

**EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DEL CARGO
TECNICO NOTIFICADOR “1” DE LA DIVISION DE RECURSOS FÍSICOS Y
FINANCIEROS DE LA DIAN IPIALES. AGOSTO – FEBRERO 2003
INFORME FINAL DE PASANTIA**

RICARDO ANDRES ERAZO QUINTERO

**UNIVERSIDAD DE NARIÑO
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y ADMINISTRATIVAS
PROGRAMA DE COMERCIO INTERNACIONAL Y MERCADEO
IPIALES
2003**

**EVALUACION DE DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DEL CARGO
TECNICO NOTIFICADOR "1" DE LA DIVISION DE RECURSOS FÍSICOS Y
FINANCIEROS DE LA DIAN IPIALES. AGOSTO - FEBRERO 2003
INFORME FINAL DE PASANTIA**

RICARDO ANDRES ERAZO QUINTERO

**Trabajo para optar el titulo de Profesional en Comercio Internacional y
Mercadeo**

**Asesor
HAROLD DELGADO
Economista**

**UNIVERSIDAD DE NARIÑO
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y ADMINISTRATIVAS
PROGRAMA DE COMERCIO INTERNACIONAL Y MERCADEO
IPIALES
2003**

“Las ideas y conclusiones en el trabajo de grado, son de responsabilidad exclusiva de su autor”

Artículo 1 y acuerdo No. 324 de octubre 1 de 1996, emanado del honorable Consejo Directivo de la Universidad de Nariño.

NOTA DE ACEPTACIÓN

Firma del presidente del jurado

Firma del jurado

Firma del jurado

San Juan de Pasto, 20 de agosto del 2.003

Agradezco a Dios por guiar mi camino y a mis Padres por creer en mí y su apoyo incondicional para alcanzar una de tantas metas por lograr.

CONTENIDO

	pág.
INTRODUCCIÓN	16
1. JUSTIFICACIÓN	17
2. OBJETIVOS DE LA PASANTIA	18
2.1 OBJETIVOS GENERALES	18
2.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS	18
3. TIPO DE ESTUDIO Y METODOLOGIA	19
3.1 TIPO DE ESTUDIO	19
3.1.1 Descriptivo	19
3.2 FUENTES Y TÉCNICAS PARA RECOLECCION DE INFORMACION	19
3.2.1 Fuentes Primarias	19
3.2.2 Fuentes Secundarias	19
3.2.3 Técnicas	19
4. DESARROLLO DE OBJETIVOS	20
4.1 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA DIVISION DE RECURSOS FISICOS Y FINANCIEROS	20
4.2 FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA DIVISION DE RECURSOS FISICOS Y FINANCIEROS	20

4.2.1	Cargo: Contador de la Administración	21
4.2.2	Cargo: Ejecutor de Presupuesto de Administraciones	22
4.2.3	Cargo: Responsable de Pagaduría	22
4.2.4	Cargo: Técnico Notificador “1”	23
4.2.5	Cargo: Técnico Notificador “2”	23
4.2.6	Cargo: Auxiliar de Correspondencia	24
4.2.7	Cargo: Almacenista	24
4.3	ANALISIS DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL CARGO TECNICO NOTIFICADOR “1” EN LA DIVISION DE RECURSOS FISICOS Y FINANCIEROS	25
4.3.1	Normatividad Técnico Notificador “1”.	25
4.3.2	Funciones Técnico Notificador “1”.	27
5.	DIFICULTADES EN LA EJECUCION DEL CARGO	35
6.	ACCIONES CORRECTIVAS	36
7.	CONCLUSIONES	37
8.	RECOMENDACIONES	38
	BIBLIOGRAFÍA	39
	ANEXOS	40

LISTA DE FIGURAS

	pág.
Figura 1. Estructura Organizacional	20
Figura 2. Función 1	28
Figura 3. Función 2	30
Figura 4. Función 3	31
Figura 5. Informe Gestión Mensual	32
Figura 6. Planillas de Control	33
Figura 7. Función 5	34

LISTA DE ANEXOS

	pág.
Anexo A. Actos Administrativos	40
Anexo B. Notificación por Aviso	46
Anexo C. Notificación por Correo	48

RESUMEN

La ciudad de Ipiales es una ciudad fronteriza por excelencia debido su privilegiada situación geográfica, esto favorece el intercambio comercial de productos bienes y servicios, tanto con la vecina republica del ecuador y demás países latinoamericanos como del mundo.

La designación de la ciudad como Zona Económica Especial de Exportación (ZEEE) ofrece un sin numero de oportunidades para su desarrollo económico, político y social, lo que garantiza su proyección a nivel nacional como internacional.

Una de las empresas gubernamentales que controla y maneja el comercio exterior es la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, la cual tiene su sede en la ciudad, lo cual es una gran oportunidad para realizar el trabajo de grado en dicha institución, ya que se conoce de primera mano el funcionamiento tanto operativo como administrativo de cada uno de los departamentos que componen esta entidad y así hacerse a una idea del desarrollo de esta actividad económica en la ciudad.

La interacción con el medio a través del trabajo de grado permite la aplicación de conocimientos adquiridos al interior de las aulas como la aprensión de otros tantos que seria imposible adquirirlos mediante este mecanismo educativo y que solo al inmiscuirse con el medio, y a través de la experiencia conocemos. El cargo técnico notificador uno, básicamente se encarga de recibir actos administrativos proferidos por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) contra personas naturales o jurídicas que hayan infringido alguna norma para posteriormente notificar a los interesados, esto en un limite de tiempo estipulado por ley, además se deben presentar informes mensuales de gestión para evaluar el cumplimiento de metas en el cargo al jefe de división.

Como en toda empresa y cargo siempre hay falencias en el desempeño del mismo las cuales fueron detectadas y posteriormente se dio una serie de correctivos para que se mejoraran en pro de una mejor eficiencia en el desempeño del cargo.

La realización del trabajo de grado es una buena oportunidad para relacionarse con el medio y darse a conocer en el mismo, ya que el comercio internacional será el campo en el cual nos desenvolveremos en un futuro profesionalmente y conocer su manejo, debilidades, oportunidades que este ofrece a cada una de las actividades económicas que se derivan de su entorno para sacar provecho de ellas, para contribuir así al desarrollo de la región aprovechando su

situación de frontera y los privilegios que esta posee al ser declarada como Zona Económica Especial de Importación (ZEEI).

ABSTRACT

The city of Ipiales is par excellence a border city due its privileged geographical situation, this favors the commercial exchange of products goods and services, so much with the neighboring republic of the equator and other Latin American countries as of the world.

The appointment of the city like Special Economic Area of Export (ZEEE) he/she offers a without I number of opportunities for their economic, political and social development, what guarantees their projection at national level as international.

One of the government companies that controls and it manages the external trade it is the Address of Taxes and National Customs, which has their headquarters in the city, that which is a great opportunity to carry out the degree work in this institution, since is known the operation first hand so much operative as administrative of each one of the departments that you/they compose this entity and this way to be made to an idea of the development of this economic activity in the city.

The interaction with the means through the degree work allows the application of acquired knowledge to the interior of the classrooms like the apprehension of other so many that serious impossible to acquire them by means of this educational mechanism and that alone when interfering with the means, and through the experience we know. The position technical notificador one, basically takes charge of receiving administrative acts uttered by the Address of Taxes and National Customs (DIAN) against natural or juridical people that have infringed some norm it stops later on to notify to the interested ones, this in an it limits of time specified by law, monthly reports of administration should also be presented to evaluate the execution of goals in the position to the division boss.

As in all company and position is always fail in the acting of the same one which were detected and later on a series of correctives was given so that they improved in pro of a better efficiency in the acting of the position.

The realization of the degree work is a good opportunity to be related with the means and to be given to know in the same one, since the international trade will be the field in which we will unwrap ourselves professionally in a future and to know its handling, weaknesses, opportunities that this he/she offers to each one of the economic activities that you/they are derived of its environment to take out profit of them, to contribute this way to the development of the region

taking advantage of its frontier situation and the privileges that this it possesses when being declared as Special Economic Area of Import (ZEEE).

INTRODUCCIÓN

El comercio exterior en la ciudad de Ipiales es una de las principales actividades económicas debido a su situación geográfica fronteriza lo cual favorece el intercambio de productos, bienes o servicios en grandes volúmenes entre los dos países.

La designación de Ipiales como Zona Económica Especial de Exportación (ZEEE) ofrece un sin número de oportunidades para su desarrollo proyectándola no solo a nivel nacional sino internacional estando en capacidad de realizar intercambios comerciales con cualquier otra ciudad del mundo, trayendo como consecuencia el desarrollo de la región.

La pasantía es una modalidad de grado que permite relacionarse con el medio, entrar en contacto con el entorno económico, social, político y facilita la práctica y aplicación de conocimientos aprendidos en el proceso de formación como profesional contribuyendo de esta forma a un mejor desarrollo integral.

Esta es una buena oportunidad para conocer los procesos tanto operativos como administrativos, como unas buenas bases prácticas de comercio internacional entre otros muchos aspectos que sería imposible de asimilarlos dentro de un ambiente académico, palpando el medio en el cual se desenvuelve el comercio en la ciudad como es al interior de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales de Ipiales.

1. JUSTIFICACIÓN

Las perspectivas que ofrece la pasantía en la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) son muy amplias y diversas ya que es una oportunidad de aprender y conocer sobre el funcionamiento de la entidad como también de aplicar conocimientos en las diferentes áreas que la componen mejorando la capacidad conceptual que se tiene en la materia teniendo en cuenta la importancia de complementar la teoría con la práctica en el campo de Comercio Internacional y Mercadeo.

La interrelación propia del trabajo diario y un buen desempeño en las actividades asignadas garantiza dejar en alto el buen nombre de la Universidad de Nariño así como el de los estudiantes de la misma.

La pasantía permite realizar un análisis teórico práctico para así identificar falencias en el desempeño de las funciones que tengan que ver con inconsistencias dentro de las mismas, procesos que se repitan o sean mal diligenciados que van en detrimento de la eficacia y competitividad de la División de Recursos Físicos y Financieros, aportando con posibles soluciones a las falencias encontradas, siendo de gran ayuda tanto para los funcionarios de la división como para Dirección en general las sugerencias planteadas y así el documento final se convierta en un aporte para la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) como en un documento de consulta e investigación para el personal docente como estudiantes de la Universidad de Nariño.

2. OBJETIVOS DE LA PASANTIA

2.1 OBJETIVO GENERAL

Evaluar el Desempeño de las funciones del cargo Técnico Notificador “1” de la División de Recursos Físicos y Financieros de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), Ipiales.

2.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Analizar la estructura organizacional de la División de Recursos Físicos y Financieros.
- Determinar las funciones de los cargos de la División de Recursos Físicos y Financieros.
- Analizar los procesos y procedimientos administrativos del cargo Técnico notificador “1” en la División de Recursos Físicos y Financieros.
- Formular recomendaciones encaminadas al mejor desempeño del cargo Técnico notificador “1”.

3. TIPO DE ESTUDIO Y METODOLOGIA

3.1 TIPO DE ESTUDIO

3.1.1 Descriptivo. El tipo de estudio se lo ha tomado como descriptivo ya que se limita claramente el método a seguir para la realización de la pasantía y además determina las características fundamentales de la organización, las funciones generales como las específicas de la división como el cumplimiento y eficiencia de las mismas.

3.2 FUENTES Y TÉCNICAS PARA RECOLECCION DE INFORMACIÓN

3.2.1 Fuentes Primarias. A través de entrevistas, charlas, conferencias con los funcionarios que estén inmersos dentro del proceso a analizar.

3.2.2 Fuentes Secundarias. Como son todos los documentos, normas, textos relacionados con el objeto de estudio como son:

- Estatuto aduanero 2685 de diciembre de 1999.
- Manual de procedimientos de la división de recursos físicos y financieros.
- Manual de funciones de la división de recursos físicos y financieros.
- Intranet de la institución
- Libros de metodología de la investigación Varios Autores, varias Editoriales.
- Internet www.dian.gov.co
- Periódicos de circulación nacional.

3.2.3 Técnicas. La técnica de recolección de información es Observación Directa, a través del trabajo diario como Técnico Notificador "1"

4. DESARROLLO DE OBJETIVOS

4.1 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA DIVISION DE RECURSOS FISICOS Y FINANCIEROS

La estructura organizacional de la división de recursos físicos y financieros se da dentro de un orden de mando establecido por ley, dando al cada cargo unos lineamientos y un orden jerárquico determinado.

Al interior de la división se desempeñan siete cargos los cuales son asumidos por personal profesional como tecnológico, el cual es capacitado periódicamente por la dirección.

Esta al mando el jefe de división del cual se van desprendiendo jerárquicamente los demás cargos de la división.

Figura 1. Estructura Organizacional



4.2 FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA DIVISION DE RECURSOS FISICOS Y FINANCIEROS

La división de recursos físicos y financieros cumple múltiples funciones al interior de la administración de aduanas nacionales, como la de llevar la

contabilidad de la administración, ejecutar presupuestos es decir gestionar los rubros necesarios para cada necesidad de la administración como de pagar todas las obligaciones que tiene la administración por diferentes conceptos, además se encarga de la del almacén llevando el control de todos los muebles, encerres y equipos que tiene la administración de Ipiales, también de notificar todos los actos que emite la administración a los interesados en los mismos.

La división se encuentra a cargo de la Doctora SONIA ALICIA CORAL CORAL quien es encargada de dirigir y coordinar las diferentes funciones desempeñadas por el personal a cargo las cuales vamos a detallar a continuación:

4.2.1 Cargo: Contador de la Administración. Las funciones que desempeña el Contador de la Administración son:

- Refrendar el registro de las operaciones financieras realizadas en la administración a fin de emitir los correspondientes estados financieros previa verificación de la consistencia de la información.
- Consolidar la información financiera con las áreas de pagaduría, presupuesto, almacén e inventarios.
- Rendir la cuenta de la función pagadora tanto a escala regional, central y entes externos de control.
- Rendir informes solicitados por entes pertinentes.
- Elaborar conjuntamente con pagaduría las declaraciones tributarias respectivas como ordena la normatividad que rige el cargo.
- Verificar la consistencia de la información financiera con las áreas de presupuesto, tesorería, almacén e inventarios.
- Verificar la documentación de ingresos y egresos de la administración.
- Organizar documentación (listado, hoja de trabajo y cuadro de análisis) necesaria para cada caso.
- Realizar asientos contables.
- Presentar accesoria tributaria y contable ala administración.

- Corregir informes contables para la contraloría, contaduría y división de contabilidad general.
- Demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

4.2.2 Cargo: Ejecutor de Presupuesto de Administraciones. Las funciones a realizar como Ejecutor de Presupuesto Administraciones son:

- Registrar las operaciones presupuétales de la administración.
- Controlar y ejecutar el programa de caja.
- Programar los pagos de los compromisos adquiridos por la administración.
- Expedir los certificados de disponibilidad.
- Elaborar informes presupuétales pertinentes.
- Manejar y controlar los libros presupuétales de la administración.
- Elaborar anteproyecto de presupuesto.
- Generar las órdenes de pago de los compromisos adquiridos por la Administración.
- Realizar cruces presupuétales con tesorería y contabilidad.
- Demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

4.2.3 Cargo: Responsable de Pagaduría. Las funciones a desempeñar como Responsable de Pagaduría son:

- Ejecutar supervisar y controlar las operaciones de pagaduría.
- Colaborar con la elaboración del Plan Anual de Costos.
- Pagar todas las obligaciones contraídas por la administración.
- Coordinar, controlar y consolidar el manejo de las cuentas autorizadas.
- Asesorar y orientar a sus administraciones en lo de su competencia.

- Velar por la veracidad de los registros de pagaduría en el sistema financiero.
- Cumplir con las obligaciones tributarias y presentar informes con forme lo manda la ley.
- Ejercer la custodia de títulos valores.
- Expedir los certificados y demás operaciones de pagaduría.
- Demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

4.2.4 Cargo: Técnico Notificador “1” . Las funciones a desempeñar como Técnico Notificador 1 son:

- Recibir, verificar y radicar los actos administrativos a notificar.
- Realizar todos los trámites necesarios para surtir la notificación en forma manual o sistematizada.
- Efectuar las anotaciones correspondientes en el original y copias del acto administrativo y libro radiador manual o sistematizado.
- Elaborar informes de gestión mensual y generar planillas de control.
- Archivar y custodiar transitoriamente los consecutivos oficiales de actos administrativos y documentos soportes de la notificación.
- Demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

4.2.5 Cargo: Técnico Notificador “2”. Las funciones como Técnico Notificador 2 son:

- Recibir, verificar y radicar los actos administrativos a notificar proferidos por la división de fiscalización aduanera.
- Realizar todos los trámites necesarios para surtir la notificación en forma manual o sistematizada.
- Efectuar las anotaciones correspondientes en el original y copias del acto administrativo y libro radicador manual o sistematizado.
- Elaborar los informes de gestión mensual y generar planillas de control.

- Archivar y custodiar transitoriamente los consecutivos oficiales de los actos administrativos y documentos soportes de la notificación.

4.2.6 Cargo: Auxiliar De Correspondencia. Las funciones como Auxiliar de Correspondencia son:

- Llevar el consecutivo de la correspondencia general de la administración y de la división de recursos físicos y financieros.
 - Clasificar la correspondencia externa.
 - Preparar y empacar correspondencia y actos administrativos.
 - Verificar el contenido, planillas contra documentos físicos.
 - Llevar y controlar el archivo consecutivo y cronológico de las planillas.
 - Recoger correspondencia externa.
 - Recoger y verificar diariamente el correo devuelto.
 - Llevar el control a los contratos de correspondencia con Adpostal.
 - Presentar informes necesarios para el control de contratos de correspondencia y de gestión.
 - Demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

4.2.7 Cargo: Almacenista. Las funciones a realizar como Almacenista son:

- Custodiar y controlar los bienes en depósito en la administración.
- Clasificar y ubicar los bienes según su naturaleza en el almacén de la administración asignado.
- Distribuir pedidos a las diferentes divisiones.
- Presentar la cuenta mensual de ingresos y egresos a sí como el saldo de elementos existentes en el almacén y realizar los ajustes por inflación correspondientes.
- Controlar permanentemente la existencia de bienes en el almacén.

- Despachar elementos a otras administraciones.
- Recibir y legalizar los traslados de bienes de las dependencias.
- Adelantar el proceso de reclasificación de bienes.
- Registrar las entradas y salidas de elementos devolutivos y de consumo.
- Ejercer la supervisión y control del suministro de bienes a través del sistema de proveeduría integral.
- Proyectar las necesidades de elementos de bienes para el funcionamiento de la entidad.
- Manejar el cardex de almacén.
- Llevar el control de la venta de formularios, cartillas y libros con valor comercial.
- Presentar los informes de existencias de formularios, libros y cartillas para venta establecidos por la división de mercadeo de bienes y servicios.¹

4.3 ANALISIS DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL CARGO TECNICO NOTIFICADOR “1” EN LA DIVISION DE RECURSOS FISICOS Y FINANCIEROS.

4.3.1 Normatividad Técnico Notificador “1”. La normatividad que rige el cargo de técnico notificador 1 se encuentra contenida en el estatuto aduanero con los artículos 562 - 564 - 567 del 28 de diciembre de 1999.

Estos artículos reglamentan lo que concierne al tipo de notificaciones que se deben de hacer en el desarrollo del cargo y los lineamientos que los rigen a cada uno.

Artículo 562 Dirección para Notificaciones por Aviso. La notificación de los actos de la administración aduanera deberá efectuarse a la dirección informada por el declarante en la declaración de importación, exportación o transito o a la dirección procesal, cuando el responsable haya señalado expresamente una dirección, dentro del proceso que se

¹ Manual de Funciones de la División de Recursos Físicos y Financieros. DIAN 2001.

adelante para que se notifiquen los actos correspondientes, en cuyo caso la administración deberá hacerlo a dicha dirección.

Cuando no exista declaración ni dirección procesal, el acto administrativo se podrá notificar a la dirección que se establezca mediante la utilización de los registros de la dirección de impuestos y aduanas nacionales, guías telefónicas, directorios especiales y en general.

Cuando no sea posible establecer la dirección del responsable por ninguno de los medios señalados anteriormente, los actos administrativos se deberán notificar por aviso mediante la publicación en un diario de amplia circulación.

Artículo 564 Notificación Personal. La notificación personal se practicará por la Administración aduanera en el domicilio del interesado, o en la sede de la administración de aduanas respectiva, cuando el notificado se presente voluntariamente a notificarse o por que haya mediado citación para el efecto, en cuyo caso, se deberá dejar constancia en el expediente.

La citación deberá enviarse dentro de los cinco (5) días siguientes a la expedición del acto.

En la diligencia de notificación se le entregara al interesado copia integra, autentica y gratuita de la decisión y en el texto de la notificaciones se indicaran los recursos que legalmente proceden, la dependencia ante la cual deben interponerse y los plazos para hacerlo, si hubiere lugar a ello.

Para realizar la notificación personal, el notificado deberá presentar su documento de identificación, el poder cuando se actué a través de apoderado, el certificado de existencia y representación legal de la cámara de comercio, con una vigencia no mayor de tres (3) meses, o el documento que acredite la representación de la personería jurídica o entidad requerida.

PARÁGRAFO. Cuando la citación para efectuar la notificación personal se envié a dirección errada, la administración deberá corregir la misma, enviándola nuevamente ala dirección correcta. En este caso los términos para presentar recursos comenzaran a contarse a partir de la notificación de la forma.

Artículo 567 Notificación por Correo. La notificación por correo se practicara mediante el envío de una copia del acto correspondiente a la

dirección procesal y se entenderá surtida al día siguiente de la fecha de su introducción al correo.

Cuando el acto administrativo se envié a una dirección errada, se podrá corregir en cualquier tiempo enviándolo a la dirección correcta. En este caso los términos empezaran a correr a partir de la notificación efectuada en debida forma.

Las actuaciones notificadas por correo que por cualquier causa sean devueltas por el correo serán notificadas mediante aviso publicado en un periódico de amplia circulación. En este evento, la notificación se entiende surtida para la administración a partir del día siguiente a la fecha de introducción al correo, pero para el responsable el término para responder o impugnar se contara desde la publicación del aviso.

Los anteriores artículos son los que rigen el cargo de técnico notificador “1” a continuación se detallan las funciones que se desempeñan para dar cumplimiento a las normas expuestas anteriormente.²

4.3.2 Funciones Técnico Notificador “1”. A continuación se describen las funciones desempeñadas durante la pasantía, explicando cada una de ellas.

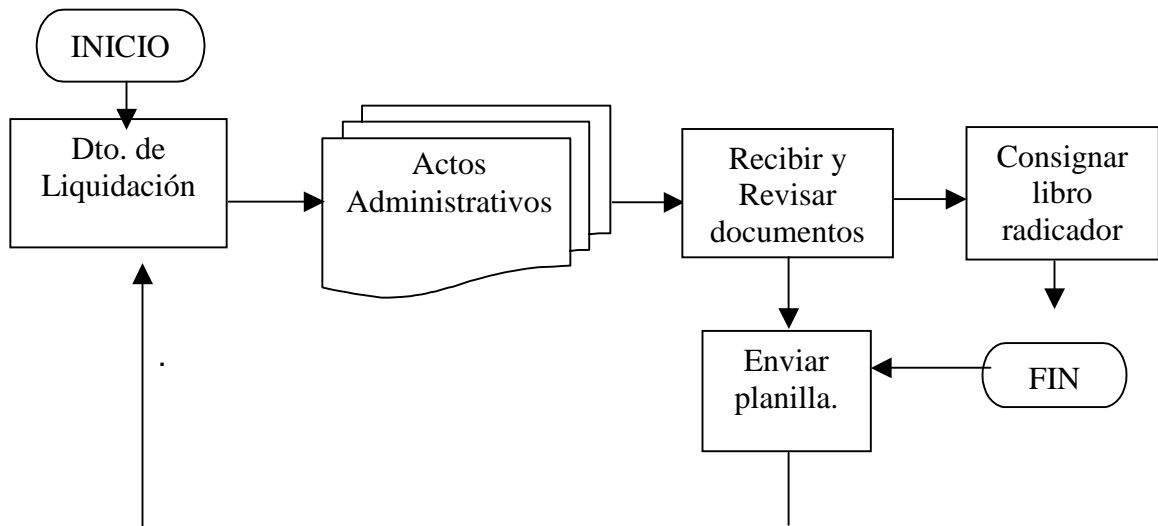
- Recibir, verificar y radicar los actos administrativos a notificar. Consiste en recibir del departamento de liquidación los actos Administrativos de las diferentes mercancías que son aprendidas por los funcionarios de la administración o por la policía fiscal y aduanera en los diferentes operativos, al no cumplir con los requisitos de ley.

Estos actos vienen numerados y son enviados por el departamento de liquidación con planilla al notificador, posteriormente hay una verificación que todo este conforme con lo plantillado, para así firmar la planilla con su respectiva copia, la cual se devuelve al departamento de liquidación, para luego anotar en el libro radicador todos los datos necesarios de los actos administrativos.

En el libro radicador se consignan todos los actos administrativos recibidos, para llevar un control de estos, y así poder determinar el cumplimiento de la ejecución de estos, cabe anotar que este libro es de responsabilidad exclusiva del notificador.

² CODEX 2001. Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales

Figura 2. Función 1



- **Realizar todos los trámites necesarios para surtir la notificación en forma manual o sistematizada.** Una vez recibidos y radicados los actos administrativos se les da curso estudiando el párrafo llamado “resuelve” de cada acto, en el cual está contenido el tipo de notificación, destinatario, lugar de aprehensión, circunstancias del hecho y demás datos necesarios.

Luego teniendo en cuenta que tipo de notificación se debe de realizar si es por correo, aviso, personal o correo y aviso, dependiendo de cada caso se llenan unos datos en el programa de computador para posteriormente ser enviado, con una copia del acto administrativo por correo a la dirección y destinatario respectivo, en el caso de notificación por correo.

Cuando es por aviso se llena igualmente un formato en computador y esto es enviado a la división de comunicación externa en Santa Fe de Bogota para que ellos le den curso a la publicación por aviso en un periódico de alta circulación nacional.

Cuando es por notificación personal se envía un oficio a la dirección y persona que ordena el resuelve del acto administrativo para que este se haga presente en la dirección de aduanas de Ipiales ante la división de recursos físicos y financieros.

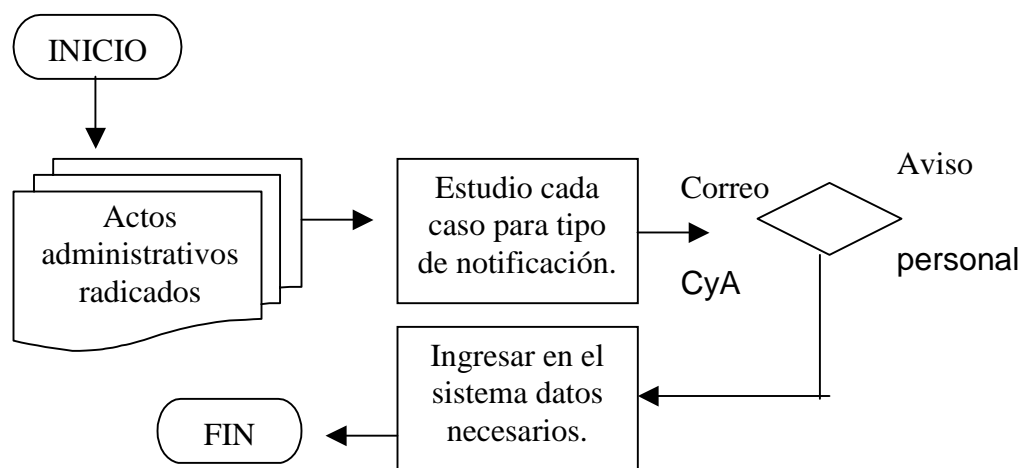
Cuando se ordena en el acto administrativo surtir la notificación por correo y aviso se sigue los pasos mencionados anteriormente para cada caso en el mismo acto administrativo.

En el caso de presentarse cualquier tipo de anomalía en el sistema de la dirección se procede a hacer las notificaciones de cualquier tipo de forma manual es decir con maquina de escribir, claro teniendo en cuenta como base los formatos del sistema.

Cada mes se realiza una reunión con la jefe de división y de la administración para corroborar si todos los actos administrativos recibidos durante el mes fueron notificados correctamente y a tiempo es decir a los cinco (5) días de haberse recibido por el notificador.

Todo este control se realiza teniendo en cuenta el libro radicador y las planillas de los actos administrativos recibidos por parte del notificador y así evaluar su rendimiento y gestión.

Figura 3. Función 2

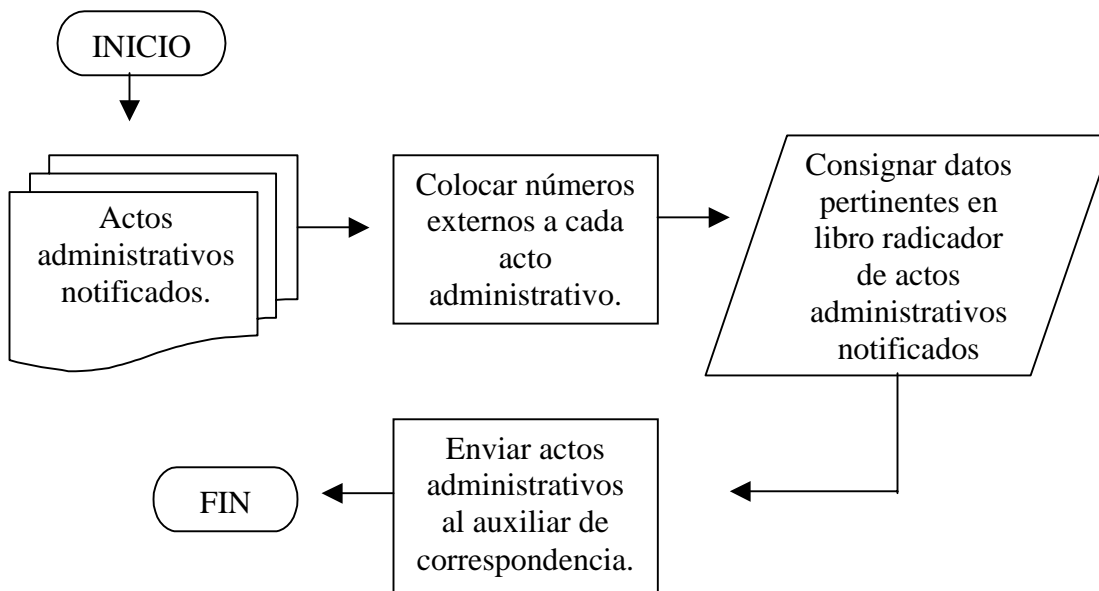


- **Efectuar las anotaciones correspondientes en el original y copias del acto administrativo y libro radicador manual o sistematizado.** Todos los actos administrativos una vez realizados los pasos para su notificación y antes de ser pasados al auxiliar de correspondencia para su posterior diligenciamiento y envío por las diferentes modalidades se les es asignado un numero externo, el cual lo asigna la división para así llevar control de los actos, su manejo y tratamiento por parte del notificador.

Este numero externo y consecutivo va en cada una de las copias de las notificaciones del acto administrativo, junto a los datos del notificado, como también en el sobre que contiene el acto en mención, antes de ser enviado el acto administrativo al auxiliar de correspondencia para que este sea enviado se

anota en el libro radicador el numero externo, con la fecha de envió, tipo o tipos de notificación realizada como otros datos necesarios para la evaluaron mensual de gestión del notificador.

Figura 4. Función 3



- Elaborar los informes de gestión mensual y generar planillas de control. Estos informes de gestión mensual contienen todos los actos administrativos enviados por el departamento de liquidación, los cuales ya han sido notificados y consignados en el libro radicador por parte del notificador.

Estos informes se los presenta mensualmente y hace parte de la política de control de gestión de la dirección del cargo Técnico Notificador “1” y consiste en consignar en dichos informes todos los actos administrativos notificados haciendo un balance con los recibidos del departamento de liquidación, dicho balance debe presentarse en los primeros diez (10) días, teniendo como periodo de evaluación desde el primer día hasta el ultimo día hábil del mes.

Además debe estar notificado por lo menos el ochenta por ciento del total de actos administrativos enviados por parte del departamento de liquidación, para cumplir así con las metas establecidas por la dirección al departamento de recursos físicos y financieros y por ende las metas del cargo de notificador. Para dicho informe sirven de soporte esencial tanto el libro radicador con los datos consignados en el, de los actos administrativos recibidos, para comprobar la veracidad del informe de gestión mensual.

En cuanto a las planillas de control estas son presentadas cada mes y contienen todos los actos administrativos que ya han sido notificados, los cuales ya han cumplido los quince (15) días hábiles a partir de la fecha de recibo de la notificación que manda la ley, y no ha sido interpuesto ningún tipo de recurso por parte del notificado o su apoderado ante la dirección de aduanas de Ipiales.

Con esto la dirección de aduanas puede disponer de las mercancías aprehendidas, e imponer una sanción al infractor o dueño de la mercancía de acuerdo a las disposiciones de ley.

Para llevar un control de esto y cumplir con las metas establecidas se presentan estos informes mensuales para los cuales también sirve de soporte el libro radicador de la importancia del mismo.

Una vez realizada la planilla de control se procede a buscar los actos administrativos contenidos en la misma en los archivos de la división para ejecutarlos y posteriormente sacar tres copias de cada uno, colocarle los sellos de las fechas de ejecutoria y demás datos pertinentes.

Luego se elaboran las planillas de entrega y se envían a los departamentos de liquidación, división de fiscalización, división de comercialización para que tomen las medidas pertinentes en cada caso.

Por último se presenta un informe final de los actos administrativos ejecutoriados al jefe de división para que se evalúe la gestión del cargo de técnico notificador así como el cumplimiento de las metas y objetivos de la división.

Figura 5. Informe Gestión Mensual

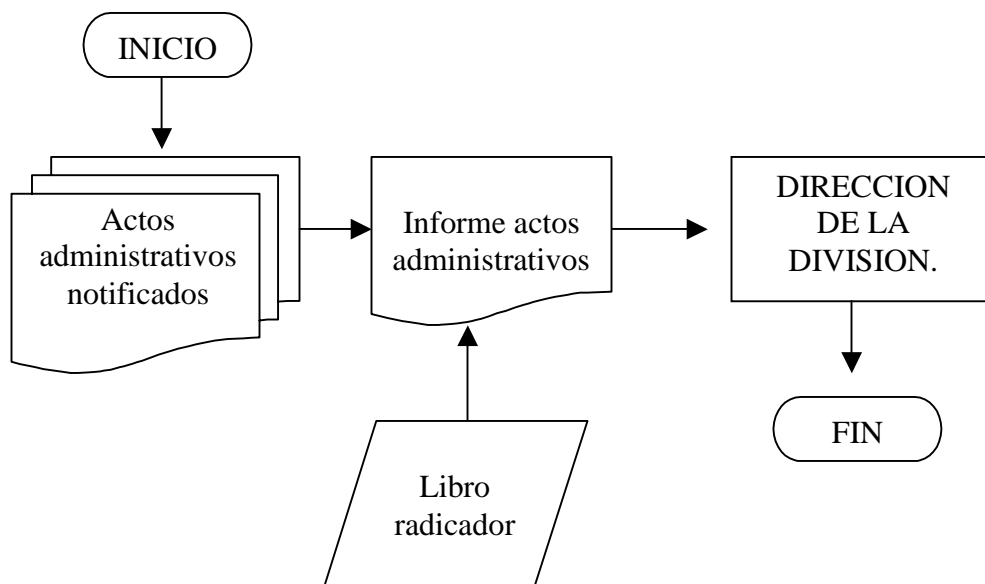
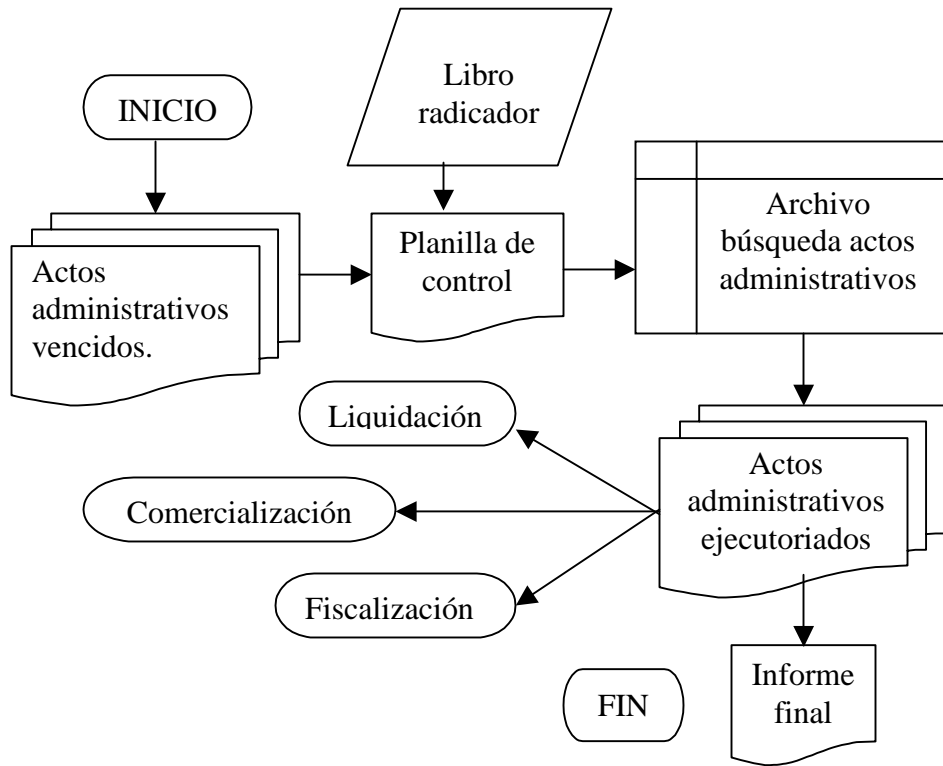


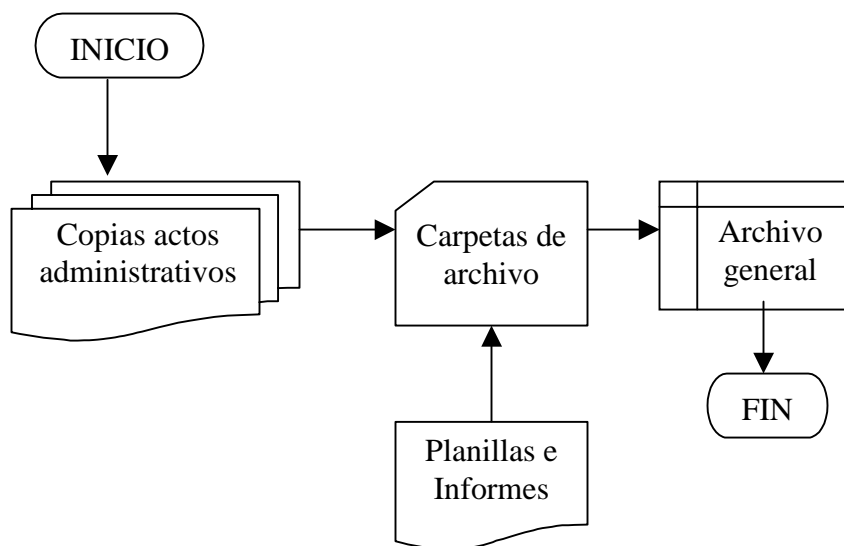
Figura 6. Planillas de Control



- **Archivar y custodiar transitoriamente los consecutivos oficiales de los actos administrativos y documentos soporte de la notificación.** Luego de realizar las respectivas notificaciones de cada acto administrativo de estos se dejan copias que soportan que la notificación fuera surtida, las cuales son archivadas respectivamente.

Como también de las planillas e informes realizados mensualmente para que sirvan de soporte en las reuniones de evaluación y control anual donde se evalúa el cumplimiento de las metas de cada división y sus funcionarios.

Figura 7. Función 5



- **Demás funciones que le asigne el jefe inmediato.** Cabe anotar que a partir de Diciembre de 2002 por motivos de reestructuración al interior de la entidad, mi jefe inmediato Luis Carlos Dulce Martínez, fue asignado a otra división, motivo por el cual quede provisionalmente encargado del cargo de técnico notificador “1”, hasta la culminación de la pasantía.

5. DIFICULTADES EN LA EJECUCION DEL CARGO

- Carencia de implementos de oficina tales como papelería entre otros, que dificultan el normal desempeño de las funciones, ya que al no haber los recursos necesarios se entorpece todas las funciones del cargo debido a la estrecha relación que tienen entre si, esto debido a la falta de recursos por parte de la entidad para suplir este tipo de necesidades.
- Falta de equipos de cómputo suficientes para el desempeño de las funciones en la División de Recursos Físicos y Financieros, lo cual afecta el desarrollo de todas las funciones, ya que todas estas de una u otra forma están relacionadas a la hora de su ejecución con los equipos de cómputo.
- Represamiento de actos administrativos en el departamento de Liquidación, y cuando estos son enviados generan congestión y saturación en las funciones asignadas, debido a la gran cantidad de estos, afectando la eficiencia y eficacia a la hora de realizar el trabajo correspondiente.

Estas son algunas de las falencias que influyen en el normal y buen desempeño de las funciones del cargo Técnico Notificador "1", detectadas durante el ejercicio de la pasantía en la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales de Ipiales.

6. ACCIONES CORRECTIVAS

- Con una adecuada planeación, distribución y control de los recursos asignados se podría superar el problema de la falta de implementos de oficina, para así dotar periódicamente de estos a cada uno de los departamentos, para el normal y eficaz funcionamiento de los mismos.
- Redistribuir los equipos de computo existentes en la entidad ya que hay muchos de ellos que no son debidamente utilizados en donde están asignados o no prestan ningún tipo de uso o beneficio.
- A través del departamento de control interno, medir la eficiencia del trabajo de los funcionarios del departamento de Liquidación que permita un control y medición del desempeño de sus funciones, para evitar con esto el represamiento de actos administrativos.

7. CONCLUSIONES

- A través de la pasantía se conoce y analiza el funcionamiento de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (D.I.A.N.) de Ipiales, ya que es una de las entidades que más estrecha relación guarda con el Comercio Internacional.
- Esta modalidad de grado permite conocer como interactúa y se desarrolla el Comercio Exterior en la ciudad, así como los diferentes campos laborales como económicos que esta actividad abarca, también aplicar conocimientos dentro de un entorno práctico y real.
- Toda entidad de carácter gubernamental está enmarcada dentro de una normatividad para su funcionamiento, lo cual es una limitante a la hora de prestar un servicio de mejor calidad, debido a que los funcionarios de la misma se ciñen estrictamente a la norma para realizar su trabajo, lo que genera ineficiencia ya que limita la libertad de estos para mejorar los procesos.

8. RECOMENDACIONES

- El envío de actos administrativos de la división de liquidación se debería hacer por correo electrónico, para las respectivas notificaciones y así evitar desgaste administrativo y disminuir gastos de fotocopias, papel, impresión entre otros colaborando con la política de austeridad del gobierno como también un desempeño del cargo mas rápido y eficiente.
- Las notificaciones por aviso se deberían de simplificar enviando solo la copia del resuelve de cada acto administrativo que con unos cambios en su formato podría contener la información necesaria para este tipo de notificación y así evitar todo ese procedimiento que implica llenar formatos, fotocopias, envío del expediente entre otros, disminuyendo costos y haciendo que el proceso sea lento y tedioso.
- El envío de las notificaciones por aviso se podrían enviar a la administración de Bogota al grupo de comunicación externa por medio del Intranet de la administración que conecta a todas las administraciones de Colombia, implantando un programa que cumpla con las necesidades de este tipo de notificación, disminuyendo costos y tiempo.

BIBLIOGRAFIA

ESTATUTO ADUANERO DECRETO 2685 de Diciembre 28 de 1999. Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales. 2000.

ESTATUTO GENERAL DE LA CONTRATACION DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CODEX. Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

ESTATUTO TRIBUTARIO CODEX. Edición especial. Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales. 2001.

MANUAL DE FUNCIONES DE LA DIVISION DE RECURSOS FISICOS Y FINANCIEROS CODEX. Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.2001.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIVISION DE RECURSOS FISICOS Y FINANCIEROS CODEX. Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales. 2001.

MODULOS CODEX. División de Impuestos y Aduanas Nacionales.

NORMAS DOCTRINAS CODEX. División de Impuestos y Aduanas Nacionales. 2002.

NORMAS TECNICAS ICONTEC DE ELABORACION Y PRESENTACION DE TRABAJOS ESCRITOS Y TESIS DE GRADO. Edición actualizada varios autores. 2001.

WWW.DIAN.GOV.CO

WWW.LEGIS.COM.CO

WWW.MINCOMEX.GOV.CO.

WWW.PROEXPORT.GOV.CO

ANEXOS

ANEXO A. Actos Administrativos



ADMINISTRACIÓN DELEGADA DE IPIALES
 DIVISIÓN DE FISCALIZACIÓN ADUANERA
 GRUPO INTERNO DE TRABAJO
 INFRACCIONES ADUANERAS
 Carrera 6 15-23 Ipiales - Nariño

REQUERIMIENTO						
ESPECIAL ADUANERO No.	37	070	01	04	49	CONSECUTIVO
FECHA :						
POR EL CUAL SE PROPONE EL DECOMISO DE UNA MERCANCÍA APREHENDIDA Y SE RESUELVE UNA PETICIÓN						

No. EXPEDIENTE	DM 02020680					
INTERESADO(S)	ELENA DE TAIMBUD					
C. C/ C.E. / ó NIT	36.000000					
DIRECCIÓN	CALLE 225 No. 110-66					
CIUDAD	IPIALES					
APODERADO						
Cédula de Ciudadanía /Cédula de Extranjería					T.P. No.	
DIRECCIÓN						
CIUDAD						

LA JEFE DEL GRUPO DE INFRACCIONES ADUANERAS DE LA ADMINISTRACIÓN DELEGADA DE ADUANAS NACIONALES DE IPIALES

En uso de las facultades legales y en especial las conferidas en el Art. 37 y literal a) del Art. 39 del Decreto 1071 de 1999, 507 al 509 del Decreto 2685 de 1999, Artículo 429 de la Resolución 4240 el 2000, Artículo 52 y 69 de la Resolución 5632 de 1999, Artículo 6 de la Resolución 5634 de 1999, Resolución 5306 de 2000, complementan, artículo 24 del decreto 1198 de 2000, Decreto 1232 de junio 20 de 2001, con base en

los siguientes presupuestos fácticos, probatorios y de derecho procede a formular Requerimiento Especial Aduanero en el asunto *Sub-exámine*:

HECHOS:

1. Que mediante Acta de hechos del 08 de mayo del 2002 funcionarios de la Policía Fiscal Aduanera, en el Barrio el Manzano aprehendieron mercancías consistentes en ,JABON, JUGO y AZUCAR que se transportaban en el vehículo de placas SVJ- conducido por el señor OSCAR ALBERTO, identificado con C.C 87.83.888 en calida de transportista y ROSA DE TAIMBUD, identificada con C:C: 36.9902520. en calidad de propietaria de la mercancía. Que para formalizar la aprehensión funcionarios de la División de Fiscalización elaboraron el acta No. 0488 del 09/05/02, mediante la cual aprehendieron mercancías consistentes en JABON, JUGOS Y AZUCAR que a continuación se relacionan. Lo anterior que por cuanto al momento de la aprehensión no se acredita la legal introducción de la mercancía al territorio nacional colombiano y específicamente por la causal prevista en el ART. 502 numeral 1.6 del decreto 2685/99. Modificado por el ART: 48 del decreto 1232 del 2001.

El Acta de Aprehensión No. 0448 del 09/05/02 fue comunicada por estado según el ART. 563 del decreto 2685 de 1999 a ROSA ELENA DE TAIMBUD, identificada con C.C. 36.990.155 en calidad de propietaria de la mercancía con dirección Cll.25 No.10-66 Barrio el Manzano. Folio 1.

2. Las mercancías aprehendidas se encuentran almacenadas en las bodegas del depósito autorizado Alpopular de esta ciudad desde el día 09/05/02, según se indica en el folio 4.

3. La diligencia de reconocimiento y avalúo se finalizó el 14/05/02, quedando el respectivo avalúa consignado en el documento de ingreso inventario y avalúo de las Mercancías Aprehendidas **DIAM** No. 380901-9836. Ver folio 4.

ITEM	DESCRIPCION DE LA MERCANCÍA, MARCA, MODELO, REFERENCIA Y SERIE	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD	VALOR ADUANERO (AVALUO)	
				a. UNITARIO	b. TOTAL
1	Azúcar ingenio Valdez	kilos	950	46.000	874.000
2	Jugo Tampico de 250 cm3 Lote: No. 1866-1223-2138-2272-2244	Nar	720	6.000	180.000
3	Jabón Machete por 48 unidades de 300grs c/u Lote: 360045-	Nar	240	18.000	90.000
	Un millón ciento cuarenta y cuatro mil pesos				1.144.000

FUNDAMENTOS DE DERECHO:

1. De acuerdo a lo establecido en el artículo 502 del Decreto 2685 de 1999, modificado por el artículo 48 del Decreto 1232 de 2001 “dará lugar a la aprehensión y decomiso de mercancías la ocurrencia de cualquiera de los siguientes eventos....**En el Régimen de Importación.**

1.6 Cuando la mercancía no se encuentre amparada en una Declaración de Importación, o no corresponda con la descripción declarada, o se encuentre una cantidad superior a la señalada en la Declaración de Importación, o se haya incurrido en errores u omisiones en su descripción, salvo que se configuren los eventos previstos en los párrafos primero y segundo del artículo 231º del presente Decreto, en cuyo caso no habrá lugar a la aprehensión. (subrayado fuera de texto).

2. ART 1, DECOMISO: El acto en virtud del cual pasan a poder de la Nación las mercancías, respecto de las cuales no ase acredite el cumplimiento de los trámites previstos para su presentación y/o declaración ante las autoridades aduaneras, por presentarse alguna de las causales previstas en el artículo 502 de éste Decreto.

ART. 3 RESPONSABLES DE LA OBLIGACIÓN ADUANERA: De conformidad con las normas correspondientes, serán responsables de las obligaciones aduaneras, el importador, el exportador, el propietario, el poseedor o el tenedor de la mercancía; así mismo, serán responsables de las obligaciones que se deriven por su intervención, el transportador, el agente de carga internacional, el depositario, el intermediario y el declarante, en los términos previstos en el presente Decreto.

ART.4.- NATURALEZA DE LA OBLIGACIÓN ADUANERA: La obligación aduanera es de carácter personal, sin perjuicio de que se pueda hacer efectivo su cumplimiento sobre la mercancía, mediante el abandono o el decomiso, so preferencia sobre cualquier otra garantía u obligación que recaiga sobre ella..

ART.87.- OBLIGACIÓN ADUANERA DE LA IMPORTACION: La obligación aduanera nace por la introducción de la mercancía de procedencia extranjera al territorio aduanero nacional. La obligación aduanera comprende la presentación de la declaración de importación, el pago de los tributos aduaneros y de las sanciones a que haya lugar, así como la obligación de obtener y conservar los documentos que soportan la operación, presentarlos cuando los requieran las autoridades aduaneras, atender las solicitudes de información y pruebas.

DECRETO No 1232 DEL 20 DE JUNIO DEL 2001:

ART. 22 Modificase el Artículo 232 del Decreto 2685 de 1999, el cual quedará así:
ART. 232 MERCANCIA NO PRESENTADA A LA AUTORIDAD ADUANERA: Se entenderá que la mercancía no ha sido presentada a la autoridad aduanera cuando:

a) Su introducción se realice por lugar no habilitado del territorio aduanero nacional, salvo que se configure el arribo forzoso legítimo a que se refiere el artículo 1541 del Código de Comercio. **b).** Carezca de documento físico de transporte. **c).** Se encuentre amparada en documentos de transporte no relacionados en el Manifiesto de Carga, o en los documentos que lo adicionen, modifiquen o expliquen. **d).** El transportador no entregue el Manifiesto de Carga o los documentos que lo adicionen, modifique o expliquen a la autoridad aduanera, antes que se inicie su descargo; **e)** No sean informados en la forma y oportunidad previstas en el artículo 98 del presente decreto, los sobrantes en el número de bultos, o los excesos en el peso de la mercancía a granel, respecto de lo consignado en el manifiesto de Carga o en los documentos que lo adicionen, modifiquen o expliquen o, **f)** . Se encuentre en una Zona primaria Aduanera oculta en los medios de transporte, o no esté amparada con documentos de transporte con destino a otros puertos o aeropuertos.

Siempre que se configure cualquiera de las circunstancias señaladas en el presente artículo, procederá a la aprehensión y decomiso de las mercancías.

En los eventos previstos en los literales b), c) y d) la mercancía se entenderá como presentada, salvo que se haya realizado el informe de inconsistencias a que se refiere el artículo 98 del presente decreto.

ART .23 Adicionase el Decreto 2685 de 1999, con el siguiente artículo:

ARTICULO 232-1 : Mercancía no declarada a la Autoridad Aduanera. Se entenderá que la mercancía no ha sido declarada a la autoridad aduanera cuando:

a). No se encuentre amparada por una Declaración de Importación; **b).** No corresponda con la descripción declarada. **c).** En la declaración de Importación se haya incurrido en errores u omisiones en la descripción de la mercancía, o **d).** La cantidad encontrada sea superior a la señalada en la Declaración de Importación. (subrayado fuera de texto).

Sin perjuicio de lo establecido en los numerales 4. y 7. del artículo 128 del presente Decreto, siempre y cuando se configure cualquiera de los eventos señalados en el presente artículo, procederá a la aprehensión y decomiso de las mercancías. Cuando la cantidad encontrada sea superior a la señalada en la Declaración, la aprehensión procederá sólo respecto de las mercancías encontradas en exceso. Sin perjuicio de lo previsto en los literales b) y c) del presente artículo, cuando habiéndose incurrido en errores u omisiones en la descripción de la mercancía en la declaración de importación la autoridad Aduanera podrá establecer con fundamento en el análisis integral de la información consignada en la Declaración de Importación pueda amparar mercancías diferentes, no habrá lugar a su aprehensión, pudiéndose subsanar los errores u omisiones a través de la presentación de la declaración de Legalización sin el pago de rescate.

3. De acuerdo a lo establecido con el Art. 507 del decreto 2685 de 1999, “ La autoridad Aduanera podrá formular Requerimiento Especial Aduanero para proponer la imposición de sanción por la comisión de infracción administrativa aduanera o para definir la situación jurídica de la mercancía cuando se configure una causal de

aprehensión, o para formular liquidación oficial de corrección de revisión del valor".

4. Conforme lo señala el artículo 506 del Decreto 2685 de 1999 y artículo 436 de la Resolución 4240 del 2000, ".En cualquier estado del proceso, si el interesado demuestra la legal introducción y permanencia de la mercancía en el territorio aduanero nacional, el funcionario competente ordenará mediante resolución motivada la entrega de la mercancía".

CONSIDERACIONES DEL DESPACHO:

1. Con base en lo anterior y teniendo en cuenta el acervo probatorio que obra dentro del expediente, éste Despacho encontró que a la fecha de la formulación del presente Requerimiento Especial Aduanero, no se han aportado documentos que acrediten que la mercancía, objeto de esta investigación, haya ingresado cumpliendo todos los requisitos legales y por tanto la aprehensión de la mercancía procedió de conformidad con lo establecido en las normas legales, por cuanto se incurrió en el evento establecido en el numeral 1.6 del ATR. 502 del decreto 2685 de 1999.

2. En mérito de lo expuesto, el Jefe de la División de Fiscalización de la Administración Delegada de Aduana de Ipiales,

PROPONE

El decomiso de la mercancía relacionada en el Documento de Ingreso Inventario y Avalúo de Mercancías Aprehendidas **DIAM** No. 38091- 9836 del 09/05/02, la cual se encuentra almacenada en las bodegas del depósito autorizado de Alpopular de esta ciudad. Ver folio 4, y que corresponde a:

ITEM	DESCRIPCION DE LA MERCANCÍA, MARCA, MODELO, REFERENCIA Y SERIE	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD	VALOR ADUANERO (AVALUO)	
				a. UNITARIO	b. TOTAL
1	Azúcar ingenio Valdez	kilos	950	46.000	874.000
2	Jugo Tampico de 250 cm3 Lote: No. 1866-1223-2138-2272-2244	Nar	720	6.000	180.000
3	Jabón Machete por 48 unidades de 300grs c/u Lote: 360045-	Nar	240	18.000	90.000
	Un millón ciento cuarenta y cuatro mil pesos				1.144.000

NOTIFICACIONES:

Notificar el presente Requerimiento Especial Aduanero, por correo a la señora ROSA ELENA DE TAIMBUD , identificada con C.C. 36.990.155 en calidad de propietaria de la mercancía, con dirección C/le 25 No. 10-66 Barrio el manzano Ipiales, en la forma y términos establecidos en el artículo 56 del Decreto 1232/01 y por AVISO al señor OSCAR ALVEIRO CHALAPUD, CC 87.713.888, residente en Ipiales Centro (Incompleta), en la forma y en los términos establecidos en el Art 562 del Decreto 2685 de 1999 .

TÉRMINO PARA RESPONDER

Advertir al interesado que podrá presentar la respuesta al Requerimiento, dentro de los quince (15) días siguientes a su notificación, formulando en ella sus objeciones, solicitando o aportando las pruebas que pretenda hacer valer, ante la División de Fiscalización Aduanera de esta Administración, ubicada en la carrera 6 No. 15-23 de la ciudad de Ipiales Nariño.

Vencido el término para dar respuesta al presente Requerimiento Especial Aduanero, y luego de cumplirse el periodo probatorio, si fuere del caso, se dará traslado del expediente al Grupo de liquidación aduanera de la Administración Delegada de Ipiales, para lo de su competencia.

Notifíquese,

BETTY ROSERO DE LOPEZ
JEFE GRUPO INFRACCIONES ADUANERAS

Proyectó: M-Y

P.D.: Remitir respuesta a la dirección: carrera 6 No. 15-23 Ipiales, dirigida a la División de Fiscalización Aduanera citando como referencia el número del expediente y el número del requerimiento especial aduanero.

ANEXO B. Notificación por Aviso

Ipiales, Agosto 19 de 2003
3705814-2589

Doctora
LUZ AMANDA RODRIGUEZ MEDINA
ASESORA DE COMUNICACIONES
Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales
Carrera 8 No 6-64 Piso: 4o
Satanfe de Bogotá, D.C.

Cordial Saludo.

Para dar cumplimiento a la Circular 0062 de marzo 09 del 2000, envío copias de los AVISOS para que sean publicados en un periódico de amplia circulación, los cuales obran dentro de los expedientes que de detalla a continuación:

REQUERIMIENTO:

EXPEDIENTE:

449-1192	DM-0202-1293
449-1186	DM-0202-1287
449-1431	DM-0202-1534
449-1430	DM-0202-1533
449-1429	DM-0202-1522
449-1423	DM-0202-1524
449-1420	DM-0202-1520
449-1419	DM-0202-1519
449-1417	DM-0202-1517
449-1414	DM-0303-1513

Atentamente,

SONIA ALICIA CORAL CORAL	Vo Bo OSWALDO GAVIRIA BOLAÑOS
Jefe División Recursos Físicos	Administrador DIAN Ipiales
DIAN Ipiales	

AVISO

Que la Jefe de la División de Recursos Físicos y Financieros de la DIAN Ipiales de conformidad con lo establecido en los Artículo 17 del Dcto 1092 de 1996, Avisa que la Jefe de la División de Fiscalización Aduanera de la DIAN Ipiales, el día 00 de Junio de 2003, profirió ACTO DE FORMULACION DE CARGOS No 0000, expediente NM-0202--0000 en mérito de lo expuesto, para: MAURUCIO ZAFRA DIAZ.

SONIA ALICIA CORAL CORAL
Jefe División Recursos Físicos y Financieros
DIAN Ipiales

ANEXO C. Notificación por Correo

Señor
LUIS GOMEZ GOMEZ
Calle 13 No 7-10 Barrio los Fundadores
San Juan de Pasto

REF: Notificación por correo
Expediente DM-0202-0001

Adjunto al presente me permito hacer llegar a su despacho copia íntegra y auténtica del Requerimiento Especial Aduanero No. 37070-04-49-0007 10 de enero de 2003, proferido por la jefe de Infracciones Aduaneras de la DIAN Ipiales. Lo anterior con el fin de que se lleve a cabo la notificación a que haya lugar.

Se hace saber al interesado que dentro de los quince (15) días siguientes a la notificación, podrá presentar sus objeciones a los argumentos expuestos, aportar y/o solicitar las pruebas que pretende hacer valer, las cuales se aceptarán siempre y cuando sean conducentes y pertinentes a las cuestiones controvertidas, ante la Jefe de Grupo de Infracciones Aduaneras de la DIAN Ipiales.

Atentamente,

SONIA ALICIA CORAL CORAL
Jefe División Recursos Físicos y Financieros
DIAN Ipiales

Anexo: lo anunciado

Ipiales, Enero 16 de 2003
3705814-