesorar y orientar a las diferentes administraciones en los asuntos de su competencia y diseñar con las dependencias competentes los procedimientos para la prestación de los servicios generales;

c) Desarrollar los procesos de contratación y adquisición de bienes y servicios requeridos para la ejecución de los planes y programas de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales;

d) Recibir, almacenar y controlar los bienes del Nivel Central de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales de acuerdo con el sistema de inventario que determine la Dirección y garantizar su conservación, seguridad y distribución;

e) Organizar y conservar el archivo de los documentos originados en las actividades del Nivel Central de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales;

f) Ejercer la representación externa de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, en materia contractual;

g) Definir y ejecutar el Plan de Supervisión y Control del área a nivel nacional;

h) Coordinar con la Oficina Nacional de Servicio de Información, el suministro de la información interna y externa requerida para la ejecución de sus planes, la definición de estándares y parámetros para el manejo de la misma, la alimentación de sus sistemas de información y la automatización de procesos y procedimientos de su competencia;

i) Establecer los manuales, métodos y procedimientos, así como diseñar las herramientas necesarias para la estandarización y desarrollo adecuado de las actividades del área a nivel nacional, de acuerdo con las directrices señaladas por la Oficina de Planeación;

j) Avocar el conocimiento y competencia de funciones de las áreas a su cargo en los niveles regional, especial y local, cuando las circunstancias lo ameriten y previa autorización del Director General de la Entidad;

k) Las demás que le asigne la Secretaría General.

ARTÍCULO 17. SUBSECRETARIA DE PERSONAL. Conforme a las políticas e instrucciones del Secretario General, son funciones de la Subsecretaría de Personal, para ejercerlas directamente o a través de su organización interna, las siguientes:

a) Llevar y mantener un registro actualizado y sistemático del personal de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales y sus respectivas situaciones administrativas y responder por la información y expedición de las certificaciones y constancias que de ello se deriven;

b) Atender, en lo de su competencia, los trámites relacionados con las situaciones administrativas del personal de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales y elaborar los respectivos proyectos;

c) Actualizar las afiliaciones de los servidores públicos tributarios y aduaneros al sistema de Seguridad Social;

d) Reportar la información sobre el personal que requieran otras dependencias de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales para el desarrollo de sus actividades;

e) Reglamentar, asesorar y supervisar el correcto registro de las situaciones administrativas de personal, el trámite de dichas situaciones y la prestación de los servicios por parte de las administraciones;

f) Conformar, actualizar y administrar las hojas de vida de los servidores públicos Tributarios y Aduaneros vinculados a la Dirección de Impuestos

y Aduanas Nacionales y expedir las certificaciones que sean del caso;

g) Responder por el sistema de información de personal;

h) Expedir las certificaciones correspondientes a los antecedentes disciplinarios de los servidores públicos tributarios y aduaneros de la Entidad;

i) Supervisar el manejo, custodia y actualización de la hoja de vida de los servidores públicos Tributarios y Aduaneros en cada administración;

j) Garantizar la atención de las demandas instauradas en relación con los actos administrativos dictados sobre asuntos de personal de la entidad, en los términos de delegación que profiera el Director General;

k) Tramitar los actos relacionados con la toma de posesión de los servidores públicos tributarios y aduaneros de la Entidad;

l) Suministrar a la Secretaría General y al Comité Fondo de Gestión la información requerida para el reconocimiento de la prima de productividad y la elaboración de las nóminas;

m) Administrar los sistemas de clasificación, remuneración y nomenclatura de empleos, conformación de la planta de personal y evaluación del desempeño, de acuerdo con los parámetros señalados por el Secretario General y el Director General de conformidad con las normas que regulan la materia;

n) Atender todos los asuntos administrativos, laborales, penales y civiles que se susciten con ocasión del ejercicio de las funciones de los servidores públicos tributarios y aduaneros de la entidad, ante las autoridades administrativas y judiciales;

o) Definir y ejecutar el Plan de Supervisión y Control del área a nivel nacional;

p) Coordinar con la Oficina Nacional de Servicio de Información, el suministro de la información interna y externa requerida para la ejecución de su planes, la definición de estándares y parámetros para el manejo de la misma, la alimentación de sus sistemas de información y la automatización de procesos y procedimientos de su competencia;

q) Establecer los manuales, métodos y procedimientos, así como diseñar las herramientas necesarias para la estandarización y desarrollo adecuado de las actividades del área a nivel nacional, de acuerdo con las directrices señaladas por la Oficina de Planeación;

s) Las demás que le asigne el Secretario General.

ARTÍCULO 18. SUBSECRETARIA DE INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS. Conforme a las políticas e instrucciones del Secretario General, son funciones de la Subsecretaría de Investigaciones Disciplinarias, para ejercerlas directamente o a través de su organización interna, las siguientes:

a) Planear, coordinar y desarrollar las políticas tendientes a prevenir la comisión de conductas que puedan llegar a constituir faltas disciplinarias;

b) Planear, coordinar y desarrollar las políticas tendientes a adelantar las investigaciones disciplinarias a que haya lugar en la Entidad;

c) Ejercer funciones de Policía Judicial para adelantar indagaciones preliminares o investigaciones disciplinarias cuando sea necesario;

d) Vigilar la conducta de los servidores públicos tributarios y aduaneros y adelantar las investigaciones disciplinarias por enriquecimiento ilícito u otras irregularidades administrativas a que haya lugar en la entidad y coordinar con las dependencias correspondientes de la Procuraduría General de la Nación y demás organismos competentes, los asuntos relacionados con el control de actuaciones de los servidores públicos tributarios y aduaneros;

e) Recibir y tramitar oportunamente las quejas, reclamos y sugerencias de los casos sobre ineficiencia e inmoralidad de los servidores públicos tributarios y aduaneros de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, conforme a los procedimientos legales;

f) Proferir y/o proyectar los actos administrativos que resuelven aspectos relacionados con las investigaciones disciplinarias que se adelanten;

g) Resolver los recursos interpuestos contra los actos administrativos en materia disciplinaria, que sean competencia de la Subsecretaría de Investigaciones Disciplinarias, de acuerdo con las normas que regulan la materia;

h) Definir y ejecutar el Plan de Supervisión y Control del área a nivel nacional;

i) Coordinar con la Oficina Nacional de Servicio de Información, el suministro de la información interna y externa requerida para la ejecución de sus planes, la definición de estándares y parámetros para el manejo de la misma, la alimentación de sus sistemas de información y la automatización de procesos y procedimientos de su competencia;

j) Establecer los manuales, métodos y procedimientos, así como diseñar las herramientas necesarias para la estandarización y desarrollo adecuado de las actividades del área a nivel nacional, de acuerdo con las directrices señaladas por la Oficina de Planeación;

k) Avocar el conocimiento y competencia de funciones de las divisiones de Investigaciones Disciplinarias, cuando las circunstancias lo ameriten y previa autorización del Director General de la Entidad;

l) Las demás que le asigne el Secretario General.

ARTÍCULO 19. SUBDIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN. El Subdirector de Recaudación de acuerdo con las políticas e instrucciones del Director General y el Director de Impuestos y en coordinación con las demás áreas de la Entidad, cumplirá las siguientes funciones para ejercerlas directamente o a través de su organización interna, en relación con la recaudación del impuesto sobre la renta y complementarios, del impuesto sobre las ventas, del impuesto de timbre nacional, y de los demás impuestos internos del orden nacional cuya competencia no esté asignada a otras entidades del Estado, así como la recaudación de los derechos de aduana y demás impuestos al comercio exterior y de las sanciones cambiarias:

a) Dirigir y controlar las actividades relacionadas con el recaudo de los tributos nacionales, derechos de aduanas y demás impuestos al comercio exterior y de las sanciones cambiarias, y de los demás gravámenes o emolumentos de competencia de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, así como las relacionadas con la Devolución de saldos a favor de los contribuyentes o usuarios que sean de competencia de la Entidad;

b) Establecer los manuales, métodos y procedimientos, así como diseñar las herramientas necesarias para la estandarización y el desarrollo de las actividades de recaudo de las obligaciones tributarias, aduaneras y cambiarias, de acuerdo con las directrices señaladas por la Oficina de Planeación;

c) Garantizar el efectivo recaudo de los impuestos, derechos, tasas, contribuciones, multas, sanciones, intereses, recargos y demás gravámenes, efectuado por las entidades autorizadas, así como la calidad y confiabilidad de la información reportada;

d) Controlar el cumplimiento de las obligaciones que tienen las entidades recaudadoras y orientarlas en el desarrollo de su actividad e imponer las sanciones cuando incumplan sus obligaciones;

e) Ejercer el control y aplicar las sanciones, cuando fuere del caso, a las entidades autorizadas para recaudar los impuestos, derechos, tasas, contribuciones, multas, recargos, y los demás gravámenes, según las disposiciones pertinentes;

f) Efectuar la consolidación de los estados financieros, generados por las operaciones de la función recaudadora, de los impuestos administrados por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, de acuerdo con los plazos y normas fiscales;

g) Rendir ante la UAE, Contaduría General de la Nación y la Contraloría General de la República, los estados financieros consolidados de los ingresos administrados por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales;

h) Efectuar el análisis de las cuentas mensuales de ingresos rendidos, ante las Direcciones Seccionales Territoriales de la Contraloría General de la República, por las diferentes Administraciones de Impuestos y Aduanas Nacionales, efectuando las observaciones a que haya lugar y proponer los ajustes necesarios;

i) Impartir instrucciones a las diferentes administraciones en materia de recaudo y devoluciones, controlar y evaluar los procesos y actividades inherentes;

j) Presentar periódicamente informes sobre la gestión de recaudo y devoluciones, de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales;

k) Avocar el conocimiento y competencia de funciones y asuntos a cargo de las dependencias de recaudación y devoluciones de las diferentes administraciones, cuando existan circunstancias que así lo ameriten, previa autorización del Director de Impuestos y Aduanas Nacionales;

l) Administrar la información del Registro Único Tributario, RUT, contabilidad y cuenta corriente de contribuyentes y entidades autorizadas para recaudar, efectuar los ajustes y depuraciones correspondientes e impartir las instrucciones al nivel regional;

m) Autorizar a los agentes retenedores que tengan más de cien sucursales o agencias que practiquen retención en la fuente, la prórroga hasta el vencimiento del plazo señalado para la presentación del período siguiente;

n) Autorizar a los responsables por la prestación de servicios financieros, la prórroga del plazo señalado para la presentación de la declaración del impuesto sobre las ventas, de conformidad con las normas pertinentes;

o) Autorizar o designar a las personas o entidades que deberán actuar como autorretenedores y suspender la autorización cuando a su juicio no se garantice el pago de los valores autorretenidos;

p) Recibir y mantener actualizada y depurada la información de la cuenta de cada entidad financiera autorizada para recaudar y efectuar la consolidación, la conciliación y los movimientos contables respectivos;

q) Realizar de acuerdo con el programa de supervisión de visitas a contribuyentes, responsables, agentes retenedores y declarantes con el fin de verificar la consistencia y calidad de las auditorías practicadas por las Administraciones Especiales, Locales y Delegadas;

r) Programar, supervisar y controlar el envío a los contribuyentes responsables y agentes de retención, así como a los declarantes y demás

usuarios aduaneros, cuando sea del caso, de la información registrada en la cuenta corriente y de los procesos de actualización, si fuere necesario;

s) Coordinar la asignación del Número de Identificación Tributaria (NIT) de los contribuyentes y distribuir las tarjetas respectivas a las administraciones, así como determinar los ajustes necesarios para su actualización;

t) Coordinar con la Oficina Nacional de Servicio de Información, el suministro de la información interna y externa requerida para la ejecución de sus planes, la definición de estándares y parámetros para el manejo de la misma, la alimentación de sus sistemas de información y la automatización de procesos y procedimientos de su competencia;

u) Definir y ejecutar el Plan de Supervisión y Control del área a nivel nacional;

v) Elaborar programas, manuales e instrucciones sobre devolución, compensación e imputación de saldos a favor o de pagos no debidos;

w) Las demás que le asigne el Director de Impuestos.

ARTÍCULO 20. SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN PARA EL CONTROL Y PENALIZACIÓN TRIBUTARIA. El Subdirector de Fiscalización para el Control y Penalización Tributaria, de acuerdo con las políticas e instrucciones señaladas por el Director General y el Director de Impuestos y en coordinación con las demás áreas de la Entidad, cumplirá las siguientes funciones para ejercerlas directamente o a través de su organización interna, en relación con la determinación, penalización y liquidación del impuesto sobre la renta y complementarios, del impuesto sobre las ventas, del impuesto de timbre nacional y de los demás impuestos internos del orden nacional cuya competencia no esté asignada a otras entidades del Estado:

a) Dirigir, planear y controlar las actividades relacionadas con la prevención, investigación, determinación, penalización, aplicación y liquidación de los tributos nacionales, de las sanciones, multas y de los demás emolumentos de competencia de la Dirección de Impuestos, y en general las actividades de Fiscalización para el adecuado control del cumplimiento de las obligaciones tributarias;

b) Definir y establecer el plan de fiscalización, así como controlar y evaluar la ejecución del mismo, de acuerdo con las políticas establecidas por la Dirección de Impuestos y elaborar los programas de control y determinación de los impuestos;

c) Elaborar estudios y desarrollar sistemas técnicos de auditoría y programas de fiscalización por sectores económicos, regiones del país y tipo de contribuyentes para el adecuado control del cumplimiento de las obligaciones tributarias y la disminución de la evasión;

d) Coordinar con la Oficina Nacional de Servicio de Información, el suministro de la información interna y externa requerida para la ejecución de sus planes, la definición de estándares y parámetros para el manejo de la misma, la alimentación de sus sistemas de información y la automatización de procesos y procedimientos;

e) Solicitar informaciones para fines de control, con fundamento en el artículo 684 del Estatuto Tributario;

f) Autorizar a las Administraciones de Impuestos, el intercambio de información a que se refiere el artículo 585 del Estatuto Tributario, con las autoridades departamentales y municipales;

g) De acuerdo con los compromisos de reciprocidad realizados por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales; suministrar a las autoridades tributarias de otros países, información con fines de control fiscal;

h) Adelantar estudios sobre las diferentes infracciones a los regímenes tributarios y mantener la información actualizada de los sancionados con ocasión de la infracción a los mismos;

i) Coordinar con la Oficina de Estudios Económicos la realización de investigaciones tendientes a medir la evasión tributaria;

j) Establecer a petición del interesado el valor de los intangibles a que se refiere el artículo 279 del Estatuto Tributario, cuando fueren creación intelectual del contribuyente;

k) Dirigir y evaluar los programas de fiscalización realizados por las diferentes administraciones y recomendar las modificaciones necesarias;

l) Crear y mantener actualizado un sistema de información sobre los programas de fiscalización desarrollados;

m) Efectuar estudios sobre el comportamiento de las devoluciones para evaluar, corregir y orientar los programas a desarrollar, con el fin de proponer los ajustes normativos y administrativos necesarios;

n) Realizar de acuerdo al programa de supervisión de visitas a contribuyentes, responsables, agentes retenedores y declarantes con el fin de verificar la consistencia y calidad de las auditorías practicadas por las administraciones especiales, locales y delegadas;

o) Practicar, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 326 del Estatuto Tributario, la liquidación provisional de los impuestos de renta o ganancia ocasional;

- p) Suministrar información a las áreas de la Dirección de Aduanas, respecto de las investigaciones tributarias que den origen a su vez, a nuevas investigaciones en dichas materias;
- q) Proponer a la Dirección de Impuestos, las políticas a seguir en materia tributaria por las Comisiones Regionales Mixtas de Gestión Tributaria y Aduanera;
- r) Coordinar las actividades del Comité de Entidades sin Ánimo de Lucro y establecer los programas de control necesarios para esas entidades y para los no contribuyentes;
- s) Ejercer las funciones de policía judicial, en los términos previstos por la ley y remitir a las autoridades competentes, cuando sea necesario, los resultados de las investigaciones adelantadas;
- t) Planear, supervisar y controlar el adecuado manejo de los grandes contribuyentes a nivel nacional;
- u) Coordinar con las administraciones de impuestos la ejecución del plan de fiscalización, brindar asesoría y orientación en la formulación de sus planes operativos y supervisar los resultados;
- v) Autorizar, de conformidad con las normas vigentes la utilización de cualquier otro sistema de depreciación de reconocido valor técnico;
- w) Estudiar y proponer los formularios para el régimen tributario;
- x) Definir y ejecutar el plan de supervisión y control del área a nivel nacional;
- y) Establecer los manuales, métodos y procedimientos, así como diseñar las herramientas necesarias para la estandarización y desarrollo adecuado de las actividades del área a nivel nacional, de acuerdo con las directrices señaladas por la Oficina de Planeación
- z) Avocar el conocimiento y competencia de funciones a cargo de las dependencias de fiscalización y/o liquidación de las diferentes administraciones, cuando existan circunstancias excepcionales que así lo ameriten, previa autorización del director de impuestos;
- aa) Las demás que le asigne el director de impuestos.

ARTÍCULO 21. *SUBDIRECCIÓN DE COBRANZAS*. El subdirector de cobranzas de acuerdo a las políticas e instrucciones señaladas por el Director General y el Director de Impuestos y en coordinación con las demás áreas de la entidad, cumplirá las siguientes funciones para ejercerlas directamente o a través de su organización interna, en relación con el cobro del impuesto sobre la renta y complementarios, del impuesto sobre las ventas, del impuesto de timbre nacional, y de los demás impuestos internos del orden nacional cuya competencia no esté asignada a otras entidades del Estado, así como la recaudación de los derechos de aduana y demás impuestos al comercio exterior y de las sanciones cambiarias:

- a) Dirigir y controlar las actividades relacionadas con el cobro de los tributos nacionales, intereses y sanciones, y de los demás gravámenes o emolumentos; así como de las sanciones cambiarias de competencia de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales;
- b) Definir y establecer el plan de cobro, así como controlar y evaluar la ejecución del mismo, de acuerdo con las políticas establecidas por la Dirección General y el Director de Impuestos;
- c) Garantizar el efectivo cobro de los impuestos, derechos, tasas, contribuciones, multas, sanciones, intereses, recargos y demás gravámenes; así como de las sanciones cambiarias, que según las disposiciones pertinentes, le compete recaudar a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales;
- d) Planear, dirigir, supervisar, controlar y evaluar la gestión de las áreas de cobranzas de las administraciones y asesorarlas en el cumplimiento de sus funciones;
- e) Coordinar con la Oficina Nacional de Servicio de Información, el suministro de la información interna y externa requerida para la ejecución de los programas de cobro y la elaboración de las relaciones de cartera por cobrar, la definición de estándares y parámetros para el manejo de la misma, la alimentación de sus sistemas de información y la automatización de procesos y procedimientos de su competencia;
- f) Presentar periódicamente informes sobre la gestión de cobro de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales;
- g) Adelantar los procesos de cobro coactivo y persuasivo de acuerdo al artículo 824 del Estatuto Tributario y el cobro de obligaciones que por ley le sean atribuidas, sin perjuicio de la competencia asignada a los administradores de Impuestos y Aduanas Nacionales y a los jefes de dependencias de cobranzas;
- h) Determinar y presentar los valores para apropiación presupuestal a las administraciones para la partida de Defensa Hacienda Pública;
- i) Administrar, controlar y actualizar los sistemas de información de la gestión de cobro y garantizar la generación de la información requerida para desarrollar programas de cobro;

- j) Definir y ejecutar el plan de supervisión y control del área a nivel nacional;
- k) Establecer los manuales, métodos y procedimientos, así como diseñar las herramientas necesarias para la estandarización y el desarrollo de las actividades de cobro de las obligaciones tributarias, aduaneras y cambiarias a nivel nacional, de acuerdo con las directrices señaladas por la Oficina de Planeación;
- l) Avocar el conocimiento y competencia de funciones de las divisiones de cobranzas, cuando las circunstancias lo ameriten y previa autorización del Director General de la Entidad;
- m) Realizar de acuerdo al programa de supervisión de visitas a contribuyentes, responsables, agentes retenedores y declarantes con el fin de verificar la consistencia y calidad de los procedimientos adelantados para el cobro por las administraciones especiales, locales y delegadas;
- n) Establecer programas para el desarrollo de las funciones de cobranzas en los procesos de concordato intervención y liquidación judicial y administrativa, quiebra, concurso de acreedores, liquidación de sociedades y sucesiones y velar por la oportuna intervención en los mismos;
- o) Diseñar e implementar técnicas de negociación que faciliten el cobro persuasivo, así como técnicas de investigación de bienes;
- p) Conformar un banco de datos para efectos de ubicar los bienes de los contribuyentes morosos; y
- q) Las demás que le asigne el Director de Impuestos.

ARTÍCULO 22. SUBDIRECCIÓN JURÍDICA TRIBUTARIA. El Subdirector de Jurídica Tributaria, de acuerdo con las políticas e instrucciones señaladas por el Director General y el Director de Impuestos y en coordinación con las demás áreas de la entidad, cumplirá las siguientes funciones para ejercerlas directamente o a través de su organización interna, en relación a la discusión del impuesto sobre la renta y complementarios, del impuesto sobre las ventas, del impuesto de timbre nacional, y de los demás impuestos internos del orden nacional cuya competencia no esté asignada a otras entidades del Estado:

- a) Orientar, asesorar y supervisar las labores que en materia jurídica tributaria desarrollen las diferentes administraciones de impuestos y ejercer la supervisión y control de sus actuaciones;
- b) Representar a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, directamente o a través de su organización interna y de acuerdo con las delegaciones del Director de Impuestos y Aduanas Nacionales, en los procesos de nulidad y restablecimiento del derecho que se surtan en materia tributaria en lo de competencia de la entidad, ante las autoridades jurisdiccionales, así como efectuar el seguimiento y control de los mismos;
- c) Supervisar, orientar y controlar la gestión de su área y de las divisiones de jurídica tributaria de las diferentes administraciones en relación con los temas tributarios;
- d) Resolver los recursos en materia tributaria contra actos proferidos por la Dirección de Impuestos y sus Subdirecciones, cuya competencia no se encuentre expresamente asignada a otra dependencia;
- e) Intervenir en las acciones de tutela que se promuevan por asuntos de competencia de la Dirección de Impuestos y hacer seguimiento de las que correspondan a las promovidas por acciones, en materia tributaria de las administraciones;
- f) Definir y ejecutar el plan de supervisión y control del área a nivel nacional;
- g) Coordinar con la Oficina Nacional de Servicio de Información, el suministro de la información interna y externa requerida para la ejecución de sus planes, la definición de estándares y parámetros para el manejo de la misma, la alimentación de sus sistemas de información y la automatización de procesos y procedimientos de su competencia;
- h) Establecer los manuales, métodos y procedimientos, así como diseñar las herramientas necesarias para la estandarización y desarrollo adecuado de las actividades del área a nivel nacional, de acuerdo con las directrices señaladas por la oficina de planeación;
- i) Avocar el conocimiento y competencia de funciones de las divisiones de jurídica tributaria, cuando las circunstancias lo ameriten y previa autorización del Director General de la Entidad;
- j) Las demás que le asigne el Director de Impuestos.

ARTÍCULO 23. SUBDIRECCIÓN DE SERVICIO AL COMERCIO EXTERIOR. El Subdirector de Servicio al Comercio Exterior, de acuerdo con las políticas e instrucciones señaladas por el director general y el Director de Aduanas y en coordinación con las demás áreas de la entidad, cumplirá las siguientes funciones para ejercerlas directamente o a través de su organización interna:

- a) Planear, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con la aplicación y desarrollo de la operación aduanera y de los servicios y regímenes aduaneros;
- b) Regular y resolver las inscripciones, licencias o permisos, autorizaciones, registros, habilitaciones, suspensiones, cancelaciones atinentes a las

personas naturales o jurídicas que adelanten actividades que se encuentren bajo control y vigilancia de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales;

c) Proyectar los actos administrativos para la habilitación de depósitos para el almacenamiento de mercancías bajo control aduanero así como de las mercancías aprehendidas, decomisadas o abandonadas;

d) Supervisar y evaluar la aplicación de los regímenes aduaneros en las administraciones locales, elaborar las recomendaciones correspondientes y efectuar el seguimiento respectivo;

e) Orientar a las divisiones de servicio al comercio exterior en la instrucción de las investigaciones originadas en sus procesos de control previo al levante de las mercancías de importación o cierre de los documentos de exportación para ponerlas a disposición de la división de control, represión y penalización del contrabando;

f) Consolidar y analizar la información nacional de los regímenes aduaneros, estudiar el comportamiento e incidencia en la gestión aduanera y presentar los informes respectivos;

g) Llevar los registros nacionales de las inscripciones, licencias o autorizaciones otorgadas, en materia aduanera, mantener actualizado al nivel regional, suministrar la información requerida y expedir certificaciones cuando sea del caso;

h) Recibir y administrar las garantías que con ocasión de estas inscripciones, licencias o autorizaciones deban constituirse y remitirlas a la Subdirección de Cobranzas para hacerlas efectivas en caso de que se incumpla la obligación garantizada;

i) Formar y capacitar en coordinación con la Oficina Nacional de Servicio de Desarrollo Humano, a las diferentes administraciones sobre la aplicación de los regímenes aduaneros;

j) Establecer procedimientos que garanticen la supervisión y el control de los diferentes organismos auxiliares de la función aduanera;

k) Estudiar y proponer los formularios para el régimen aduanero;

l) Preparar proyectos de reformas legales y procedimentales para la aplicación de los regímenes aduaneros y de las instrucciones técnicas necesarias para asegurar el eficiente servicio aduanero nacional;

m) Diseñar programas tendientes a prevenir, reprimir y controlar las infracciones a los regímenes aduaneros, en los lugares habilitados para el servicio aduanero;

n) Asesorar, orientar, capacitar y coordinar los puntos de atención al usuario en las administraciones, sobre la aplicación de los regímenes aduaneros;

o) Administrar el sistema informático aduanero;

p) Definir y ejecutar el plan de supervisión y control del área a nivel nacional;

q) Coordinar con la Oficina Nacional del Servicio de Información, el suministro de la información interna y externa requerida para la ejecución de sus planes, la definición de estándares y parámetros para el manejo de la misma, la alimentación de sus sistemas de información y la automatización de procesos y procedimientos de su competencia;

r) Establecer los manuales, métodos y procedimientos, así como diseñar las herramientas necesarias para la estandarización y desarrollo adecuado de las actividades del área a nivel nacional, de acuerdo con las directrices señaladas por la oficina de planeación;

s) Avocar el conocimiento y competencia de funciones de las divisiones de servicio al comercio exterior, cuando las circunstancias lo ameriten y previa autorización del director general de la entidad;

t) Las demás que le asigne el Director de Aduanas.

ARTÍCULO 24. SUBDIRECCIÓN TÉCNICA ADUANERA. El Subdirector Técnico Aduanero, de acuerdo con las políticas e instrucciones señaladas por el Director General y el Director de Aduanas y en coordinación con las demás áreas de la entidad, cumplirá las siguientes funciones para ejercerlas directamente o a través de su organización interna:

a) Planear, dirigir, supervisar y evaluar las actividades técnicas en materia de valoración aduanera, clasificación arancelaria, origen y laboratorios;

b) Elaborar estudios en materia de arancel y valor, producir los análisis y recomendaciones correspondientes y proyectar los actos administrativos relacionados con precios mínimos oficiales y de referencia;

c) Mantener actualizado el sistema de información aduanera con los estudios arancelarios, de análisis y precios de mercancías, de valor en aduana y de mercancías analizadas;

- d) Interpretar normas en materia de nomenclatura arancelaria, absolver las consultas relacionadas con la aplicación de normas de valoración aduanera, análisis de mercancías, normas de origen y vigilar su correcta aplicación en las aduanas del país;
- e) Realizar seguimiento permanente a las administraciones aduaneras, en coordinación con las subdirecciones de servicio al comercio exterior y de fiscalización aduanera, represión y penalización al contrabando para controlar la debida aplicación de las instrucciones de su competencia;
- f) Expedir clasificaciones arancelarias de mercancías, de carácter general, de acuerdo con la nomenclatura nacional;
- g) Elaborar las notas explicativas nacionales del arancel de aduanas;
- h) Preparar los estudios sobre modificaciones de la nomenclatura nacional;
- i) Planear, dirigir, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con el servicio de los laboratorios que funcionen en las diferentes administraciones;
- j) Definir y ejecutar el plan de supervisión y control del área a nivel nacional;
- k) Coordinar con el servicio nacional de información, el suministro de la información interna y externa requerida para la ejecución de sus planes, la definición de estándares y parámetros para el manejo de la misma, la alimentación de sus sistemas de información y la automatización de procesos y procedimientos de su competencia;
- l) Establecer los manuales, métodos y procedimientos, así como diseñar las herramientas necesarias para la estandarización y desarrollo adecuado de las actividades del área a nivel nacional, de acuerdo con las directrices señaladas por la oficina de planeación;
- m) Avocar el conocimiento y competencia de funciones de las divisiones técnicas en las administraciones de impuestos y aduanas nacionales cuando las circunstancias lo ameriten y previa autorización del Director General de la entidad;
- n) Las demás que le asigne el Director de Aduanas.

ARTÍCULO 25. SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN ADUANERA, REPRESIÓN Y PENALIZACIÓN DEL CONTRABANDO. El Subdirector de Fiscalización Aduanera, Represión y Penalización del Contrabando, de acuerdo con las políticas e instrucciones señaladas por el Director General y el Director de Aduanas y en coordinación con las demás áreas de la Entidad, cumplirá las siguientes funciones para ejercerlas directamente o a través de su organización interna:

- a) Planear, coordinar, dirigir, supervisar y controlar las acciones de prevención, investigación, determinación, penalización, liquidación y aplicación de sanciones por infracciones a los regímenes aduaneros y las acciones de represión al contrabando abierto;
- b) Definir y establecer los planes y programas de fiscalización a las personas naturales o jurídicas seleccionadas, así como controlar y evaluar la ejecución de los mismos;
- c) Coordinar e impartir las instrucciones necesarias para la presentación de las denuncias penales por contrabando a las autoridades judiciales y prestar el apoyo y colaboración requerida dentro de los procesos penales;
- d) Practicar visitas de investigación y control posterior a los importadores, exportadores, depósitos habilitados, transportadores, sociedades de intermediación aduanera o declarantes y, en general, a los usuarios del servicio aduanero, en casos excepcionales y previa autorización del director de aduana;
- e) Proponer en lo de su competencia, a la Dirección de Aduanas, políticas y programas a presentar en la Comisión Nacional Mixta de Gestión Tributaria y Aduanera;
- f) Coordinar con el servicio nacional de información, el suministro de la información interna y externa requerida para la ejecución de sus planes, la definición de estándares y parámetros para el manejo de la misma, la alimentación de sus sistemas de información y la automatización de procesos y procedimientos de su competencia;
- g) Coordinar con otras autoridades y dependencias de la Dirección de Aduanas, la realización de operaciones aéreas, marítimas y terrestres en el país, para la prevención y represión de infracciones al régimen aduanero en lugares no habilitados para el ingreso o permanencia de mercancía extranjera;
- h) Ejercer las funciones de policía judicial, en los términos previstos por la ley;
- i) Mantener la información actualizada de importadores, productores, distribuidores y consumidores de productos químicos controlados, así como de los infractores al régimen aduanero;
- j) Planear, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las acciones tendientes a la efectiva represión del contrabando;

- k) Coordinar con el área de servicio al comercio exterior, los operativos que deban realizarse en los lugares habilitados para el ingreso o la permanencia de mercancías extranjeras;
- l) Coordinar con las autoridades militares y de policía, nacionales e internacionales, las acciones e intercambios de información necesarios para los operativos de prevención y represión del contrabando de acuerdo a las instrucciones del Director General;
- m) Suministrar información a las áreas competentes de las direcciones de impuestos y aduanas, respecto de las investigaciones aduaneras que den origen a su vez, a nuevas investigaciones en dichas materias;
- n) Preparar y realizar operativos de control por sectores, para verificar el cumplimiento de las normas aduaneras en lo de competencia de la entidad, conforme a las instrucciones del Director de Aduanas;
- o) Estudiar, clasificar, evaluar y comunicar la información requerida para la prevención, investigación, penalización, determinación y represión de las infracciones en materia aduanera en lo de competencia de la entidad;
- p) Proponer la realización de operaciones marítimas, aéreas y terrestres en el país, para la prevención y represión de infracciones al régimen de aduanas;
- q) Adelantar las investigaciones y proferir los pliegos de cargos, emplazamientos, autos de inspección y demás actos preparatorios o de determinación de las obligaciones, así como para la aplicación y liquidación de sanciones, de acuerdo con el procedimiento señalado en las normas vigentes y con la autorización del Director de Aduanas;
- r) Remitir a la división jurídica aduanera y a la división de cobranzas de la administración competente, según el caso, los actos de liquidación oficial y aplicación de sanciones para lo de su competencia;
- s) Definir y ejecutar el plan de supervisión y control del área a nivel nacional;
- t) Establecer los manuales, métodos y procedimientos, así como diseñar las herramientas necesarias para la estandarización y desarrollo adecuado de las actividades del área a nivel nacional, de acuerdo con las directrices señaladas por la oficina de planeación;
- u) Avocar el conocimiento y competencia de funciones o asuntos de las divisiones de control, represión y penalización del contrabando, cuando existan circunstancias que así lo ameriten, previa autorización del Director de Aduanas;
- v) Las demás que le asigne el Director de Aduanas.

ARTÍCULO 26. SUBDIRECCIÓN JURÍDICA ADUANERA. El Subdirector Jurídico Aduanero, de acuerdo con las políticas e instrucciones señaladas por el Director General y el Director de Aduanas y en coordinación con las demás áreas de la entidad, cumplirá las siguientes funciones para ejercerlas directamente o a través de su organización interna:

- a) Orientar y asesorar las labores que en materia jurídica aduanera y de control de cambios desarrollen las diferentes administraciones y ejercer la supervisión y control de sus actuaciones;
- b) Representar a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales a través de su organización interna y de acuerdo con las delegaciones del Director General, en los procesos que se surtan en materia aduanera y de control de cambios, ante las autoridades jurisdiccionales así como efectuar el seguimiento y control de los mismos;
- c) Resolver los recursos interpuestos en materia aduanera y de control de cambios contra actos proferidos por la Dirección de Aduanas y sus Subdirecciones, cuya competencia no se encuentre expresamente asignada a otra dependencia;
- d) Intervenir en las acciones de tutela que se promuevan por asuntos de competencia de la Dirección de Aduanas y hacer seguimiento de las que correspondan a las promovidas por acciones, en materia aduanera y de control de cambios de las administraciones;
- e) Coordinar con el servicio nacional de información, el suministro de la información interna y externa requerida para la ejecución de sus planes, la definición de estándares y parámetros para el manejo de la misma, la alimentación de sus sistemas de información y la automatización de procesos y procedimientos de su competencia;
- f) Establecer los manuales, métodos y procedimientos, así como diseñar las herramientas necesarias para la estandarización y desarrollo adecuado de las actividades del área a nivel nacional, de acuerdo con las directrices señaladas por la oficina de planeación;
- g) Avocar el conocimiento y competencia de funciones de las divisiones jurídicas aduaneras en las administraciones de impuestos y aduanas nacionales, cuando las circunstancias lo ameriten y previa autorización del director general de la entidad;
- h) Las demás que le asigne el Director de Aduanas.

ARTÍCULO 27. SUBDIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN. El subdirector de comercialización, de acuerdo con las políticas e instrucciones señaladas por el Director General y el Director de Aduanas y en coordinación con las demás áreas de la entidad, cumplirá las siguientes funciones para ejercerlas directamente o a través de su organización interna:

- a) Planear, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las labores de custodia, comercialización, mercadeo, destrucción y donación de las mercancías aprehendidas, decomisadas o abandonadas a favor de la Nación;
- b) Disponer de las mercancías aprehendidas, decomisadas o abandonadas, mediante la enajenación, donación o destrucción, conforme a las normas pertinentes;
- c) Asesorar a las diferentes administraciones en los asuntos relativos al mercadeo, valoración comercial e inventario adecuado de las mercancías aprehendidas, decomisadas o abandonadas a favor de la Nación;
- d) Ejercer el control y aplicar las sanciones, cuando fuere el caso, a las entidades autorizadas para almacenar mercancías aprehendidas, decomisadas o abandonadas;
- e) Supervisar o efectuar, según el caso, la liquidación de los gastos de administración y de los ingresos a favor de la Nación por la operación comercial y mantener su información consolidada;
- f) Crear y administrar un sistema de información y control para soportar los procesos administrativos y enajenación de las mercancías, revisarlo periódicamente e implantarlo en las administraciones;
- g) Realizar estudios de mercadeo nacional e internacional y diseñar sistemas para su implantación;
- h) Supervisar y controlar la correcta administración, custodia y disposición de la mercancía aprehendida, decomisada o abandonada a favor de la Nación y del sistema de información sobre mercancías ingresadas a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales;
- i) Consolidar y cumplir con las obligaciones tributarias y legales resultantes de las actividades de disposición de mercancías;
- j) Coordinar, supervisar y evaluar las transferencias de dominio y protocolizaciones a que haya lugar en las administraciones, con ocasión de las actividades de disposición de mercancías;
- k) Coordinar, supervisar e impartir instrucciones para la liquidación de los gastos financieros y presupuestales de los costos de bodegaje y de los ingresos a favor de la Nación por la operación comercial;
- l) Consolidar y remitir a la Subsecretaría Financiera la información contable y financiera de las operaciones de comercialización para la rendición de la cuenta correspondiente;
- m) Coordinar con el servicio nacional de información, el suministro de la información interna y externa requerida para la ejecución de sus planes, la definición de estándares y parámetros para el manejo de la misma, la alimentación de sus sistemas de información y la automatización de procesos y procedimientos de su competencia;
- n) Avocar el conocimiento y competencia de funciones y asuntos a cargo de las dependencias de comercialización en las administraciones, cuando existan circunstancias excepcionales que así lo ameriten y previa la autorización del Director de Aduanas;
- o) Establecer los manuales, métodos y procedimientos, así como diseñar las herramientas necesarias para la estandarización y desarrollo adecuado de las actividades del área a nivel nacional, de acuerdo con las directrices señaladas por la oficina de planeación;
- p) Las demás que le asigne el Director de Aduanas.

ARTÍCULO 28. SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE CAMBIOS. El subdirector de control de cambios, de acuerdo con las políticas e instrucciones señaladas por el director general y el Director de Aduanas y en coordinación con las demás áreas de la Entidad, cumplirá las siguientes funciones para ejercerlas directamente o a través de su organización interna:

- a) Dirigir, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la investigación, determinación, aplicación y liquidación de las sanciones por violación al régimen cambiario de competencia de la entidad y en general, las actividades de control para verificar el cumplimiento de obligaciones cambiarias y de prevención al lavado de activos al amparo de las operaciones de su competencia;
- b) Controlar y vigilar sobre el cumplimiento del régimen cambiario en materia de importación y exportación de bienes y servicios, gastos asociados a las mismas, financiación en moneda extranjera de importaciones y exportaciones, y subfacturación y sobrefacturación de estas operaciones; y demás operaciones derivadas del régimen cambiario cuya vigilancia y control no sea competencia de las superintendencias bancarias y de sociedades;
- c) Planear y coordinar las actividades relacionadas con las funciones en materia de control de cambios por importación y exportación de bienes y servicios, gastos asociados a las operaciones de comercio exterior y financiación de importaciones y exportaciones, así como orientar las acciones a fin de detectar operaciones de cambio inusuales o sospechosas que, al amparo de estas operaciones, puedan provenir presuntamente de lavado de activos;
- d) Definir y establecer el plan de fiscalización en materia de control de cambios, así como controlar y evaluar la ejecución del mismo, de acuerdo

con las políticas establecidas por la Dirección General;

e) Adelantar visitas de inspección y control a los importadores, exportadores, personas naturales o jurídicas que desarrollen operaciones de cambio de manera profesional sin contar con la debida autorización, de acuerdo con las facultades otorgadas por la ley;

f) Adelantar estudios sobre las diferentes modalidades de infracciones al régimen cambiario;

g) Coordinar con el servicio nacional de información, el suministro de la información interna y externa requerida para la ejecución de sus planes, la definición de estándares y parámetros para el manejo de la misma, la alimentación de sus sistemas de información y la automatización de procesos y procedimientos de su competencia;

h) Mantener registros y efectuar análisis de las operaciones de cambio desarrolladas por personas naturales o jurídicas a través de intermediarios del mercado cambiario, otros agentes autorizados o cuentas corrientes de compensación en moneda extranjera, a fin de detectar y sancionar infracciones al régimen cambiario u operaciones que puedan provenir de lavado de activos;

i) Suministrar información a las áreas competentes de las direcciones de impuestos y de aduanas, respecto de las investigaciones cambiarias que den origen a su vez, a nuevas investigaciones en dichas materias;

j) Establecer los manuales, métodos y procedimientos, así como diseñar las herramientas necesarias para la estandarización y desarrollo adecuado de las actividades del área a nivel nacional, de acuerdo con las directrices señaladas por la oficina de planeación;

k) Avocar el conocimiento y competencia de funciones de las divisiones de control de cambios, cuando las circunstancias lo ameriten y previa autorización del director general de la entidad;

l) Las demás que le asigne el Director de Aduanas.

ARTÍCULO 29. COMITÉ DE DIRECCIÓN. El comité de dirección será el máximo órgano consultivo de la dirección de impuestos y aduanas nacionales y estará integrado por el director general, quien lo presidirá, el director de impuestos, el Director de Aduanas, el secretario general, quien actuará como secretario y el jefe de la oficina de planeación con voz pero sin voto.

El jefe de la oficina nacional de servicio de desarrollo humano, el jefe de la oficina nacional de servicio de información, los subdirectores, jefes de oficina, directores regionales y administradores asistirán conforme a la convocatoria que para cada sesión se les efectúe.

Son funciones del comité de dirección:

a) Asesorar al director en la adopción de políticas generales y acciones particulares en aspectos técnicos y administrativos de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales;

b) Asesorar al director en la adopción de políticas generales y acciones particulares en aspectos relacionados con las oficinas nacionales de servicios;

c) Dirimir las diferencias técnicas, administrativas y jurídicas que se presenten entre las distintas dependencias de la dirección, cuando así lo amerite la naturaleza y complejidad del caso;

d) Proponer modificaciones a la legislación tributaria, aduanera y cambiaria en lo de su competencia;

e) Evaluar el plan anual de fiscalización integral que desarrollen las subdirecciones de fiscalización para el control y penalización tributaria y de fiscalización aduanera, represión y penalización al contrabando; y

f) Presentar para aprobación del director general, el plan estratégico de la dirección de impuestos y aduanas nacionales, y el plan operativo del nivel central y de las direcciones regionales y administraciones especiales.

PARÁGRAFO. Los conceptos o decisiones adoptados por el Comité serán de obligatorio acatamiento para todos los servidores públicos tributarios y aduaneros de la Dirección de impuestos y Aduanas Nacionales.

CAPÍTULO II.

DE LAS DIVISIONES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL.

ARTÍCULO 30. DIVISIÓN DE SERVICIO DE DESARROLLO HUMANO. Conforme a las políticas e instrucciones de la Oficina Nacional de Servicio y del director regional, son funciones de la división de servicio de desarrollo humano a ejercer en las administraciones de su jurisdicción, las siguientes:

a) Desarrollar e implementar las políticas de administración del recurso humano señaladas por la dirección;

b) Administrar el recurso humano y proyectar las novedades correspondientes a las dependencias y administraciones de la regional de que trata

el presente decreto;

- c) Coordinar los criterios de registro y control de las situaciones administrativas del personal;
- d) Elaborar programas de bienestar organizacional y salud ocupacional y prevención de riesgos y coordinar su ejecución, conforme a las políticas señaladas por el nivel central;
- e) Programar, desarrollar y dirigir actividades encauzadas a promover la identidad institucional, el sentido de pertenencia y el bienestar de los servidores públicos tributarios y aduaneros y de sus familias en su jurisdicción;
- f) Adelantar estudios y efectuar recomendaciones tendientes al mejoramiento de la calidad de vida de los servidores públicos de su jurisdicción;
- g) Coordinar y ejecutar programas de selección de personal de las administraciones conforme a las directrices del nivel central;
- h) Garantizar el adecuado desarrollo de las tareas relacionadas con la evaluación de desempeño de los servidores públicos de la regional;
- i) Detectar las necesidades específicas de capacitación y formación de los servidores públicos de su jurisdicción y coordinar con la oficina nacional de servicio de desarrollo humano la elaboración, ejecución y evaluación del plan regional de capacitación y formación académica;
- j) Proponer la celebración de convenios para el desarrollo de actividades de capacitación y formación con entidades del orden regional y local de acuerdo con la política institucional para estos efectos;
- k) Ejercer en su jurisdicción la supervisión y control del desarrollo de los procesos de capacitación y formación y de los recursos asignados para su ejecución,
- l) Organizar y administrar, en coordinación con el servicio nacional de desarrollo humano, el centro de documentación que soporte las necesidades de las administraciones de la respectiva regional; y
- m) Las demás que le asigne el director regional.

ARTÍCULO 31. DIVISIÓN DE SERVICIO DE INFORMACIÓN. Conforme a las políticas e instrucciones de la oficina nacional de servicio y del director regional son funciones de la división de servicio de información, las siguientes:

- a) Establecer las políticas de manejo de información y desarrollar sistemas de información de la regional, conforme a las políticas, estándares y metodologías establecidas por la oficina nacional de servicio de información;
- b) Difundir por medios cualquier medio tecnológico los asuntos tributarios, aduaneros y de control de cambios que permitan mejorar el servicio y el cumplimiento de las obligaciones y deberes con la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales;
- c) Dirigir, coordinar, efectuar y controlar las labores de procesamiento de información de la regional;
- d) Elaborar propuestas de nuevos sistemas, servicios o mejoras a los mismos, su desarrollo y puesta en marcha bajo la coordinación de la oficina nacional de servicio de información;
- e) Dirigir, controlar y ejercer labores de interventoría de la adquisición, arrendamiento o mantenimiento de hardware software y comunicaciones para las distintas administraciones de la regional bajo la coordinación de la oficina nacional de servicio de información;
- f) Elaborar estudios y propuestas para mejorar la reglamentación de los procedimientos y para la utilización, actualización y administración de los sistemas de información por parte de las distintas administraciones de la regional bajo la coordinación del servicio nacional de información;
- g) Las demás que le sean asignada por el director regional.

ARTÍCULO 32. DIVISIÓN DE ESTUDIOS ECONÓMICOS. Conforme a las políticas e instrucciones de la oficina de estudios económicos y del director regional, son funciones de la división de estudios económicos, las siguientes:

- a) Dirigir, planear, coordinar, controlar y evaluar la elaboración de estudios económicos regionales en el campo tributario, aduanero y de control de cambios;
- b) Crear y administrar bases de datos con información económica regional relacionada con la actividad tributaria, aduanera y cambiaria;
- c) Realizar estudios y establecer indicadores del comportamiento económico, tributario y aduanero, por sectores y actividades económicas regionales, para la orientación de los programas y acciones de competencia de la entidad en su jurisdicción;
- d) Difundir las estadísticas relacionadas con la gestión tributaria regional, con la operación aduanera y el control de cambios;
- e) Asesorar a las diversas áreas de la regional en el análisis e interpretación de las estadísticas que se produzcan;

- f) Asesorar a la Dirección Regional de Impuestos y Aduanas Nacionales en la definición de las políticas en materias tributaria, aduanera y cambiaria de competencia de la entidad;
- g) Realizar proyecciones y estudios sobre el comportamiento de los recaudos administrados por la entidad, para la orientación de la toma de decisiones;
- h) Asesorar al director regional para la determinación del plan anual de recaudo; e,
- i) Las demás que le asigne el director regional.

ARTÍCULO 33. *DIVISIÓN DE PLANEACIÓN*. Conforme las políticas e instrucciones de la oficina de planeación y del director regional, son funciones de la división de planeación las siguientes:

- a) Elaborar escenarios para la planeación y función presupuestal con base en supuestos económicos, fiscales y evaluar las implicaciones de las diferentes tendencias en el logro de los objetivos de la regional;
- b) Determinar conjuntamente con las administraciones de su jurisdicción los objetivos regionales y el plan operativo correspondiente y prestar la asesoría que se requiera;
- c) Mantener y actualizar los sistemas para el control de gestión, y supervisar y evaluar los resultados de la gestión de las distintas dependencias;
- d) Recopilar y consolidar las estadísticas e informaciones que permitan efectuar evaluaciones globales y particulares de la gestión de las distintas administraciones y dependencias de su jurisdicción y elaborar los informes para el nivel central;
- e) Elaborar estudios y hacer recomendaciones para optimar recursos y garantizar la calidad y eficiencia de los procesos técnicos y administrativos;
- f) Elaborar en coordinación con la división financiera y administrativa de la regional el anteproyecto de presupuesto de las administraciones de su jurisdicción de acuerdo con los lineamientos de la oficina de planeación y la subsecretaría financiera y administrativa;
- b) Determinar conjuntamente con las administraciones de su jurisdicción los objetivos regionales y el plan operativo correspondiente y prestar la asesoría que se requiera;
- c) Mantener y actualizar los sistemas para el control de gestión, y supervisar y evaluar los resultados de la gestión de las distintas dependencias;
- d) Recopilar y consolidar las estadísticas e informaciones que permitan efectuar evaluaciones globales y particulares de la gestión de las distintas administraciones y dependencias de su jurisdicción y elaborar los informes para el nivel central;
- e) Elaborar estudios y hacer recomendaciones para optimar recursos y garantizar la calidad y eficiencia de los procesos técnicos y administrativos;
- f) Elaborar en coordinación con la división financiera y administrativa de la regional el anteproyecto de presupuesto de las administraciones de su jurisdicción de acuerdo con los lineamientos de la oficina de planeación y la subsecretaría financiera y administrativa;
- g) Coordinar con el director regional y las áreas, la formulación, seguimiento y evaluación del plan regional;
- h) Asesorar a las diferentes administraciones locales y áreas en la formulación de sus planes;
- i) Coordinar y asesorar a las administraciones locales y áreas en la implantación y optimización de los métodos, procesos, procedimientos y estructuras organizacionales;
- j) Las demás que le asigne el director regional.

ARTÍCULO 34. *DIVISIÓN DE CONTROL INTERNO*. Conforme a las políticas e instrucciones de la oficina de control interno y del director regional, son funciones de la división de control interno, las siguientes:

- a) Evaluar el sistema de control interno en su jurisdicción y estudiar y proponer recomendaciones al director regional para el fortalecimiento del sistema;
- b) Fomentar la cultura de autocontrol en su jurisdicción;
- c) Proponer la adopción de medidas encaminadas a la prevención de irregularidades administrativas;
- d) Realizar las actividades de auditoría interna en su jurisdicción de acuerdo con las normas y planes de la oficina de control interno;

e) Vigilar el adecuado funcionamiento del sistema de quejas, reclamos y sugerencias en su jurisdicción, y presentar los informes semestrales respectivos al director regional; y

f) Las demás que le asigne el director regional.

ARTÍCULO 35. DIVISIÓN DE INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS. Conforme a las políticas e instrucciones de la subsecretaría de investigaciones disciplinarias y del director regional, son funciones de la división de investigaciones disciplinarias, las siguientes:

a) Planear, coordinar y desarrollar las políticas tendientes a prevenir la comisión de conductas que puedan llegar a constituir faltas disciplinarias de acuerdo con las instrucciones del nivel central y del director regional;

b) Adelantar las investigaciones disciplinarias en la jurisdicción de la regional e imponer las sanciones de su competencia;

c) Recibir y tramitar oportunamente las quejas, reclamos y sugerencias de los ciudadanos sobre ineficiencia e ineficacia de las administraciones locales y delegadas de su jurisdicción;

d) Conforme a las delegaciones del nivel central, atender las demandas instauradas ante los tribunales contencioso administrativos de la respectiva jurisdicción, en materia laboral;

e) Asesorar a los administradores de la regional en la interpretación de las normas presupuestales, de personal y de contratación administrativa;

f) Atender todos los asuntos administrativos, penales y civiles que se susciten con ocasión del ejercicio de las funciones de los servidores públicos de la regional, ante las autoridades administrativas y judiciales; y

g) Las demás que le asigne el director regional.

ARTÍCULO 36. DIVISIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA. Conforme a las políticas e instrucciones del director general y del director regional, son funciones de la división administrativa, las siguientes:

a) Ejecutar los planes y programas de compra y prestación de servicios que garanticen el normal funcionamiento de la dirección regional y preparar el anteproyecto de necesidades presupuestales;

b) Atender y prestar los servicios de infraestructura y logística para el adecuado desarrollo de las distintas Divisiones;

c) Atender las labores relativas a la correspondencia interna y externa de la administración, el archivo, y la expedición de copias y certificaciones de documentos que reposen en el mismo;

d) Atender y coordinar las labores relativas a la adquisición, almacenamiento y suministro de bienes y servicios, y los programas de mantenimiento que se requieran;

a) Recibir, almacenar y controlar los bienes del Despacho y de las divisiones de la Administración, de acuerdo con el sistema de inventario que determine la Secretaría General y garantizar su conservación, seguridad y distribución;

b) Organizar y conservar el archivo de los documentos originados en las actividades de la Secretaría General y de las divisiones de la Administración;

e) Atender el manejo presupuestal, efectuar los pagos legalmente autorizados y elaborar los registros contables;

f) Consolidar y rendir las cuentas de la función pagadora y de la contabilidad comercial de la regional, cuando a ello hubiere lugar;

g) Coordinar, efectuar y controlar las labores de procesamiento de información de la administración y el mantenimiento del equipo computacional de la regional, y

h) Elaborar en coordinación con la División de Planeación de la regional el anteproyecto de presupuesto de las administraciones de su jurisdicción, de acuerdo a los lineamientos de las oficinas de planeación y Financiera, y

i) Las demás que le asigne el Director Regional.

CAPÍTULO III.

ARTÍCULO 37. ADMINISTRADOR ESPECIAL DE IMPUESTOS. Conforme a las políticas instrucciones y delegaciones del Director General, son funciones de los Administradores Especiales de Impuestos las siguientes:

c) Planear, organizar, dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de las funciones propias de las dependencias y servidores públicos bajo su jurisdicción, conforme a los programas, manuales, normas e instrucciones emanadas del Nivel Central;

- d) Presentar y responder ante el Director General, por los resultados de la gestión técnica y administrativa de las dependencias bajo su cargo;
- e) Cumplir y hacer cumplir las normas que regulan los regímenes y procedimientos tributarios, conforme a las normas vigentes y las instrucciones que imparta el Nivel Central;
- f) Desarrollar las políticas presupuestales que garanticen el normal funcionamiento de la administración y velar por la correcta ejecución del presupuesto asignado;
- g) Prevenir, reprimir, investigar y sancionar las infracciones a la legislación tributaria, en su jurisdicción, conforme a las normas vigentes;
- h) Ejercer las funciones de Policía Judicial, en los términos previstos por la ley;
- i) Administrar los recursos físicos y financieros asignados a la respectiva administración y garantizar la historia y buen estado de los inmuebles propiedad de la Nación;
- j) Recibir, almacenar y controlar los bienes del Despacho y de las divisiones de la Administración Especial, de acuerdo con el sistema de inventario que determine la Secretaría General y garantizar su conservación, seguridad y distribución;
- k) Organizar y conservar el archivo de los documentos originados en las actividades del Despacho y de las divisiones de la Administración Especial;
- l) Administrar el recurso humano de la Administración, conforme a las competencias conferidas y ejecutar los programas de capacitación y bienestar organizacional, en coordinación con las respectivas Oficinas del Nivel Central;
- m) Coordinar la evaluación de desempeño de los servidores públicos de su Administración, de acuerdo a las instrucciones de la Oficina Nacional de Servicio de Desarrollo Humano y remitir la información respectiva;
- n) Avocar el conocimiento y competencia de las funciones o asuntos a cargo de las divisiones, cuando existan circunstancias que así lo ameriten;
- o) Recibir y tramitar oportunamente las quejas, reclamos y sugerencias de los ciudadanos; conforme a los procedimientos legales;
- p) De acuerdo con las políticas del Director General, establecer el sistema de control interno en las dependencias a su cargo;
- q) Coordinar, efectuar y controlar las labores de procesamiento de información de la administración;
- r) Elaborar, refrendar y rendir las cuentas de las funciones recaudadora, pagadora y de la contabilidad comercial de la administración, y
- s) Las demás que le asigne el Director General.

ARTÍCULO 38. *ADMINISTRADOR ESPECIAL DE ADUANAS DE SANTA FE DE BOGOTÁ, D. C.* Conforme a las políticas, instrucciones y delegaciones del Director General, son funciones del Administrador Especial de Aduanas las siguientes:

- a) Planear, organizar, dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de las funciones propias de las dependencias y servidores públicos bajo su jurisdicción, conforme a los programas, manuales, normas e instrucciones emanadas del Nivel Central;
- b) Presentar y responder ante el Director General, por los resultados de la gestión técnica y administrativa de las dependencias bajo su cargo;
- c) Cumplir y hacer cumplir las normas que regulan los regímenes y procedimientos aduaneros y cambiarios, de acuerdo a las normas vigentes y las instrucciones que imparta el Nivel Central;
- d) Desarrollar las políticas presupuestales que garanticen el normal funcionamiento de la administración y velar por la correcta ejecución del presupuesto asignado;
- e) Prevenir, reprimir, investigar y sancionar las infracciones a la legislación aduanera y cambiaria en su jurisdicción, conforme a las normas vigentes;
- f) Supervisar y controlar la guarda y enajenación de las mercancías aprehendidas, decomisadas o abandonadas y ejecutar los programas de mercadeo a que haya lugar; g) Ejercer las funciones de Policía Judicial, en los términos previstos por la ley;
- h) Administrar los recursos físicos y financieros asignados a la respectiva administración y garantizar la historia y buen estado de los inmuebles propiedad de la Nación;
- t) Recibir, almacenar y controlar los bienes del Despacho y de las divisiones de la Administración Especial, de acuerdo con el sistema de inventario que determine la Secretaría General y garantizar su conservación, seguridad y distribución;
- u) Organizar y conservar el archivo de los documentos originados en las actividades del Despacho y de las divisiones de la Administración

Especial;

- i) Administrar el recurso humano de la Administración, conforme a las competencias conferidas y ejecutar los programas de capacitación y bienestar organizacional, en coordinación con las respectivas oficinas del Nivel Central;
- j) Coordinar la evaluación de desempeño de los servidores públicos de su Administración, de acuerdo a las instrucciones de la Oficina Nacional de Servicio de Desarrollo Humano y remitir la información respectiva;
- k) Avocar el conocimiento y competencia de las funciones o asuntos a cargo de las divisiones, cuando existan circunstancias que así lo ameriten;
- l) Recibir y tramitar oportunamente las quejas, reclamos y sugerencias de los ciudadanos; conforme a los procedimientos legales;
- m) De acuerdo con las políticas del Director General establecer el sistema de control interno en las dependencias a su cargo, y
- n) Coordinar, efectuar y controlar las labores de procesamiento de información de la administración;
- o) Elaborar, refrendar y rendir las cuentas de las funciones recaudadora, pagadora y de la contabilidad comercial de la administración especial y de la Administración Especial de Servicios Aduaneros Aeropuerto El dorado de Santa Fe de Bogotá;
- p) Las demás que le asigne el Director General.

ARTÍCULO 39. ADMINISTRADOR ESPECIAL DE SERVICIOS ADUANEROS AEROPUERTO ELDORADO DE SANTA FE DE BOGOTÁ. Conforme a las políticas, instrucciones y delegaciones del Director General, son funciones del administrador para ejercerlas directamente o a través de su organización interna, en el Aeropuerto Internacional de Eldorado de Santa Fe de Bogotá, las siguientes:

- a) Planear, organizar, dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de las funciones propias de las dependencias y servidores públicos tributarios y aduaneros bajo su jurisdicción, conforme a los programas, manuales, normas e instrucciones emanadas del Nivel Central,
- b) Dirigir, coordinar, supervisar, controlar y ejecutar los servicios aduaneros que se ofrecen en el Aeropuerto Internacional El dorado de Santa Fe de Bogotá;
- c) Presentar y responder ante el Director General, por los resultados de la gestión técnica y administrativa de las dependencias bajo su cargo;
- d) Cumplir y hacer cumplir las normas que regulan los regímenes y procedimientos aduaneros y cambiarios, así como las instrucciones que imparta el Nivel Central;
- e) Desarrollar las políticas presupuestales que garanticen el normal funcionamiento de la administración y velar por la correcta ejecución del presupuesto asignado;
- v) Recibir, almacenar y controlar los bienes de la Administración, de acuerdo con el sistema de inventario que determine la Secretaría General y garantizar su conservación, seguridad y distribución;
- w) Organizar y conservar el archivo de los documentos originados en las actividades de la Administración;
- f) Prevenir, reprimir, investigar y sancionar las infracciones a la legislación aduanera y cambiaria en su jurisdicción, conforme a las normas vigentes;
- g) Supervisar y controlar la guarda y enajenación de las mercancías aprehendidas, decomisadas o abandonadas;
- h) Ejercer las funciones de Policía Judicial, en los términos previstos por la ley;
- i) Administrar los recursos físicos y financieros asignados a la respectiva administración y garantizar la historia y buen estado de los inmuebles propiedad de la Nación;
- j) Administrar el recurso humano de la Administración en coordinación con las respectivas Oficinas del Nivel Central;
- k) Coordinar la evaluación de desempeño de los servidores públicos de su Administración, de acuerdo a las instrucciones de la Oficina Nacional de Servicio de Desarrollo Humano y remitir la información respectiva;
- l) Avocar el conocimiento y competencia de las funciones o asuntos a cargo de las divisiones, cuando existan circunstancias que así lo ameriten;
- m) Recibir y tramitar oportunamente las quejas, reclamos y sugerencias de los ciudadanos; conforme a los procedimientos legales;
- n) De acuerdo con las políticas del Director General, establecer el sistema de control interno en las dependencias a su cargo, y
- o) Coordinar, efectuar y controlar las labores de procedimiento de información de la administración;

p) Las demás que le asigne el Director General.

CAPÍTULO IV.

ARTÍCULO 40. ADMINISTRADORES LOCALES DE IMPUESTOS Y DE ADUANAS NACIONALES. Conforme a las políticas e instrucciones del Director General y del Director Regional, de acuerdo a la naturaleza de la Administración definida en este decreto, son funciones de los administradores de Impuesto y Aduanas Nacionales, las siguientes:

- a) Planear, organizar, dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de las funciones propias de las dependencias y servidores públicos tributarios y aduaneros bajo su jurisdicción, conforme a los programas, manuales, normas e instrucciones emanadas de los Niveles Central y Regional;
- b) Presentar y responder ante el Director Regional por los resultados de la gestión técnica y administrativa de las dependencias bajo su cargo;
- c) Cumplir y hacer cumplir las normas que regulan los regímenes y procedimientos tributarios, aduaneros y cambiarios, así como las instrucciones que imparta el Nivel Central y el Regional;
- d) Cumplir con el adecuado manejo de los grandes contribuyentes de su jurisdicción, de acuerdo a los procedimientos establecidos;
- e) Desarrollar las políticas presupuestales que garanticen el normal funcionamiento de la administración y velar por la correcta ejecución del presupuesto asignado;
- f) Prevenir, reprimir, investigar y sancionar las infracciones a la legislación tributaria, aduanera y cambiaria en su jurisdicción, conforme a las normas vigentes;
- g) Fallar los actos administrativos de revocatoria directa;
- h) Suscribir los actos administrativos necesarios para acuerdos y demás facilidades de pago, y velar por el oportuno cumplimiento de las obligaciones derivadas de los mismos;
- i) Supervisar y controlar la guarda y enajenación de las mercancías aprehendidas, decomisadas o abandonadas y ejecutar los programas de mercadeo a que hayan lugar;
- j) Ejercer las funciones de Policía Judicial, en los términos previstos por la ley;
- j) Ejercer las funciones de Policía Judicial, en los términos previstos por la ley;
- x) Recibir, almacenar y controlar los bienes del Despacho y de las divisiones de la Administración, de acuerdo con el sistema de inventario que determine la Secretaría General y garantizar su conservación, seguridad y distribución;
- y) Organizar y conservar el archivo de los documentos originados en las actividades del Despacho y de las divisiones de la Administración;
- l) Administrar el recurso humano de su sede, conforme a las competencias conferidas, y ejecutar los programas de capacitación y bienestar organizacional, en coordinación con las respectivas Oficinas del nivel Central y la Dirección Regional;
- m) Coordinar la evaluación de desempeño de los servidores públicos de su Administración y remitir al Servicio Nacional de Desarrollo Humano la información respectiva;
- n) Avocar el conocimiento y competencia de las funciones o asuntos a cargo de las divisiones y de las Administraciones delegadas de su jurisdicción cuando existan circunstancias que así lo ameriten previa autorización del Director Regional;
- o) Recibir y tramitar oportunamente las quejas, reclamos y sugerencias de los ciudadanos; conforme a los procedimientos legales;
- p) De acuerdo con las políticas del Director General, establecer el sistema de control interno en las dependencias a su cargo, y
- q) Coordinar y controlar las labores de procesamiento de información de la administración;
- r) Elaborar, refrendar y rendir las cuentas de las funciones recaudadora, pagadora y de la contabilidad comercial de la administración;
- s) Las demás que le asigne el Director Regional.

ARTÍCULO 41. DIVISIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA. Conforme a las políticas e instrucciones de las Subsecretarías Financiera y la Administrativa, del Director Regional, o del Administrador Especial, según el caso, o del Administrador Local, y de acuerdo con la naturaleza de la Administración definida en este decreto, son funciones de la División Financiera y Administrativa, las siguientes:

- a) Elaborar y ejecutar los planes y programas de compra y prestación de servicios que garanticen el normal funcionamiento de la administración

y preparar el anteproyecto de necesidades presupuestales

b) Atender y prestar los servicios y logística para el adecuado desarrollo de las funciones de las distintas Divisiones;

c) Atender las labores relativas a la correspondencia interna y externa de la Administración, el archivo, y la expedición de copias y certificaciones de documentos que reposen en el mismo;

d) Atender y coordinar las labores relativas a la adquisición, almacenamiento, inventario y suministro de bienes y servicios, y los programas de mantenimiento que se requieran;

e) Atender el manejo presupuestal, efectuar los pagos legalmente autorizados y elaborar los registros contables;

z) Recibir, almacenar y controlar los bienes del Despacho y de las divisiones de la Administración de acuerdo con el sistema de inventario que determine la Secretaría General y garantizar su conservación, seguridad y distribución;

aa) Atender el archivo de los documentos originales en las actividades del Despacho y de las divisiones de la Administración;

f) Elaborar y rendir las cuentas de las funciones, pagadora y de la contabilidad comercial de la administración;

g) Cumplir las funciones de la división de comercialización cuando en la respectiva administración no exista dicha dependencia;

h) Coordinar, efectuar y controlar las labores de procesamiento de información de la administración y el mantenimiento del equipo computacional;

i) Elaborar en coordinación con el Administrador local, el proyecto de presupuesto de la administración de acuerdo a los lineamientos de la Oficina de Planeación y la Subsecretaría Financiera, y

j) Las demás que le asigne el Administrador.

ARTÍCULO 42. DIVISIÓN DE SERVICIO AL COMERCIO EXTERIOR.

Conforme a las políticas e instrucciones de la Subdirección de Servicios al Comercio Exterior, del Director Regional, o del Administrador Especial, según el caso, o del Administrador Local, y de acuerdo a la naturaleza de la Administración definida en este Decreto, son funciones de la División de Servicio al Comercio Exterior, las siguientes:

a) Aplicar las normas relativas a los regímenes aduaneros para garantizar que las operaciones aduaneras dentro de su jurisdicción, se cumplan en los términos y condiciones previstos por la ley;

b) Garantizar el control de los lugares de arribo de mercancía, en los pasos de frontera y lugares habilitados, conforme a los manuales de funciones correspondientes;

c) Responder por la constitución, archivo y cancelación de garantías a favor de la Nación, Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales;

d) Remitir a la División de Cobranzas las pólizas correspondientes a las obligaciones incumplidas;

e) Supervisar, orientar y controlar la gestión en el proceso de importación que realicen los transportadores, depósitos habilitados, Sociedades de Intermediación Aduanera, usuarios aduaneros permanentes, sociedades de certificación, consolidadores de carga nacional o internacional y en general los organismos auxiliares de la función aduanera e informar a la división de control aduanero, represión y penalización del contrabando para efectos de la correspondiente investigación;

f) Instruir las investigaciones originadas en sus procesos de control a las personas y entidades que cuenten con inscripción, autorización o habilitación de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, para realizar actividades que se encuentren bajo su control o vigilancia, por el incumplimiento o violación de las disposiciones legales, previas al levante de las mercancías de importación o cierre de los documentos de exportación y ponerlas a disposición de la División de Control Aduanero, Represión y Penalización del Contrabando;

g) Expedir, de acuerdo con las delegaciones pertinentes, las autorizaciones, inscripciones y licencias, conforme a las competencias legales, para adelantar actividades en materia aduanera que se encuentren bajo control y vigilancia de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales;

h) Llevar los registros que se requieran para las operaciones aduaneras de su competencia;

i) Las demás que le asigne el Administrador.

ARTÍCULO 43. DIVISIÓN TÉCNICA ADUANERA.

Conforme a las políticas e instrucciones de la Subdirección Técnica Aduanera, del Administrador Regional, o del Administrador Especial, según el caso, o del Administrador Local, y de acuerdo a la naturaleza de la Administración definida en este decreto, son funciones de la División Técnica

Aduanera, las siguientes:

- a) Dirigir el laboratorio y realizar los análisis químicos o físicos de las muestras de mercancías enviadas por las diferentes administraciones y actuar como interventor frente a las entidades públicas o privadas que sean contratadas por la DIAN para estos efectos;
- b) Impartir instrucciones sobre la obtención, envío y análisis de las muestras, métodos de análisis, presentación de los resultados y sobre las protecciones que requieren las mercancías peligrosas;
- c) Organizar y mantener debidamente clasificado un sistema de información conformado por catálogos, documentos y demás elementos relativos al análisis físico o químico de las mercancías objeto de comercio internacional;
- d) Mantener un sistema de información sobre las mercancías analizadas correspondientes a las administraciones de su regional y hacerlo conocer por los servidores públicos que realicen análisis de laboratorio en las Administraciones;
- e) Conforme con las políticas y directrices de la Subdirección Técnica Aduanera, coordinar con otros laboratorios el intercambio de información técnica y científica y la realización de análisis especiales;
- f) Instruir a las Administraciones de la jurisdicción de su regional, en la adopción de los correctivos necesarios para la adecuada valoración de las mercancías;
- g) Organizar y actualizar el sistema de información de valor con base en las decisiones técnicas adoptadas en relación con la determinación del valor en Aduanas, y de los importadores a los cuales se les ha efectuado estudio de valor;
- h) Asesorar, orientar y apoyar a las administraciones de la jurisdicción de su regional en la clasificación arancelaria de las mercancías;
- i) Aplicar y observar los precios mínimos oficiales y los de referencia establecidos por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, la Subdirección Técnica o la División de Precios del Incomex, e investigar en las redes de bases de datos nacionales e internacionales los precios que le permitan establecer subfacturaciones, sobrefacturaciones o inadecuadas clasificaciones arancelarias;
- j) Aplicar las disposiciones sobre valoración en las inspecciones previas al levante y dejar establecidas las controversias cuando haya lugar a ellas;
- k) Exigibles y verificar la autenticidad y oportunidad de las certificaciones preembarque (sic) exigidas según las disposiciones vigentes;
- l) Efectuar la inspección física de la mercancía según las disposiciones legales, y la verificación de los certificados de origen, el cumplimiento de normas técnicas de calidad, exigencias fitosanitarias y restricciones legales y reglamentarias a las mercancías objeto de los regímenes aduaneros, en los términos señalados por los manuales de funciones y de procedimientos;
- m) Orientar y asesorar, en materia de valoración y arancel, a las demás Divisiones de la Administración que lo requieran;
- n) Las demás que le asigne el Administrador.

ARTÍCULO 44. DIVISIÓN PARA EL CONTROL TRIBUTARIO Y ADUANERO.

Conforme a las políticas e instrucciones de las Subdirecciones de Fiscalización para el Control y Penalización Tributaria, de Fiscalización Aduanera, Represión y Penalización al Contrabando, de Control de Cambios, del Director Regional, o del Administrador Especial, según el caso, o del Administrador Local, y de acuerdo a la naturaleza de la Administración definida en este decreto, son funciones de la División para el Control Tributario y Aduanero, las siguientes:

- a) Promover al interior de su jurisdicción el cumplimiento voluntario por parte de los contribuyentes y usuarios de sus obligaciones tributarias, aduaneras y cambiarias y prevenir su infracción;
- b) Proponer al administrador políticas de orientación del control tributario, aduanero y cambiario para su jurisdicción;
- c) Desarrollar conforme a los planes y programas las funciones de control posterior a los importadores, exportadores, transportadores, almacenadoras, sociedades de intermediación, contribuyentes, responsables, agentes retenedores y declarantes en general, a fin de verificar el adecuado cumplimiento de las normas tributarias, aduaneras y cambiarias, así como la correcta aplicación de sanciones, liquidaciones y recaudos de los impuestos, derechos, tasas, contribuciones, multas, recargos y demás gravámenes de competencia de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales;
- d) Adelantar las acciones e investigaciones necesarias para verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias, aduaneras y cambiarias en lo de competencia de la entidad, y proponer las sanciones y la determinación oficial del gravamen respectivo cuando a ello hubiere lugar;
- e) Adelantar las acciones relativas a la penalización tributaria y aduanera, así como reprimir y sancionar dentro de su jurisdicción, las infracciones a los regímenes tributario, aduanero y de control de cambios en lo de competencia de la Entidad;

- f) Cumplir con el adecuado manejo de los grandes contribuyentes de su jurisdicción, de acuerdo a los procedimientos establecidos;
- g) Proferir los pliegos de cargos, requerimientos, emplazamientos, autos de inspección, y demás actos preparatorios de la determinación y penalización de las obligaciones tributarias, aduaneras y sanciones cambiarias, así como proponer las sanciones y la determinación oficial de los impuestos y gravámenes conforme al procedimiento legal correspondiente, cuando a ello hubiere lugar;
- h) Coordinar el desarrollo de auditorías informáticas a los contribuyentes y usuarios complementarias a la auditoría tributaria, aduanera y de control de cambios;
- i) Ejecutar labores de inspección por actividad económica, sectores y tipo de contribuyente, mediante el uso de Software y sistemas automáticos de control;
- j) Ejercer funciones de Policía Judicial en los términos previstos en la ley;
- k) Coordinar y/o desarrollar técnicas de auditoría y programas de fiscalización para ser aplicados a los contribuyentes de su jurisdicción dentro del procedimiento legal establecido;
- l) Remitir a la División de liquidación los actos preparatorios necesarios para proferir los actos de liquidación oficial y aplicación de sanciones;
- m) Administrar los sistemas de información desarrollados por el área para atender las labores de investigación y determinación de las obligaciones tributarias;
- n) Informar al Administrador los hechos relevantes del desarrollo de cada una de las técnicas de auditoría y los programas que contribuyan a su diseño y/o replanteamiento;
- o) Las demás que le asigne el Administrador.

ARTÍCULO 45. DIVISIÓN PARA EL CONTROL Y PENALIZACIÓN TRIBUTARIO.

Conforme a las políticas e instrucciones de la Subdirecciones de Fiscalización para el Control y Penalización Tributaria, del Director Regional, del Administrador Especial, según el caso, o del Administrador Local, y de acuerdo a la naturaleza de la Administración definida en este Decreto, son funciones de la División para el Control y Penalización Tributaria, las siguientes:

- a) Promover al interior de su jurisdicción el cumplimiento voluntario por parte de los contribuyentes de sus obligaciones tributarias y prevenir su infracción;
- b) Proponer al Administrador políticas de orientación de control tributario de su jurisdicción;
- c) Desarrollar conforme a los planes y programas las funciones de control y penalización tributaria a los contribuyentes responsables, agentes retenedores y declarantes en general, con el fin de verificar el adecuado cumplimiento de las normas tributarias, así como la correcta aplicación de sanciones, liquidaciones y recaudos de los impuestos, derechos, tasas, contribuciones, multas y recargos y demás gravámenes de competencia de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales en materia de tributos del orden nacional;
- d) Adelantar las acciones e investigaciones necesarias para verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias de orden nacional y proponer las sanciones y la determinación oficial del gravamen respectivo cuando a ello hubiere lugar;
- e) Cumplir con el adecuado manejo de los grandes contribuyentes de su jurisdicción, de acuerdo a los procedimientos establecidos;
- f) Adelantar las acciones relativas a la penalización tributaria, así como reprimir y sancionar dentro de su jurisdicción, las infracciones a los regímenes tributarios;
- g) Proferir los pliegos de cargos, requerimientos, emplazamientos, autos de inspección y demás actos preparatorios de la determinación de las obligaciones tributarias, así como proponer las sanciones y la determinación oficial de los impuestos y gravámenes conforme al procedimiento legal correspondiente, cuando a ello hubiere lugar;
- h) Coordinar el desarrollo de auditorías informáticas a los contribuyentes, complementarias a la auditoría tributaria;
- i) Ejecutar labores de inspección por actividad económica, sectores y tipo de contribuyente, mediante el uso de Software y sistemas automáticos de control;
- j) Ejercer funciones de Policía Judicial en los términos previstos en la ley;
- k) Coordinar y/o desarrollar técnicas de auditoría y programas de control tributario para ser aplicados a los contribuyentes de su jurisdicción dentro del procedimiento legal establecido;
- l) Remitir a la División de Liquidación los actos preparatorios necesarios para proferir los actos de liquidación oficial y aplicación de sanciones;

- m) Administrar los sistemas de información desarrollados por el área para atender las labores de investigación y determinación de las obligaciones tributarias;
- n) Informar al Administrador los hechos relevantes del desarrollo de cada una de las técnicas de auditoría y los programas que contribuyan a su diseño y/o replanteamiento;
- o) Las demás que le asigne el Administrador.

ARTÍCULO 46. DIVISIÓN PARA CONTROL ADUANERO, REPRESIÓN Y PENALIZACIÓN DEL CONTRABANDO.

Conforme a las políticas e instrucciones de las Subdirecciones de Fiscalización Aduanero, Represión y Penalización del Contrabando, de Control de Cambios, del Director Regional o del Administrador Especial, según el caso, o del Administrador Local, y de acuerdo a la naturaleza de la Administración definida en este decreto, son funciones de la División para el Control Aduanero, Represión y Penalización al contrabando las siguientes:

- a) Promover al interior de su jurisdicción el cumplimiento voluntario por parte de los usuarios de sus obligaciones aduaneras y prevenir su infracción;
- b) Proponer al administrador políticas de orientación del control aduanero, represión y penalización del contrabando en su jurisdicción;
- c) Desarrollar conforme a los planes y programas las funciones de control posterior a los importadores, exportadores, transportadores, depósitos aduaneros, sociedades de intermediación aduanera, usuarios aduaneros permanentes, sociedades certificadoras y declarantes en general, a fin de verificar el adecuado cumplimiento de las obligaciones aduaneras y cambiarias, así como la correcta aplicación de sanciones, liquidaciones y recaudos de los impuestos al comercio exterior, derechos, tasas, contribuciones, multas, recargos y demás gravámenes, en materia aduanera;
- d) Adelantar las acciones e investigaciones necesarias para verificar el cumplimiento de las obligaciones aduaneras y proponer las sanciones y la determinación oficial del gravamen respectivo cuando a ello hubiere lugar;
- e) Adelantar las acciones relativas a la penalización aduanera, así como reprimir y sancionar dentro de su jurisdicción, las infracciones a los regímenes, aduaneros y de control de cambios en lo de competencia de la entidad;
- f) Proferir los pliegos de cargos, requerimientos, autos de inspección y demás actos preparatorios en la determinación de las obligaciones aduaneras así como establecer las sanciones, la determinación oficial de los impuestos y gravámenes y expedición de los demás actos definitivos, conforme a los procedimientos legales vigentes;
- g) Coordinar el desarrollo de auditorías informáticas a los usuarios, complementarias a las de control posterior aduanero;
- h) Remitir a la División de Liquidación los actos preparatorios necesarios para proferir los actos de liquidación oficial y aplicación de sanciones;
- i) Ejercer funciones de Policía Judicial en los términos previstos en la ley;
- j) Administrar los sistemas de información desarrollados por el área para atender las labores de investigación y determinación de obligaciones aduaneras, de acuerdo con los parámetros, estándares y condiciones fijadas por la Oficina Nacional de Servicio de Información;
- k) Las demás que le asigne el Administrador.

ARTÍCULO 47. DIVISIÓN DE CONTROL DE CAMBIOS.

Conforme a las políticas e instrucciones de la Subdirección de Control de Cambios, del Director Regional, o del Administrador Especial, según el caso, o del Administrador Local, y de acuerdo a la naturaleza de la Administración definida en este decreto, son funciones de la División de Control de Cambio, las siguientes:

- a) Promover al interior de su jurisdicción el cumplimiento voluntario de las obligaciones cambiarias derivadas de las operaciones de importación y exportación de bienes y servicios, gastos asociados a las mismas, financiación en moneda extranjera de importaciones y exportaciones, y subfacturación y sobrefacturación de estas operaciones;
- b) Ejecutar las actividades relacionadas con la investigación, determinación, aplicación y liquidación de las sanciones por violación al Régimen Cambiario de competencia de la Entidad; y en general, las actividades de control para verificar el cumplimiento de obligaciones cambiarias y de prevención al lavado de activos al amparo de las operaciones de su competencia;
- c) Programar y ejecutar las actividades relacionadas con las funciones en materia de control de cambios por importación y exportación de bienes y servicios, gastos asociados a las operaciones de comercio exterior y financiación de importaciones y exportaciones, así como orientar las acciones a fin de detectar operaciones de cambio inusuales o sospechosas que, al amparo de éstas operaciones, puedan provenir presuntamente de lavado de activos;

- d) Ejecutar el plan de fiscalización en materia de control de cambios, así como controlar y evaluar la ejecución del mismo, de acuerdo con las políticas establecidas por la Dirección General;
- e) Solicitar información a las empresas y entidades para fines de control, con fundamento en el artículo 8o del Decreto ley 1092 de 1996 o normas que lo modifiquen o adicionen,
- f) Adelantar visitas de inspección y control a los importadores, exportadores, personas naturales o jurídicas que desarrollen operaciones de cambio de manera profesional sin contar con la debida autorización, de acuerdo con las facultades otorgadas por la ley;
- g) Remitir a la División de Liquidación los actos preparatorios necesarios para proferir los actos de aplicación de sanciones;
- h) Adelantar estudios sobre las diferentes modalidades de infracciones al Régimen Cambiario y desarrollar programas de control;
- i) Analizar la información procesada y relacionada con las operaciones de cambio presentadas por personas naturales o jurídicas a través de intermediarios del mercado cambiario, otros agentes autorizados, cuentas corrientes de compensación en moneda extranjera, o, reportes enviados directamente por el Banco de la República, a fin de detectar posible infracciones al Régimen Cambiario o que pueden provenir de lavado de dinero;
- j) Suministrar información a las dependencias Tributaria y Aduanera, respecto de las investigaciones cambiarias que den origen a su vez, a investigaciones en estas áreas, y
- k) Las demás que le asigne el Administrador Local;

ARTÍCULO 48. DIVISIÓN DE LIQUIDACIÓN. De acuerdo con las políticas e instrucciones señaladas por las Subdirecciones de Fiscalización para el Control y Penalización Tributaria, de Fiscalización Aduanera, Represión y Penalización al Contrabando, del Director Regional, o del Administrador Especial, según el caso, o el Administrador Local, y de acuerdo con la naturaleza de la Administración definida en este decreto, son funciones de la División de Liquidación, las siguientes:

- a) Proferir las ampliaciones a los requerimientos especiales, las liquidaciones oficiales y demás actos de determinación de las obligaciones tributarias, aduaneras y sanciones cambiarias, así como la aplicación y liquidación de las sanciones cuya competencia no esté asignada a otra dependencia, de acuerdo con el procedimiento señalado en las normas vigentes;
- b) Remitir a la División de Cobranzas o de Recaudación y a la División Jurídica, según el caso, los actos de determinación oficial y aplicación de sanciones, y
- c) Las demás que le asigne el Administrador.

ARTICULO 49. DIVISIÓN JURÍDICA TRIBUTARIA.

- a) Conforme a las políticas e instrucciones del Subdirector Jurídico Tributario, del Director Regional, o del Administrador Especial, según del caso, o del Administrador Local, y de acuerdo con la naturaleza de la Administración definida en este decreto, son funciones de la División Jurídica Tributaria, las siguientes:
- b) Difundir las normas tributarias, así como la jurisprudencia y doctrina en materia de impuestos del orden nacional;
- c) Prestar el servicio de orientación y atención al contribuyente en materia tributaria;
- d) Prestar asesoría jurídica tributaria a las diferentes áreas de la Administración;
- e) Representar a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, según las delegaciones que le sean conferidas, en los procesos de nulidad y restablecimiento del derecho que se promuevan ante las autoridades competentes de la jurisdicción en materia tributaria de la Administración y llevar el registro correspondiente;
- f) Intervenir en las acciones de tutela que se promuevan por asuntos de competencia de la Administración de Impuestos y atender los derechos de petición;
- g) Resolver los recursos interpuestos contra los actos expedidos por las diferentes dependencias de la Administración, cuya competencia no se encuentre asignada a otra División;
- h) Resolver los recursos contra las liquidaciones de aforo, de revisión, de corrección aritmética y los actos que impongan sanciones, en materia del impuesto al consumo de cervezas, sifones, refajos y mezclas de bebidas fermentadas con bebidas no alcohólicas proferidas por el Distrito Capital y el Departamento que corresponda a su jurisdicción;
- i) Proyectar los fallos de revocatoria directa para el Administrador Local respectivo;
- j) Remitir a la División de Cobranzas los actos que presten mérito ejecutivo una vez se encuentren en firme, y

k) Las demás que le asigne el Administrador.

ARTÍCULO 50. DIVISIÓN JURÍDICA ADUANERA. Conforme a las políticas e instrucciones del Subdirector Jurídico Aduanero, del Director Regional, o del Administrador Especial, según el caso, o el Administrador Local, y de acuerdo con la naturaleza de la Administración definida en este decreto, son funciones de la División Jurídica Aduanera, las siguientes:

- a) Difundir las normas aduaneras y cambiarias, así como la jurisprudencia y doctrina en estas materias;
- b) Prestar el servicio de orientación y atención al contribuyente en materia aduanera y cambiaria;
- c) Prestar asesoría jurídica aduanera a las diferentes áreas de la Administración;
- d) Representar a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, según las delegaciones que le sean conferidas en los procesos de nulidad y restablecimiento del derecho que se promuevan ante las autoridades competentes de la jurisdicción en materia aduanera y cambiaria de la Administración y llevar el registro correspondiente;
- e) Intervenir en las acciones de tutela que se promuevan por asuntos, de competencia de la Administración y atender los derechos de petición;
- f) Resolver los recursos interpuestos contra los actos expedidos por las diferentes dependencias de la Administración, cuya competencia no se encuentre asignada a otra División;
- g) Proyectar los fallos de revocatoria directa para el Administrador Local respectivo;
- h) Remitir a las Divisiones de Cobranzas, o la dependencia que haga sus veces de las Administraciones de Impuestos y/o Aduanas, los actos que presten mérito ejecutivo para su cobro, una vez se encuentren en firme, y
- i) Las demás que le asigne el Administrador Local.

ARTÍCULO 51. DIVISIÓN DE COBRANZAS. De acuerdo con las políticas e instrucciones señaladas por el Subdirector de Cobranzas, del Director Regional, o del Administrador Especial, según el caso, o el Administrador Local, de acuerdo con la naturaleza de la Administración definida en este decreto, son funciones de la División de Cobranzas, las siguientes:

- a) Coordinar, controlar y desarrollar los procesos de cobro persuasivo y coactivo de los impuestos, gravámenes, anticipos, retenciones, sanciones, multas e intereses de competencia de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales;
- b) Llevar a cabo las diligencias necesarias para que los deudores morosos paguen voluntariamente, sin perjuicio del cobro coactivo;
- c) Intervenir en los procesos de concordato, intervención, liquidación judicial o administrativa, quiebra, liquidación forzosa, concurso de acreedores, liquidación de sociedades y sucesiones, para garantizar y obtener el pago de las obligaciones tributarias, aduaneras y cambiaria;
- d) Proyectar 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;
- e) Hacer efectivas las garantías para el cumplimiento de obligaciones legales, cuando se incumplan;
- f) Elaborar las relaciones de cartera por cobrar para efecto de que se inicien las acciones de cobro pertinentes;
- g) Mantener actualizada la información e inventario de los procesos de cobro persuasivo y coactivo en coordinación con otras áreas relacionadas;
- h) Proyectar los actos administrativos cuando sea procedente para declarar la extinción de las obligaciones tributarias, aduaneras y cambiarias;
- i) Generar y enviar los documentos que deben incluirse en la cuenta corriente para mantener actualizada la información de los contribuyentes;
- j) Las demás que le asigne el Administrador.

ARTÍCULO 52. DIVISIÓN DE RECAUDACIÓN. Conforme a las políticas e instrucciones del Subdirector de Recaudación, del Director Regional, o del Administrador Especial, o del Administrador Local, y de acuerdo con la naturaleza de la administración definida en este decreto, son funciones de la División de Recaudación las siguientes:

- a) Garantizar la adecuada recaudación de los impuestos y gravámenes administrados por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, de acuerdo con los programas, manuales y disposiciones que señalen los Niveles Central y Regional;
- b) Efectuar los registros contables, elaborar los soportes que sean de su competencia y conformar la cuenta mensual de los ingresos administrados por la entidad en la jurisdicción de la respectiva administración, de acuerdo con las normas fiscales;

- c) Rendir ante la Dirección Seccional Territorial de su Administración, la cuenta mensual de los ingresos de que trata el literal anterior;
- d) Dar respuesta oportuna a los requerimientos producidos por la Dirección Seccional Territorial;
- e) Controlar la ejecución de los planes y programas en materia de recaudación;
- f) Mantener clasificada, actualizada y depurada la cuenta corriente de los contribuyentes responsables, agentes retenedores, declarantes e importadores y demás usuarios del servicio aduanero y la cuenta corriente de las entidades autorizadas para recaudar;
- g) Recibir y controlar los documentos y consignaciones de las entidades autorizadas para efectuar la recaudación;
- h) Efectuar el proceso de validación de los datos consignados en las declaraciones tributarias y aduaneras;
- i) Colaborar en el control a las entidades financieras autorizadas por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales para recibir declaraciones y recaudar los impuestos, anticipos, derechos, gravámenes y sanciones tributarias, aduaneras y cambiarias, ubicadas dentro de su jurisdicción;
- j) Mantener actualizado y depurado el Rut y expedir números de identificación tributaria (NIT) de Acuerdo con las disposiciones sobre la materia;
- k) Recepcionar las declaraciones y recibos de pago, cuando las instrucciones del Nivel Central así lo dispongan;
- l) Realizar análisis y estadísticas del recaudo y presentar los informes y cuentas a que hubiere lugar, y
- m) Las demás que le asigne el Administrador.

ARTÍCULO 53. **DIVISIÓN DE DEVOLUCIONES.** Conforme a las políticas e instrucciones del Subdirector de Recaudación, del Director Regional, o del Administrador Especial, según el caso o del Administrador Local, y de acuerdo con la naturaleza de la administración definida en este decreto, son funciones de la División de Devoluciones las siguientes:

- a) Coordinar, ejecutar y controlar los procesos de devoluciones, compensaciones y aplicaciones de los distintos impuestos administrados por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, de conformidad con las disposiciones vigentes;
- b) Realizar análisis y llevar las estadísticas en materia de devoluciones y compensaciones y rendir los informes correspondientes;
- c) Efectuar arquezos mensuales sobre el manejo del fondo rotatorio de devoluciones y sobre la expedición de los títulos de devolución de Impuestos y rendir los informes correspondientes;
- d) Capturar en el sistema, la información que en esta materia se produzca de conformidad con los parámetros establecidos y en coordinación con el servicio nacional de información y la Subdirección de Recaudación;
- e) Las demás que le asigne el Administrador.

ARTÍCULO 54. **DIVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN.** Conforme a las políticas e instrucciones de la Secretaría General, del Director Regional, o del Administrador Especial, según el caso o del Administrador Local, y de acuerdo con la naturaleza de la administración definida en este decreto, son funciones de la División de Documentación las siguientes:

- a) Recibir, radicar, seleccionar, entregar, controlar, archivar y prestar los servicios inherentes al manejo de los documentos bajo su responsabilidad, así como la correspondencia general de la Administración, conforme a los procedimientos que se establezcan;
- b) Llevar bajo el archivo actualizado los documentos originados en los procesos del servicio aduanero, de fiscalización, determinación, recaudación, jurídica y cobro y las demás actuaciones de la administración, estableciendo los controles que garanticen la custodia y conservación de los mismos;
- c) Expedir copias, certificaciones y autenticaciones de los documentos que reposen en los archivos de la Administración;
- d) Notificar todos los actos proferidos por las distintas dependencias de la Administración, y
- e) Las demás que le asigne el Administrador.

PARÁGRAFO. En las Administraciones Locales cuando no exista división de documentación las funciones las ejercerás la División Financiera y Administrativa y en especial lo referente a las notificaciones de todos los actos proferidos por las distintas dependencias de la Administración.

ARTÍCULO 55. **DIVISIÓN DE COMERCIALIZACIÓN.** Conforme a las políticas e instrucciones del Subdirector de Comercialización, del Director Regional, o del Administrador Especial, según el caso, o del Administrador Local, y de acuerdo con la naturaleza de la Administración definida en este decreto, son funciones de la División de Comercialización las siguientes:

- a) Supervisar y controlar la guarda de las mercancías aprehendidas, decomisadas o abandonadas en la jurisdicción de la respectiva administración, consolidar los estados financieros de la operación comercial y rendir los informes respectivos;
- b) Administrar el sistema de mercadeo de las mercancías aprehendidas, decomisadas o abandonadas;
- c) Desarrollar los programas de comercialización de las mercancías en la respectiva jurisdicción;
- d) Ejercer control sobre las entidades autorizadas para almacenar mercancías aprehendidas, decomisadas o abandonadas y efectuar inventarios físicos y documentales de aquellas;
- e) Las demás que le asigne el Administrador.

ARTÍCULO 56. El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Santa Fe de Bogotá, D. C., a 4 de julio de 1997.

ERNESTO SAMPER PIZANO

EL VICEMINISTRO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO ENCARGADO DE LAS FUNCIONES DEL DESPACHO DEL MINISTRO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO,

EDUARDO FERNÁNDEZ DELGADO.

EL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA,

EDGAR ALFONSO GONZÁLEZ SALAS.

NOTA: Publicado en el Diario Oficial No. 43.080 .09 de julio de 1997.

Fecha y hora de creación: 2024-11-26 20:58:33