



Decreto 1265 de 1999

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 1265 DE 1999

(Julio 13)

[Derogado por Art. 53, Decreto 4048 de 2008](#)

“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 el numeral 16 del artículo 189 de la Constitución Política,

DECRETA:

ARTÍCULO 1 La Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales tendrá la organización interna y la distribución de funciones que se establece en el presente decreto.

TÍTULO I.

ORGANIZACIÓN INTERNA

ARTÍCULO 2 ORGANIZACIÓN INTERNA DEL NIVEL CENTRAL. [Modificado por Art. 1, Decreto 517 de 2001](#). El nivel central de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales se organiza de acuerdo con la siguiente estructura interna:

1. Dirección General

Despacho del Director General

1.1 Oficina de Servicios Informáticos

1.1.1 División de Investigación Tecnológica

1.1.2 División de Administración y Soporte Técnico

1.1.3 División de Logística Computacional

1.1.4 División de Informática Tributaria

1.1.5 División de Informática Aduanera

1.1.6 División de Sistemas Internos

1.2 Oficina de Estudios Económicos

1.2.1 División de Estudios Fiscales

1.2.2 División de Estadística

1.2.3 División de Mediciones Fiscales

1.3 Oficina Jurídica

1.3.1 División de Normativa y Doctrina Tributaria

1.3.2 División de Normativa y Doctrina Aduanera

1.3.3 División de Representación Externa

1.3.4 División de Relatoría

1.3.5 División de Unidad Penal

1.3.6 División Coordinación Jurídica Nacional

1.4 Oficina de Investigaciones Disciplinarias

1.4.1 División de Instrucción

1.4.2 División de Decisiones Disciplinarias

1.4.3 División Anticorrupción.

1.5 [Adicionado por Art. 1, Decreto 2690 de 1999](#). Oficina de Policía Fiscal y Aduanera

1.5.1 [Adicionado por Art. 1, Decreto 2690 de 1999](#). División Operativa

1.5.2 [Adicionado por Art. 1, Decreto 2690 de 1999](#). División de Inteligencia

2. Secretaría General

Despacho del Secretario.

2.1 Subsecretaría de Personal

2.1.1 División de Representación Externa

2.2 Subsecretaría de Recursos Físicos

2.2.1 División de Servicios Generales

2.2.2 División de Adquisiciones y Contratos

2.2.3 División de Transporte

2.2.4 División de Documentación

2.3 Subsecretaría de Recursos Financieros

2.3.1 División de Contabilidad General

2.3.2 División de Presupuesto

2.3.3 División de Tesorería

2.4 Subsecretaría Comercial

2.4.1 División Mercadeo de Bienes y Servicios

2.4.2 División Disposición de Mercancías

3. Secretaría de Desarrollo Institucional

Despacho del Secretario

3.1 Subsecretaría de Planeación

3.1.1 División de Planeación y Evaluación

3.1.2 División de Organización y Control de Calidad

3.1.3 División de Asuntos Internacionales

3.2 Subsecretaría de Control Interno

3.3 Subsecretaría de Desarrollo Humano

3.3.1 División de Carrera

3.3.2 División de Bienestar

3.3.3 División Escuela de Impuestos y Aduanas

4. Dirección de Impuestos

Despacho del Director de Impuestos

4.1 Subdirección de Recaudación

4.1.1 División de Control a Entidades Recaudadoras

4.1.2 División de Contabilidad

4.1.3 División de Recaudos Especiales

4.1.4 División de Cumplimiento Voluntario y Determinación de Obligaciones

4.2 Subdirección de Cobranzas

4.2.1 División Análisis y Programación

4.2.2 División Recuperación de Cartera Casos Especiales

4.3 Subdirección de Fiscalización Tributaria

4.3.1 División Programas de Fiscalización

4.3.2 División Investigaciones Especiales

4.3.3 División Control Regímenes e Impuestos Especiales

4.4 Subdirección de Normalización de Pymes

4.4.1 División Registro y Formalización

4.4.2 División de Control

5. Dirección de Aduanas

Despacho del Director de Aduanas

5.1 Subdirección Técnica Aduanera

5.1.1 División de Valoración y Origen

5.1.2 División de Arancel

5.1.3 División de Laboratorio

5.2 Subdirección de Comercio Exterior

5.2.1 División Servicio de Comercio Exterior

5.2.2 División de Registro y Control

5.3 Subdirección de Fiscalización Aduanera

5.3.1 División de Programas de Fiscalización

5.3.2 División de Investigaciones Especiales

5.4 Subdirección de Control Cambiario

5.4.1 División de Programas de Fiscalización Cambiaria

5.4.2 División de Investigaciones Especiales

5.4.3 División Casas de Cambio

6. [Suprimido por Art. 4, Decreto 2690 de 1999](#). Dirección de Policía Fiscal y Aduanera

Despacho del Director de Policía Fiscal y Aduanera

6.1 [Suprimido por Art. 4, Decreto 2690 de 1999](#). Subdirección Operativa

6.2 [Suprimido por Art. 4, Decreto 2690 de 1999](#). Subdirección de Inteligencia

7. Órganos asesores y de coordinación del Director General

7.1 Comisión Nacional Mixta de Gestión Tributaria y Aduanera

7.2 Comité de Dirección

7.3 Comité del Servicio Fiscal

7.4 Comité Programa de Promoción e Incentivos

7.5 Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno

7.6 Comisión Administradora del Sistema Específico de Carrera

7.7 Comisión de Personal

8. Órgano Especial

Defensor del Contribuyente y del Usuario Aduanero.

ARTÍCULO 3 *ORGANIZACIÓN INTERNA 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 de Servicio Informático

3. División 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.

En cada una de las Direcciones Regionales operará un Defensor Regional Delegado del Defensor del Contribuyente y del Usuario Aduanero, quien ejercerá las funciones asignadas por la ley a dicho órgano especial, en la jurisdicción de la respectiva Dirección Regional. Lo anterior no

será aplicable respecto de la Dirección Regional con sede en la ciudad de Santa Fe de Bogotá, cuya jurisdicción, al igual que la de las Administraciones Especiales allí ubicadas, pertenecerán directamente a la del Defensor del Contribuyente y del Usuario Aduanero. En el caso de las Administraciones Especiales de Aduanas de Buenaventura y de Cartagena, dependerán de los Defensores Regionales Delegados de las Direcciones Regionales con sede en dichas ciudades, respectivamente.

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

ARTÍCULO 4 ORGANIZACIÓN INTERNA 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 de Servicio Informático
3. División de Planeación
4. División de Recaudación
5. División de Devoluciones
6. División de Fiscalización tributaria
7. División de Liquidación
8. División de Cobranzas
9. División Jurídica Tributaria
10. División de Recursos Físicos y Financieros
11. División de Documentación
12. División de Estudios Económicos
13. División de Desarrollo Humano

PARÁGRAFO. La Administración Especial de Grandes Contribuyentes de Santa Fe de Bogotá, no contará con las Divisiones de Cobranzas, Devoluciones y Documentación.

ARTÍCULO 5º ORGANIZACIÓN INTERNA DE LAS ADMINISTRACIONES ESPECIALES DE ADUANAS. Modificado por Art. 5, Decreto 2392 de 2006. La Administración Especial de Aduanas Nacionales de Santa Fe de Bogotá, podrá contar con las siguientes dependencias:

1. Despacho del Administrador Especial
2. División de Servicio Informático
3. División de Planeación
4. División de Recaudación y Cobranzas
5. División de Servicio al Comercio Exterior
6. División Técnica Aduanera
7. División de Fiscalización Aduanera
8. División de Liquidación
9. División de Comercialización
10. División Jurídica Aduanera
11. División de Control de Cambios
12. División de Recursos Físicos y Financieros

13. División de Documentación
14. División de Estudios Económicos
15. División de Desarrollo Humano

Las Administraciones Especiales de Aduanas Nacionales de Buenaventura y Cartagena podrán contar con las siguientes dependencias:

1. Despacho del Administrador Local
2. División de Servicio al Comercio Exterior
3. División de Planeación
4. División Técnica Aduanera
5. División de Recaudación y Cobranzas
6. División de Fiscalización Aduanera
7. División de Liquidación
8. División de Comercialización
9. División Jurídica Aduanera
10. División de Control Cambiario
11. División Recursos Físicos y Financieros
12. División de Documentación
13. División de Estudios Económicos
14. División de Desarrollo Humano

La Administración Especial de Servicios Aduaneros Aeropuerto El dorado de Santa Fe de Bogotá podrá contar con las siguientes dependencias:

1. Despacho del Administrador Especial
2. División de Control de Carga y Registro
3. División Técnica
4. División de Exportaciones

ARTÍCULO 6 ORGANIZACIÓN INTERNA DE LAS ADMINISTRACIONES DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES. [Modificado por Art. 6, Decreto 2392 de 2006](#). Las administraciones locales 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 de Aduanas
4. División de Fiscalización Tributaria y Aduanera
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 Recursos Físicos y Financieros

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

1. Despacho del Administrador Local

2. División de Recaudación y Cobranzas

3. División de Servicio de Aduanas

4. División de Fiscalización Tributaria y Aduanera

5. División de Liquidación

6. División Recursos Físicos y Financieros

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 ORGANIZACIÓN INTERNA DE LAS ADMINISTRACIONES DE IMPUESTOS NACIONALES. Las Administraciones Locales de Impuestos de Personas Naturales de Santa Fe de Bogotá, Barranquilla, Medellín, Cali y Cartagena, podrán contar con las siguientes dependencias:

1. Despacho del Administrador Local

2. División de Recaudación

3. División de Devoluciones

4. División Fiscalización tributaria

5. División de Liquidación

6. División Jurídica Tributaria

7. División de Cobranzas

8. División Recursos Físicos y Financieros

9. División de Documentación

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

1. Despacho del Administrador Local

2. División de Recaudación

3. División Fiscalización Tributaria

4. División de Liquidación

5. División de Cobranzas

6. División Recursos Físicos y Financieros

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

1. Despacho del Administrador Local

2. División de Recaudación y Cobranzas
3. División Fiscalización Tributaria
4. División de Liquidación
5. División Recursos Físicos y Financieros.

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 ORGANIZACIÓN INTERNA DE LAS ADMINISTRACIONES DE ADUANAS NACIONALES. *Modificado por Art. 7, Decreto 2392 de 2006.* Las Administraciones Locales de Aduanas de Barranquilla, Cali, Cúcuta y Medellín podrán contar con las siguientes dependencias:

1. Despacho del Administrador Local
2. División de Servicio de Aduanas
3. División Técnica Aduanera
4. División de Fiscalización Aduanera
5. División de Liquidación
6. División de Comercialización
7. División Jurídica Aduanera
8. División de Control Cambiario
9. División Recursos Físicos y Financieros
10. División de Documentación.

La Administración de Aduanas de Arauca, podrá contar con las siguientes dependencias:

1. Despacho del Administrador Local
2. División de Servicio de Aduanas
3. División de Fiscalización Aduanera
4. División Recursos Físicos y Financieros

PARÁGRAFO 1. Las Administraciones de Aduanas de Barranquilla, Medellín y Cali no contarán con División Recursos Físicos y Financieros.

PARÁGRAFO 2. La Administración de Aduanas de Cúcuta no contará con las Divisiones Técnica Aduanera y de Documentación.

PARÁGRAFO 3. En las Administraciones de Aduanas donde no exista División Técnica Aduanera, las funciones las asume la División de Servicio de Aduanas.

PARÁGRAFO 4. En las Administraciones de Aduanas donde no exista División de Comercialización, las funciones las asume la División Recursos Físicos y Financieros.

PARÁGRAFO 5. 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 6. En las Administraciones de Impuestos y en las Administraciones de Aduanas donde no exista División de Recaudación, las funciones las asume la División Recursos Físicos y Financieros.

PARÁGRAFO 7. 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 8. Las funciones de personal de las administraciones especiales, locales y delegadas, serán desarrolladas a través de grupos ejecutores, adscritos al Despacho del Administrador.

PARÁGRAFO 9. En las Administraciones donde no exista División de Documentación, sus funciones las asume la División Recursos Físicos y Financieros.

PARÁGRAFO 10. En las Administraciones donde no exista División de Control Cambiario, sus funciones las asume la División Fiscalización Aduanera.

TÍTULO II. FUNCIONES

CAPÍTULO I. Del nivel central

ARTÍCULO 9 OFICINA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS.

Conforme a las políticas e instrucciones del Director General, son funciones de la Oficina de Servicios Informáticos, para ejercerlas directamente o a través de sus Divisiones de Investigación Tecnológica, Administración y Soporte Técnico, Logística Computacional, Informática Tributaria, Informática Aduanera y de Sistemas Internos, las siguientes:

1. Definir, establecer y controlar las políticas generales en materia informática en la entidad y administrar los proyectos, informáticos financiados con recursos externos.
2. Definir, dirigir, investigar, evaluar, instrumentar y activar integralmente el desarrollo informático y tecnológico de la entidad.
3. Planear y coordinar la ejecución del presupuesto informático de la entidad teniendo como referencia la planeación institucional.
4. Establecer las políticas de administración de información y desarrollo de sistemas de la entidad, evaluar la calidad y oportunidad de la información, la calidad de los servicios informáticos y la capacidad de los recursos computacionales.
5. Administrar la información corporativa de la entidad y disponer los mecanismos y metodologías para su uso institucional, su difusión por medios magnéticos, electro-magnéticos o cualquier otra plataforma tecnológica.
6. Analizar, diseñar, desarrollar, documentar, aplicar, mantener y controlar los sistemas de información corporativos requeridos por la entidad, utilizando metodología y estándares que garanticen la construcción de software de alta calidad y confiabilidad.
7. Definir, coordinar y controlar el desarrollo, interventoría y aplicación de sistemas contratados para el apoyo de las funciones de las áreas y administraciones de la entidad.
8. Definir las especificaciones técnicas para la adquisición de hardware, software, esquemas de seguridad y telecomunicaciones.
9. Difundir por medios magnéticos, electromagnéticos o cualquier otra plataforma tecnológica, 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 a las reservas y restricciones legales.
10. Planear, coordinar y controlar las labores de procesamiento automático de datos y la administración de los recursos computacionales de la entidad.
11. Garantizar la planeación de los proyectos informáticos, estudios de factibilidad sobre necesidades de información y construcción de nuevos sistemas o servicios informáticos, evitarlos retrasos y sobrecostos y evaluar las diferentes etapas de los mismos.
12. Propender porque los sistemas de información de la entidad, mantengan la integridad de datos y conectividad con el sistema corporativo de información.
13. 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 entidad en cuanto a hardware, software, seguridad y comunicaciones,
14. Administrar el centro de cómputo, los equipos, comunicaciones, redes, seguridad, medios magnéticos 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.
15. 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. Definir e implementar los manuales y demás herramientas que garanticen el desarrollo adecuado de las actividades del área a nivel nacional, de acuerdo con las directrices señaladas por la Secretaría de Desarrollo Institucional y la Subsecretaría de Planeación;

16. Mantener un registro de utilización y carga de la infraestructura tecnológica de la entidad y proponer los cambios o adiciones pertinentes.
17. Definir, reglamentar y controlar los estándares de hardware, software, seguridad, redes y comunicaciones.
18. Apoyar la actualización de los perfiles requeridos así como los esquemas de capacitación para el área.
19. Definir e implementar los manuales y demás herramientas que garanticen el desarrollo adecuado de las actividades del área a nivel nacional, de acuerdo con las directrices señaladas por la Secretaría de Desarrollo Institucional y la Subsecretaría de Planeación;
20. Proponer indicadores de gestión que permitan medir y evaluar la eficiencia y eficacia del área.
21. Propugnar por la eficiente y correcta definición e implantación del sistema de control interno en su área.
22. Elaborar y ejecutar el plan operativo del área, de acuerdo con el sistema de planeación de la entidad.
23. Avocar el conocimiento y competencia de las funciones de las Divisiones de Servicio Informático, en las Direcciones Regionales y Especiales de la Dirección de Impuestos y Aduanas, cuando las circunstancias lo ameriten.
24. Las demás que le asigne el Director General, acordes a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 10° OFICINA DE ESTUDIOS ECONÓMICOS.

Conforme a las políticas e instrucciones del Director General, son funciones de la Oficina de Estudios Económicos, para ejercerlas directamente o a través de sus Divisiones de Estudios Fiscales, Estadística y de Mediciones Fiscales, las siguientes:

1. Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar la elaboración de estudios económicos en el campo tributario, aduanero y de control de cambios.
2. Realizar estudios globales y diseñar indicadores del comportamiento económico general y sectorial en los campos aduanero, tributario y cambiario, que apoyen a la entidad en la toma de decisiones y a las áreas en la orientación de los programas en sus campos de acción.
3. Elaborar estudios, investigaciones y simulaciones económico-fiscales que permitan asesorar a la entidad en la definición de políticas en materia tributaria, aduanera y cambiaria.
4. Efectuar mediciones del costo e impacto de las medidas y decisiones gubernamentales que afectan la tributación.
5. Realizar las proyecciones y simulaciones que se requieran para la estimación del recaudo de los tributos administrados por la entidad.
6. Realizar estudios para identificar el efecto de los cambios tributarios sobre las actividades económicas.
7. Apoyar la elaboración y evaluación de anteproyectos de legislación tributaria, aduanera y cambiaria, en relación con el impacto sobre la tributación.
8. Evaluar, estimar, coordinar y elaborar informes periódicos sobre la evolución de los tributos administrados por la entidad.
9. Crear, administrar y actualizar bases de datos que contengan información económica relacionada con la actividad tributaria, aduanera y cambiaria.
10. Recopilar, procesar, producir, analizar y difundir las estadísticas relacionadas con la gestión tributaria nacional, la operación aduanera y el control de cambios.
11. Asesorar las diversas áreas de la entidad en la elaboración y análisis de las estadísticas que produzcan.
12. Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración y ejecución de los planes y programas de acción de las regiones en materia de estudios económicos, de tal manera que los mismos se adecuen al plan general del área.
13. Realizar estudios sobre la estructura tributaria colombiana y estructura tributaria de otros países.
14. Coordinar con la Oficina de Servicios Informáticos, 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.
15. Definir e implementar los manuales y demás herramientas que garanticen el desarrollo adecuado de las actividades del área a nivel nacional, de acuerdo con las directrices señaladas por la Secretaría de Desarrollo Institucional y la Subsecretaría de Planeación.
16. Proponer indicadores de gestión que permitan medir y evaluar la eficiencia y eficacia del área.

17. Propugnar por la eficiente y correcta aplicación del Sistema de Control Interno en su área.
18. Coordinar, elaborar y ejecutar el plan operativo del área, de acuerdo con el sistema de planeación de la entidad.
19. Abocar el conocimiento y competencia de funciones de las áreas a su cargo en los niveles regional y especial, cuando las circunstancias lo ameriten.
20. Las demás que le asigne el Director General, acordes con la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 11 OFICINA JURÍDICA.

Conforme a las políticas e instrucciones del Director General, son funciones de la Oficina Jurídica, para ejercerlas directamente o a través de sus Divisiones de Normativa y Doctrina Tributaria, Normativa y Doctrina Aduanera, Representación Externa, Relatoría, Unidad Penal y de Coordinación Jurídica Nacional, las siguientes:

1. 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.
2. Actuar como autoridad doctrinaria nacional en materia aduanera, tributaria y de control de cambios, en lo de competencia de la entidad.
3. Compilar las normas, doctrina y jurisprudencia relacionadas con los regímenes tributarios, aduaneros y de control de cambios, en las publicaciones oficiales que para tal efecto tenga la entidad y difundirlas, en coordinación con el Grupo de Comunicaciones.
4. Administrar la información sobre legislación jurisprudencia y doctrina tributaria, aduanera y de control de cambios, y propiciar su intercambio con otras entidades;
5. Asesorar en materia jurídica tributaria, aduanera y cambiaria al Director General y a los Directores de Aduanas, de Impuestos y de Policía Fiscal y Aduanera.
6. Asesorar el establecimiento de las políticas determinadas por la Dirección General en materia de representación externa tributaria, aduanera y cambiaria.
7. Absolver las consultas escritas que se formulen sobre interpretación y aplicación de las normas tributarias nacionales, 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.
8. Revisar y conceptuar sobre los proyectos de ley, de decretos, resoluciones, circulares, órdenes administrativas y demás actos en materia tributaria, aduanera, comercio exterior y cambiaria en lo de competencia de la DIAN, cuando sean propuestos por otras dependencias de la entidad, así como sobre los proyectos de ley y de decretos que, en dichas materias, sean propuestas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, otras dependencias del Estado, o por entidades privadas.
9. Proponer la adopción de las normas legales y reglamentarias que se requieran para la modernización de la legislación tributaria, aduanera y cambiaria de competencia de la entidad, así como para su debida ejecución.
10. Realizar el seguimiento de las demandas de inconstitucionalidad o nulidad que se promuevan contra las normas tributarias, aduaneras y cambiarias, intervenir en dichos procesos y presentar los informes respectivos.
11. Orientar, asesorar, controlar y supervisar las labores que en materia jurídica tributaria, aduanera y cambiaria, en lo de competencia de la Entidad, que desarrollen las diferentes Administraciones de Impuestos y Aduanas y ejercer en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Institucional la supervisión y control de sus actuaciones.
12. 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 General de Impuestos y Aduanas Nacionales, en los procesos de nulidad y restablecimiento del derecho que se surtan en materia tributaria, aduanera y cambiaria, en lo de competencia de la entidad, ante las autoridades jurisdiccionales, así como efectuar el seguimiento y control de los mismos.
13. Resolver los recursos en materia tributaria, aduanera y cambiaria, en lo de competencia de la entidad, interpuestos contra actos proferidos por las Direcciones y Subdirecciones, cuya competencia no se encuentre expresamente asignada a otra dependencia.
14. Intervenir en las acciones de tutela y de cumplimiento que se promuevan por asuntos tributarios, aduaneros y cambiarios, en lo de competencia de la entidad en las áreas del nivel central y hacer seguimiento de las que correspondan a las promovidas en las mismas materias, por acciones de las administraciones.
15. Apoyar a la Secretaría de Desarrollo Institucional en la definición del Plan de Supervisión y Control del área, a nivel nacional, y prestar el

apoyo que se requiera para su ejecución.

16. Coordinar a nivel nacional las labores requeridas para recolectar, perfeccionar y asegurar las pruebas necesarias para la formulación de denuncias y querellas, según el caso, en materia aduanera, cambiaria y tributaria.

17. Administrar la base de datos sobre las actuaciones tributarias, aduaneras y cambiarias, con el fin de desarrollar el seguimiento necesario para presentar las denuncias o propiciar las querellas que sean del caso, por los ilícitos en ellas detectados.

18. Adelantar las gestiones pertinentes ante la Fiscalía y la Procuraduría General de la Nación para la coordinación del ejercicio de las facultades especiales de Policía Judicial.

19. Coordinar con la Subsecretaría de Desarrollo Humano de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, la capacitación de los funcionarios en materia de delitos fiscales y facultades de policía judicial.

20. Programar y realizar reuniones periódicas con organismos externos nacionales e internacionales, comprometidos con programas para combatir la corrupción y los delitos fiscales.

21. Establecer bases estadísticas acerca de las denuncias instauradas y tramitadas, y de las sentencias proferidas en materia de delitos fiscales, a nivel nacional, con el objeto de observar, vigilar y estudiar la conducta de los infractores.

22. Formular las denuncias a que hubiere lugar por la comisión de hechos punibles en materia Tributaria, Aduanera y las demás que disponga la Dirección General.

23. Coordinar con el Director de Impuestos y el Director de Aduanas la formulación de solicitudes al Ministerio Público de presentación de las querellas a que hubiere lugar en materia tributaria y aduanera.

24. Recolectar, perfeccionar y asegurar las pruebas que han de servir de soporte a las denuncias y querellas respectivas.

25. Constituirse en parte civil en los procesos que así lo requieran.

26. Ejercer las funciones de policía judicial bajo la directa coordinación de la Fiscalía General de la Nación.

27. Asesorar, coordinar, vigilar y controlar a las Unidades Penales de las Administraciones a nivel Local y Regional, en los asuntos de su competencia.

28. Proponer al Director General de la entidad, políticas e impartir directrices en lo que tiene que ver con la materia sobre delitos fiscales.

29. Coordinar con la Oficina de Servicios Informáticos, 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.

30. Definir e implementar los manuales y demás herramientas que garanticen el desarrollo adecuado de las actividades del área a nivel nacional, de acuerdo con las directrices señaladas por la Secretaría de Desarrollo Institucional y la Subsecretaría de Planeación.

31. Proponer indicadores de gestión que permitan medir y evaluar la eficiencia y eficacia del área.

32. Propugnar por la eficiente y correcta definición e implantación del Sistema de Control Interno en su área.

33. Elaborar y ejecutar el plan operativo del área, de acuerdo con el Sistema de Planeación de la entidad.

34. Avocar el conocimiento y competencia de funciones de las áreas a su cargo en los niveles especial y local, cuando las circunstancias lo ameriten.

35. Las demás que le asigne el Director General, acordes con la naturaleza de la dependencia.

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 12 *OFICINA DE INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS*. Conforme a las políticas e instrucciones del Director General, son funciones de la Oficina de Investigaciones Disciplinarias, para ejercerlas directamente o a través de sus Divisiones de Instrucción, de Decisiones Disciplinarias y de Anticorrupción, las siguientes:

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

2. Planear, coordinar y desarrollar las políticas tendientes a adelantar las investigaciones disciplinarias a que haya lugar en la entidad.
3. Ejercer funciones de Policía Judicial para adelantar investigaciones disciplinarias cuando sea necesario.
4. 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.
5. Recolectar, perfeccionar y asegurar las pruebas que han de servir de soporte a las denuncias penales sobre las conductas ilícitas detectadas en los procedimientos disciplinarios, y formular dichas denuncias ante la Fiscalía General de la Nación.
6. 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.
7. Proferir los actos administrativos que resuelven aspectos relacionados con las investigaciones disciplinarias que se adelanten.
8. Resolver los recursos interpuestos contra los actos administrativos en materia disciplinaria, que sean competencia de la Oficina de Investigaciones Disciplinarias, de acuerdo con las normas que regulan la materia.
9. Expedir las certificaciones correspondientes a los antecedentes disciplinarios de los servidores públicos tributarios y aduaneros de la entidad.
10. Revisar selectivamente los autos de archivo e inhibitorios proferidos por funcionarios de la dependencia, así como los fallos de procesos breves producidos por los jefes de las dependencias de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.
11. Apoyar a la Secretaría de Desarrollo Institucional en la definición del plan de supervisión y control del área, a nivel nacional, y prestar el apoyo que se requiera para su ejecución.
12. Coordinar con la Oficina de Servicios Informáticos, 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.
13. Definir e implementar los manuales y demás herramientas que garanticen el desarrollo adecuado de las actividades del área a nivel nacional, de acuerdo con las directrices señaladas por la Secretaría de Desarrollo Institucional y la Subsecretaría de Planeación.
14. Proponer indicadores de gestión que permitan medir y evaluar la eficiencia y eficacia del área.
15. Propugnar por la eficiente y correcta definición e implantación del Sistema de Control Interno en su área.
16. Elaborar y ejecutar el plan operativo del área, de acuerdo con el Sistema de Planeación de la entidad.
17. Avocar el conocimiento y competencia de funciones de las áreas a su cargo en los niveles regional y especial cuando las circunstancias lo ameriten.
18. las demás que le asigne el Director General, acordes con la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 13. *SUBSECRETARÍA DE PERSONAL*. Conforme a las políticas e instrucciones del Director General y del Secretario General, son funciones de la Subsecretaría de Personal, para ejercerlas directamente a través de su División de Representación Externa, las siguientes:

1. 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.
2. 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.
3. Actualizar las afiliaciones de los servidores públicos tributarios y aduaneros al sistema de Seguridad Social y asesorarlos en la misma materia.
4. Reportar la información sobre el personal que requieran otras dependencias de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales para el desarrollo de sus actividades.
5. 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.
6. 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.

7. Responder por el sistema de información de personal.
8. Supervisar el manejo, custodia y actualización de la hoja de vida de los servidores públicos tributarios y aduaneros en cada administración.
9. 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.
10. Tramitar los actos relacionados con la toma de posesión de los servidores públicos tributarios y aduaneros de la entidad.
11. Administrar los sistemas de clasificación, remuneración y nomenclatura de empleos y conformación de la planta de personal, de acuerdo con los parámetros señalados por el Secretario General y el Director General de conformidad con las normas que regulan la materia.
12. Conformar, actualizar y administrar los manuales de funciones de las Dependencias de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales y expedir las certificaciones que sean del caso.
13. 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.
14. Ejercer la representación externa de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, en materia contractual.
15. Coordinar con la Oficina de Servicios Informáticos, 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.
16. Definir e implementar los manuales y demás herramientas que garanticen el desarrollo adecuado de las actividades del área a nivel nacional, de acuerdo con las directrices señaladas por la Secretaría de Desarrollo Institucional y la Subsecretaría de Planeación.
17. Proponer indicadores de gestión que permitan medir y evaluar la eficiencia y eficacia del área.
18. Propugnar por la eficiente y correcta definición e implantación del Sistema de Control Interno en su área.
19. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo del área, de acuerdo con el Sistema de Planeación de la entidad.
20. 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.
21. Las demás que le asigne el Secretario General, acordes con la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 14 *SUBSECRETARÍA DE RECURSOS FÍSICOS*. Conforme a las políticas e instrucciones del Director General y del Secretario General, son funciones de la Subsecretaría de Recursos Físicos, para ejercerlas directamente o a través de sus Divisiones de Servicios Generales, Adquisiciones y Contratos, Transporte y Documentación, las siguientes:

1. Planear, organizar, ejecutar y controlar la administración de los recursos físicos y la prestación de los servicios generales en la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.
2. 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.
3. 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, de conformidad con las disposiciones legales sobre la materia.
4. Establecer las políticas y normas de administración documental de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.
5. Definir los parámetros para la administración y control de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales y que forman parte de su patrimonio.
6. 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.
7. Organizar y conservar el archivo de los documentos originados en las actividades de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.
8. Apoyar a la Secretaría de Desarrollo Institucional en la definición del Plan de Supervisión y Control del área, a nivel nacional, y prestar el apoyo que se requiera para su ejecución.
9. Definir los parámetros para la administración y control de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la entidad, y que forman parte de su patrimonio.

10. Coordinar con la Oficina de Servicios Informáticos, 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.
11. Definir e implementar los manuales y demás herramientas que garanticen el desarrollo adecuado de las actividades del área a nivel nacional, de acuerdo con las directrices señaladas por la Secretaría de Desarrollo Institucional y la Subsecretaría de Planeación.
12. Proponer indicadores de gestión que permitan medir y evaluar la eficiencia y eficacia del área.
13. Propugnar por la eficiente y correcta definición e implantación del Sistema de Control Interno en su área.
14. Elaborar y ejecutar el plan operativo del área, de acuerdo con el Sistema de Planeación de la entidad.
15. 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.
16. Las demás que le asigne el Secretario General, acordes con la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 15 *SUBSECRETARÍA DE RECURSOS FINANCIEROS*. Conforme a las políticas e instrucciones del Director General y del Secretario General, son funciones de la Subsecretaría de Recursos Financieros, para ejercerlas directamente o a través de sus Divisiones de Contabilidad General, de Presupuesto y de Tesorería, las siguientes:

1. Planear, organizar, ejecutar y controlar la administración y actividades de los recursos presupuestales y financieros en la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.
2. Elaborar, con la Subsecretaría de Planeación, el anteproyecto de presupuesto, así como la distribución presupuestal de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.
3. Planear, organizar, dirigir, supervisar y controlar las operaciones financieras, contables, de tesorería y presupuesto de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.
4. Prever y suministrar los recursos necesarios para la ejecución de los planes y programas de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, de conformidad con estudios de necesidades y justificación de las áreas de la entidad.
5. 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.
6. Rendir la cuenta consolidada de la función pagadora, de ingresos generados por la entidad, de la Contabilidad Comercial y del Fondo de Promoción e Incentivos al Desempeño de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales ante el Contador General de la Nación.
7. Elaborar el presupuesto de ingresos y egresos, así como el programa anual de caja de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.
8. Coordinar con la Dirección del Tesoro Nacional el procedimiento presupuestal de los ingresos y egresos de la entidad.
9. Solicitar ante la Dirección del Tesorero Nacional la situación de fondos, y efectuar los giros correspondientes a las administraciones.
10. 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.
11. Llevar los registros de tesorería, elaborar los informes correspondientes, y rendir las cuentas a que haya lugar.
12. Asesorar y evaluar la gestión financiera de las administraciones.
13. Apoyar a la Secretaría de Desarrollo Institucional en la definición del Plan de Supervisión y Control del área, a nivel nacional, y prestar el apoyo que se requiera para su ejecución.
14. Coordinar con la Oficina de Servicios Informáticos, 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.
15. Definir e implementar los manuales y demás herramientas que garanticen el desarrollo adecuado de las actividades del área a nivel nacional, de acuerdo con las directrices señaladas por la Secretaría de Desarrollo Institucional y la Subsecretaría de Planeación.
16. Proponer indicadores de gestión que permitan medir y evaluar la eficiencia y eficacia del área.

17. Propugnar por la eficiente y correcta definición e implantación del Sistema de Control Interno en su área.
18. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo del área, de acuerdo con el sistema de planeación de la entidad.
19. 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.
20. Consolidar la información contable y financiera de las operaciones de comercialización para la rendición de la cuenta correspondiente y cumplir con las obligaciones tributarias y legales resultantes.
21. Las demás que le asigne el Secretario General, acordes con la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 16 SUBSECRETARÍA COMERCIAL. La Subsecretaría Comercial, de acuerdo con las políticas e instrucciones señaladas por el Director General y el Secretario General, cumplirá las siguientes funciones para ejercer las directamente o a través de sus Divisiones de Mercadeo de Bienes y Servicios, y de Disposición de Mercancías, las siguientes:

1. Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las labores de custodia, comercialización, mercadeo, destrucción, asignación y donación de las mercancías aprehendidas, decomisadas o abandonadas a favor de la Nación.
2. 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.
3. Ejercer el control y aplicar las sanciones, cuando fuere del caso, a las entidades autorizadas para almacenar, mercancías aprehendidas, decomisadas o abandonadas.
4. Supervisar las actividades necesarias para la comercialización de los bienes aprehendidos, decomisados o abandonados, realizadas por terceros en quienes se haya delegado esta función.
5. Realizar estudios de mercadeo nacional e internacional y diseñar sistemas para su implantación.
6. Representar a la entidad en los procesos contencioso administrativos y ordinarios, así como acciones de tutela, de cumplimiento, de conciliación judicial y prejudicial instaurados contra la Nación-DIAN, en materia de los contratos o contra actos, hechos y operaciones relacionadas con la administración, almacenamiento, disposición y control de las mercancías aprehendidas, decomisadas y abandonadas a favor de la Nación, directamente o mediante el otorgamiento de poder a un abogado para que se haga parte y la represente.
7. Suministrar la información a áreas de la Dirección de Aduanas, respecto de indicadores que permitan enfocar los programas de control y lucha contra el contrabando.
8. Administrar las pólizas en reemplazo de aprehensión, así como las garantías derivadas de la disposición de mercancías.
9. Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las labores de custodia, producción, comercialización, mercadeo de los bienes de propiedad de la entidad y de los servicios que se presten de cualquier naturaleza.
10. Apoyar a la Secretaría de Desarrollo Institucional en la definición del Plan de Supervisión y Control del área, a nivel nacional, y prestar el apoyo que se requiera para su ejecución.
11. Coordinar con la Oficina de Servicios Informáticos, 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.
12. Definir e implementar los manuales y demás herramientas que garanticen el desarrollo adecuado de las actividades del área a nivel nacional, de acuerdo con las directrices señaladas por la Secretaría de Desarrollo Institucional y la Subsecretaría de Planeación.
13. Proponer indicadores de gestión que permitan medir y evaluar la eficiencia y eficacia del área.
14. Propugnar por la eficiente y correcta definición e implantación del Sistema de Control Interno en su área.
15. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo del área, de acuerdo con el Sistema de Planeación de la entidad.
16. 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.
17. Las demás que le asigne el Secretario General, acordes con la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 17 SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN. Conforme a las políticas e instrucciones del Director General y del Secretario Desarrollo Institucional, son funciones de la Subsecretaría de Planeación, para ejercerlas directamente o a través de sus Divisiones de Planeación y

Evaluación y de Organización y Control de Calidad y Asuntos Internacionales, las siguientes:

1. 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.
2. Asesorar al Comité de Dirección y a las diferentes áreas, en la formulación del plan estratégico de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales y coordinar la formulación de los planes operativos respectivos, para someterlos a la aprobación del Director General.
3. Elaborar, conjuntamente con la Subsecretaría de Recursos Financieros, el anteproyecto de presupuesto de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales y del Programa de Promoción e Incentivos al Desempeño, en concordancia con el plan estratégico y los planes operativos de las diferentes áreas de la entidad.
4. Evaluar los resultados del plan estratégico y los planes operativos y proponer los ajustes necesarios para el logro de los objetivos planteados.
5. Coordinar la participación de las diferentes áreas de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, en las actividades de ajuste para el logro de los objetivos planteados en el plan estratégico.
6. Orientar a las Divisiones de Planeación en la formulación de los planes regionales, asegurando la coherencia con los planes institucionales de orden nacional.
7. Supervisar y evaluar con las Divisiones de programación los objetivos regionales y los planes operativos de las Administraciones de Impuestos y/o Aduanas Nacionales, asegurando su coherencia con el plan estratégico y los planes del nivel central.
8. Coordinar el desarrollo, implantación y optimización del sistema de planeación, la organización, los procedimientos y los sistemas de información.
9. Investigar, desarrollar y adaptar nuevas tecnologías en materia de planeación, organización.
10. Realizar seguimiento y evaluación de los planes y metas de producción y proyectos de desarrollo de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, utilizando como soporte los sistemas de información institucionales.
11. 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.
12. Proponer a la Dirección General la política de calidad incluyendo los objetivos y su compromiso en relación con ella.
13. Administrar y hacer seguimiento a la implementación de la política de calidad.
14. Diseñar, implementar y mantener el sistema de calidad de los procesos institucionales.
15. Garantizar el mejoramiento continuo de la calidad de los procesos institucionales.
16. Coordinar la realización de auditorías externas de calidad y acoger sus recomendaciones.
17. Promover con entidades internacionales o gobiernos extranjeros, el intercambio de expertos, estudios, informaciones, cooperación financiera no reembolsable, donaciones, becas, pasantías, seminarios, cursos y talleres, en materias de competencia de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.
18. Participar como punto, de enlace entre los expertos, voluntarios y/o pasantes y el área beneficiaria de la cooperación.
19. Participar en el estudio, análisis, discusión y negociación de convenios internacionales en materia tributaria, aduanera y cambiaria de acuerdo con las directrices planteadas por el Presidente, de la República y en coordinación con los Ministerios de Relaciones Exteriores y de Hacienda y Crédito Público y propender por su adecuada aplicación y cumplimiento.
20. Ejercer funciones de oficial de enlace manteniendo la comunicación con autoridades tributarias, aduaneras y cambiarias de otros países.
21. Coordinar con la Oficina de Servicios Informáticos, 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.
22. Definir e implementar los manuales y demás herramientas que garanticen el desarrollo adecuado de las actividades del área a nivel nacional de acuerdo con las directrices señaladas por la Secretaría de Desarrollo Institucional.
23. Proponer indicadores de gestión que permitan medir y evaluar la eficiencia y eficacia del área.
24. Propugnar por la eficiente y correcta definición e implantación del Sistema de Control Interno en su área.

25. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo del área, de acuerdo con el Sistema de Planeación de la entidad.
26. Avocar el conocimiento y competencia de funciones de las áreas a su cargo en los niveles regional y especial, cuando las circunstancias lo ameriten.
27. Apoyar a la Secretaría de Desarrollo Institucional en la definición del Plan de Supervisión y Control del área a nivel nacional, y prestar el apoyo que se requiera para su ejecución.
28. Las demás que le asigne el Secretario de Desarrollo Institucional, acordes con la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 18 *SUBSECRETARÍA DE CONTROL INTERNO*. Conforme a las políticas e instrucciones del Director General y del Secretario de Desarrollo Institucional, son funciones de la Subsecretaría de Control Interno, para ejercerlas directamente, las siguientes:

1. Evaluar el sistema de Control Interno de la entidad y proponer recomendaciones para su optimización.
2. Asesorar e informar al Director General y a los Directores de Impuestos, de Aduanas y de Policía Fiscal y Aduanera, lo relacionado con el estado y evolución del sistema de Control Interno de la entidad.
3. Consolidar y ejecutar el Plan Nacional de Supervisión y Control de cada una de las direcciones.
4. 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.
5. Diseñar y/o aprobar las metodologías para supervisión y control.
6. Vigilar el adecuado funcionamiento del Sistema de Quejas, Reclamos y Sugerencias y presentar informes al Director General de la entidad.
7. Fomentar en toda la entidad la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
8. Participar en el establecimiento de controles y pistas de auditoría en el desarrollo de 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 Subsecretaría de Planeación.
9. Coordinar con la Oficina de Servicios Informáticos, 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.
10. Definir e implementar los manuales y demás herramientas que garanticen el desarrollo adecuado de las actividades del área a nivel nacional, de acuerdo con las directrices señaladas por la Secretaría de Desarrollo Institucional y la Subsecretaría de Planeación.
11. Proponer indicadores de gestión que permitan medir y evaluar la eficiencia y eficacia del área.
12. Propugnar por la eficiente y correcta definición e implantación del Sistema de Control Interno en su área.
13. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo del área, de acuerdo con el Sistema de Planeación de la entidad.
14. Avocar el conocimiento y competencia de funciones de las áreas a su cargo, cuando las circunstancias lo ameriten.
15. Las demás que le asigne el Director General y el Secretario de Desarrollo Institucional, acordes con la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 19 *SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO*. Conforme a las políticas e instrucciones del Director General y del Secretario de Desarrollo Institucional, son funciones de la Subsecretaría de Desarrollo Humano, para ejercerlas directamente o a través de sus Divisiones de Carrera, de Bienestar y de Escuela de Impuestos y Aduanas, las siguientes:

1. Establecer el plan estratégico de Desarrollo Humano de conformidad con el plan institucional definido por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.
2. Desarrollar, integrar y ejecutar la política social integral que sobre desarrollo humano establezca la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.
3. 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 institucional.

4. Desarrollar y ejecutar las políticas de rotación de puestos de trabajo y movilidad de personal a nivel nacional, conforme a los principios del sistema de carrera.
5. Adelantar los estudios relacionados con el ajuste de los perfiles de puestos de trabajo frente a los perfiles de servidores de la contribución dentro del esquema de carrera.
6. Diseñar y ejecutar las estrategias para la constitución de una cultura ciudadana cívica de la contribución.
7. Promover y coordinar acciones para la transformación y fortalecimiento de una cultura institucional que favorezca el cumplimiento de la misión y la responsabilidad social de la entidad.
8. Diseñar y orientar programas y acciones para el desarrollo y apropiación de principios y valores éticos y de servicio por parte, de todos los servidores públicos de la entidad.
9. Diseñar programas y crear espacios que propicien el autodesarrollo de los servidores públicos de la entidad.
10. Diseñar y administrar el sistema de Carrera Tributaria y Aduanera conforme a las instrucciones de la Secretaría de Desarrollo Institucional y previa autorización del Director General.
11. Diseñar, implantar y administrar los sistemas de valoración de desempeño y supervisar su aplicación previa autorización del Director General.
12. Consolidar y preparar los informes de valoración del desempeño de los funcionarios de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.
13. Establecer y administrar el banco de pruebas psicotécnicas para el proceso de selección y promoción.
14. Administrar y 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.
15. 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 de la entidad.
16. Diseñar, establecer y administrar el sistema de formación y capacitación de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales conforme a las instrucciones impartidas por la Secretaría de Desarrollo Institucional.
17. Impartir educación formal y no formal y otorgar los respectivos certificados y títulos autorizados por la ley en materia tributaria, aduanera y cambiaria, así como en disciplinas afines, tanto a servidores públicos de la entidad, como a personas externas.
18. Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Nacional de Capacitación y Formación Académica, para los servidores públicos de la entidad.
19. Coordinar con la Oficina de Servicios Informáticos, 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.
20. Definir e implementar los manuales y demás herramientas que garanticen el desarrollo adecuado de las actividades del área a nivel nacional, de acuerdo con las directrices señaladas por la Secretaría de Desarrollo Institucional y la Subsecretaría de Planeación.
21. Proponer indicadores de gestión que permitan medir y evaluar la eficiencia y eficacia del área.
22. Propugnar por la eficiente y correcta definición e implantación del Sistema de Control Interno en su área.
23. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo del área, de acuerdo con el Sistema de Planeación de la entidad.
24. 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.
25. Apoyar a la Secretaría de Desarrollo Institucional en la definición del Plan de Supervisión y Control del área, a nivel nacional, y prestar el apoyo que se requiera para su ejecución.
26. Las demás que le asigne el Secretario de Desarrollo Institucional, acordes con la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 20 SUBDIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN. Conforme a las políticas e instrucciones del Director General y del Director de Impuestos, son funciones de la Subdirección de Recaudación, para ejercerlas directamente o a través de sus Divisiones de Control a entidades recaudadoras, de contabilidad, de recaudos especiales, y de cumplimiento voluntario y determinación de obligaciones, las siguientes:

1. Dirigir y controlar las actividades relacionadas con el recaudo de los tributos nacionales, derechos de aduana 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.
2. Controlar el cumplimiento de las obligaciones que tienen las entidades recaudadoras y orientarlas en el desarrollo de su actividad e imponer las sanciones a que haya lugar cuando incumplan sus obligaciones.
3. Controlar el efectivo recaudo de los impuestos, derechos, tasas, contribuciones, multas, sanciones, intereses, recaudos y demás gravámenes efectuado por las entidades autorizadas para recaudar así como la calidad y la confiabilidad de la información reportada.
4. Dirigir las actividades relacionadas con la declaración y pago electrónico y ejercer control al cumplimiento de las funciones del outsourcing.
5. Ejercer control inicial al correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, responsables y agentes retenedores, promoviendo el desarrollo de la cultura tributaria.
6. 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.
7. Rendir ante la Contaduría General de la Nación o la entidad que haga sus veces y la Contraloría General de la República, los estados financieros consolidados de los ingresos administrados por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.
8. 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 y correctivos necesarios.
9. Efectuar las conciliaciones e interacciones a que haya lugar con la Dirección del Tesoro Nacional y el Banco de la República en virtud de los mecanismos de recaudo y devolución de los impuestos administrados por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.
10. Impartir instrucciones a las diferentes Administraciones en materia de recaudo y devoluciones, controlar y evaluar los procesos y actividades inherentes.
11. Dirigir y controlar las actividades relacionadas con la devolución y/o compensación de los saldos a favor o pago de lo no debido, de los contribuyentes o usuarios que sean de competencia de la entidad.
12. Garantizar la calidad de la información proveniente de los documentos presentados por el contribuyente o de los actos oficiales en firme y exigibles, expedidos por la Administración, incluidos en la Cuenta Corriente de los Contribuyentes.
13. Establecer y administrar un sistema que permita identificar, ubicar y clasificar los contribuyentes, no contribuyentes, responsables, agentes de retención y declarantes.
14. Presentar periódicamente informes sobre la gestión de recaudo y devoluciones, de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.
15. Administrar y controlar la inscripción de los nuevos contribuyentes en el RUT, la actualización de los ya existentes y la cancelación oportuna del registro con el cese de actividades.
16. Administrar la información de la cuenta corriente entidades recaudadoras, contabilidad tributaria y aduanera, control al cumplimiento de obligaciones formales, cuenta corriente contribuyente y registro de los contribuyentes, devoluciones y compensaciones, efectuar los ajustes y depuraciones correspondientes e impartir las instrucciones al nivel local y especial.
17. Desarrollar los procedimientos que garanticen la seguridad de la información, de acuerdo con los parámetros que se definan.
18. Autorizar a los agentes retenedores que cumplan con los requisitos establecidos por la ley, para la presentación y pago de la declaración de retención en la fuente en plazo especial.
19. Autorizar a los responsables por la prestación de servicios financieros que cumplan con los requisitos establecidos por la ley, para la presentación y pago de la declaración del impuesto a las ventas en plazo especial.
20. 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.
21. Definir e implementar los manuales y demás herramientas que garanticen el desarrollo adecuado de las actividades del área a nivel nacional, de acuerdo con las directrices señaladas por la Secretaría de Desarrollo Institucional y la Subsecretaría de Planeación.
22. Proponer indicadores de gestión que permitan medir y evaluar la eficiencia y eficacia del área.

23. Propugnar por la eficiente y correcta definición e implantación del Sistema de Control Interno en su área.
24. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo del Área, de acuerdo con el Sistema de Planeación de la entidad.
25. Apoyar a la Secretaría de Desarrollo Institucional en la definición del Plan de Supervisión y Control del área, a nivel nacional, y prestar el apoyo que se requiera para su ejecución.
26. Coordinar con la Oficina de Servicios Informáticos, 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.
27. 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.
28. Las demás que le asigne el Director de Impuestos, acordes con la naturaleza e la dependencia.

ARTÍCULO 21 *SUBDIRECCIÓN DE COBRANZAS*. Conforme a las políticas e instrucciones del Director General y del Director de Impuestos, son funciones de la Subdirección de Cobranzas, para ejercerlas directamente o a través de sus Divisiones de Análisis y Programación y de Recuperación de Cartera Casos Especiales, las siguientes:

1. Dirigir, controlar y presentar los informes que se requieran de 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.
2. 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.
3. Fijar políticas, programas y estrategias para 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.
4. Evaluar la gestión de las áreas de cobranzas de las administraciones y asesorías en el cumplimiento de sus funciones.
5. [Modificado por Art. 6, Decreto 4271 de 2005](#). Garantizar la gestión efectiva de 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.
6. Planear, dirigir, supervisar, controlar y evaluar la gestión de las áreas de cobranzas de las administraciones y asesorarlas en el cumplimiento de sus funciones.
7. Diseñar e implementar técnicas de negociación que faciliten el cobro, así como técnicas de investigación de bienes.
8. Apoyar a la Secretaría de Desarrollo Institucional en la definición del Plan de Supervisión y Control del Área, a nivel nacional, y prestar el apoyo que se requiera para su ejecución.
9. Determinar y presentar los valores para la apropiación presupuestal a las administraciones para la partida de Defensa Hacienda Pública.
10. Controlar que las Administraciones se hagan parte en los procesos concursales.
11. Dirimir conflictos de competencias que se susciten entre las divisiones de cobranzas de las administraciones, respecto al cobro de las obligaciones.
12. Coordinar con la Oficina de Servicios Informáticos, 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.
13. Definir e implementar los manuales y demás herramientas que garanticen el desarrollo adecuado de las actividades del área a nivel nacional, de acuerdo con las directrices señaladas por la Secretaría de Desarrollo Institucional y la Subsecretaría de Planeación.
14. Proponer indicadores de gestión que permitan medir y evaluar la eficiencia y eficacia del área.
15. Propugnar por la eficiente y correcta definición e implantación del Sistema de Control Interno en su área.
16. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo del Área, de acuerdo con el Sistema de Planeación de la entidad.
17. Avocar el conocimiento y competencia de funciones de las Divisiones de Cobranzas, cuando las circunstancias lo ameriten.

18. Las demás que le asigne el Director de Impuestos, acordes con la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 22 SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA. Conforme a las políticas e instrucciones del Director General y del Director de Impuestos, son funciones de la Subdirección de Fiscalización Tributaria, para ejercerlas directamente o a través de sus Divisiones de Programas de Fiscalización, de Investigaciones Especiales y de Control de Regímenes e Impuestos Especiales, las siguientes:

1. 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.
2. Elaborar estudios sobre el comportamiento de las devoluciones 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. Dirigir y evaluar los programas de fiscalización realizados por las diferentes Administraciones y recomendar las modificaciones necesarias.
3. Suministrar a las autoridades tributarias de otros países, información con fines de control fiscal; de acuerdo con los compromisos de reciprocidad realizados por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.
4. Coordinar con la Oficina de Estudios Económicos la realización de investigaciones tendientes a medir la evasión tributaria.
5. 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.
6. Suministrar información a las áreas de las Direcciones de Aduanas y de Policía Fiscal y Aduanera, respecto de las investigaciones tributarias que den origen a su vez, a nuevas investigaciones en dichas materias.
7. Proponer a la Dirección de Impuestos; las políticas a seguir en materia tributaria por las Comisiones Regionales Mixtas, de Gestión Tributaria y Aduanera.
8. 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.
9. Ejercer las funciones de Policía Judicial, en los términos previstos por la ley y remitir a las autoridades competentes, cuando sea necesario, los resultados de las investigaciones adelantadas.
10. Autorizar, de conformidad con las normas vigentes, la utilización de cualquier otro sistema de depreciación de reconocido valor técnico.
11. Estudiar y proponer los formularios para el régimen tributario.
12. Coordinar con la Oficina de Servicios Informáticos, 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.
13. Definir e implementar los manuales y demás herramientas que garanticen el desarrollo adecuado de las actividades del área a nivel nacional, de acuerdo con las directrices señaladas por la Secretaría de Desarrollo Institucional y la Subsecretaría de Planeación.
14. Apoyar a la Secretaría de Desarrollo Institucional en la definición del Plan de Supervisión y Control del área, a nivel nacional, y prestar el apoyo que se requiera para su ejecución.
15. Proponer indicadores de gestión que permitan medir y evaluar la eficiencia y eficacia del área.
16. Propugnar por la eficiente y correcta definición e implantación del Sistema de Control Interno en su área.
17. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo del Área, de acuerdo con el Sistema de Planeación de la entidad.
18. 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,
19. Las demás que le asigne el Director de Impuestos, acordes con la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 23 SUBDIRECCIÓN DE NORMALIZACIÓN DE PYMES. Conforme a las políticas e instrucciones del Director General y del Director de Impuestos, son funciones de la Subdirección de Normalización de Pymes, para ejercerlas directamente o a través de sus Divisiones de Registro y Formalización y de Control, las siguientes:

1. Planear, supervisar y controlar el adecuado manejo de los pequeños y medianos contribuyentes y responsables a nivel nacional.

2. Definir y establecer el plan de fiscalización de los pequeños y medianos contribuyentes y responsables, así como controlar y evaluar la ejecución del mismo, y elaborar los programas de control y determinación de los Impuestos para dichos contribuyentes.
3. Dirigir, planear y controlar las actividades relacionadas con la incorporación al cumplimiento tributario de los pequeños y medianos contribuyentes y responsables.
4. Administrar el Régimen Unificado de Imposición, RUI y el Régimen Simplificado del Impuesto sobre las Ventas.
5. Elaborar estudios y desarrollar sistemas técnicos necesarios para la identificación, por sectores económicos y regiones del país, de los contribuyentes y responsables que pueden someterse al RUI.
6. Coordinar, supervisar y realizar el levantamiento de la información necesaria para establecer las bases de estimación objetivas que se requieran para construir las presunciones exigidas por la ley para el RUI y determinadas en forma general para cada actividad.
7. Propiciar la celebración de convenios con los entes municipales, con el fin de incorporar al RUI, los contribuyentes del impuesto de industria y comercio y avisos de sus respectivas jurisdicciones. Así como coordinar las actividades necesarias para el debido cumplimiento de dichos convenios.
8. Adelantar las actividades necesarias para suscripción de convenios entre la DIAN y terceros, para la facturación de los valores a pagar por los contribuyentes y responsables del RUI, y realizar la supervisión y seguimiento necesaria para garantizar su debido cumplimiento.
9. Solicitar informaciones para fines de control, con fundamento en el artículo 684 del Estatuto Tributario.
10. 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.
11. Suministrar a las autoridades tributarias de otros países, información con fines de control fiscal; de acuerdo con los compromisos de reciprocidad realizados por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales,
12. Adelantar estudios sobre las diferentes infracciones a los regímenes tributarios de su competencia y mantener la información actualizada de los sancionados con ocasión de la infracción a los mismos.
13. Coordinar con la Oficina de Estudios Económicos la realización de investigaciones tendientes a medir la evasión tributaria en los sectores de los pequeños y medianos contribuyentes y responsables.
14. Dirigir y evaluar los programas de fiscalización realizados por las diferentes Administraciones frente a los pequeños y medianos contribuyentes y responsables y recomendar las modificaciones necesarias.
15. Suministrar información a las áreas de las Direcciones de Aduanas y de Policía Fiscal y Aduanera, respecto de las investigaciones tributarias que den origen a su vez, a nuevas investigaciones en dichas materias.
16. Proponer a la Dirección de Impuestos, las políticas a seguir en materia tributaria por las Comisiones Regionales Mixtas de Gestión Tributaria y Aduanera, en relación con los medianos y pequeños contribuyentes y responsables.
17. 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.
18. 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.
19. Estudiar, preparar y proponer los formularios para el RUI.
20. Apoyar a la Secretaría de Desarrollo Institucional en la definición del Plan de Supervisión y Control del área, a nivel nacional, y prestar el apoyo que se requiera para su ejecución.
21. Proponer indicadores de gestión que permitan medir y evaluar la eficiencia y eficacia del Área.
22. Propugnar por la eficiente y correcta definición e implantación del Sistema de Control Interno en su Área.
23. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo del Área, de acuerdo con el Sistema de Planeación de la entidad.
24. 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 Subsecretaría de Planeación.
25. Coordinar, con la Oficina de Servicios Informáticos, 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.

26. Avocar el conocimiento y competencia de funciones de las áreas a su cargo en los niveles especial y local, cuando las circunstancias lo ameriten.

27. Las demás que le asigne el Director de Impuestos, acordes con la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 24 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA ADUANERA. Conforme a las políticas e instrucciones del Director General y del Director de Aduanas, son funciones de la Subdirección Técnica Aduanera, para ejercerlas directamente o a través de sus Divisiones de Valoración y Origen, de Arancel y de Laboratorio, las siguientes:

1. Planear, dirigir, supervisar y evaluar las actividades técnicas en materia de clasificación arancelaria, valoración aduanera, normas de origen y análisis físico y químico de las mercancías.

2. Asesorar a la Entidad y demás Instituciones del Estado, en la definición y aplicación de políticas en materia de nomenclatura arancelaria, valoración aduanera, normas de origen y análisis físico y químico de las mercancías.

3. Promover el cumplimiento voluntario por parte de los usuarios de sus obligaciones aduaneras y prevenir su infracción.

4. Interpretar normas y absolver consultas en materia de nomenclatura arancelaria, valoración aduanera, análisis físico y químico de las mercancías y normas de origen.

5. Elaborar estudios en materia de clasificación arancelaria, valoración aduanera, normas de origen y análisis físico y químico de las mercancías, así como producir los análisis y recomendaciones correspondientes.

6. Estudiar y proyectar los actos administrativos relacionados con valoración aduanera, clasificación arancelaria, normas de origen y análisis físico y químico de las mercancías.

7. Mantener actualizado el sistema de información aduanera en materia arancelaria, de origen, de valoración aduanera y de análisis físico y químico de las mercancías.

8. Diseñar programas de control para su ejecución en las Administraciones, en materia de clasificación arancelaria, valoración aduanera, normas de origen y análisis físico y químico de las mercancías.

9. Apoyar a la Secretaría de Desarrollo Institucional en la definición del Plan de Supervisión y Control del área, a nivel nacional.

10. Coordinar con la Oficina de Servicios Informáticos, la prestación del apoyo en la definición de estándares y parámetros para el manejo de datos y la automatización de procesos.

11. Definir e implementar, de acuerdo con las directrices señaladas por la Secretaría de Desarrollo Institucional y la Subsecretaría de Planeación, los manuales y demás herramientas que garanticen la estandarización de las actividades del área a nivel nacional.

12. Proponer indicadores de gestión que permitan medir y evaluar la eficiencia y eficacia del Área.

13. Propugnar por la eficiente y correcta definición e implantación del Sistema de Control Interno en su Área.

14. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo del Área, de acuerdo con el Sistema de Planeación de la entidad.

15. Las demás que le asigne el Director de Aduanas, acordes con la naturaleza de la Dependencia.

ARTÍCULO 25 SUBDIRECCIÓN DE COMERCIO EXTERIOR. Conforme a las políticas e instrucciones del Director General y del Director de Aduanas, son funciones de la Subdirección de Comercio Exterior, para ejercerlas directamente o a través de sus Divisiones de Servicio de Comercio Exterior y de Registro y Control, las siguientes:

1. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades relacionadas con la aplicación y desarrollo de la operación aduanera, con los regímenes aduaneros y con valoración aduanera, clasificación arancelaria, origen y laboratorios, orientando siempre su acción a la adecuada prestación del servicio aduanero como soporte básico de facilitación y agilización de las operaciones de comercio exterior.

2. Diseñar y desarrollar programas de facilitación del servicio aduanero y de control sobre la debida aplicación de los regímenes aduaneros para su ejecución en las administraciones aduaneras.

3. Regular el sistema de inscripción, autorización y habilitación, así como la suspensión y cancelación de los mismos; y la aplicación de las sanciones por incumplimiento de las funciones a que se obligan los auxiliares de la función aduanera cuando obtienen su registro ante la Dirección de Aduanas.

4. Llevar el registro nacional de las inscripciones, autorizaciones y habilitaciones otorgadas directamente o a través de las administraciones y garantizar el mantenimiento y actualización del mismo en el sistema informático aduanero.
5. **Modificado por Art. 7, Decreto 4271 de 2005.** Revisar, estudiar y decidir las solicitudes de inscripción, autorización o habilitación que presenten los depósitos, las sociedades de intermediación aduanera, los transportadores, los usuarios aduaneros permanentes, auxiliares de la función aduanera y demás usuarios.
6. **Modificado por Art. 7, Decreto 4271 de 2005.** Implementar, dirigir y supervisar el Registro Único Aduanero.
7. Asesorar, orientar y evaluar la gestión de las administraciones de Aduanas o Impuestos y Aduanas para garantizar la adecuada aplicación de los regímenes aduaneros, la prestación eficiente del servicio aduanero y el control orientado al cumplimiento de las normas aduaneras y el recaudo de los tributos.
8. Garantizar la inducción, entrenamiento y capacitación de los funcionarios y usuarios en la aplicación de los regímenes aduaneros y el adecuado manejo del sistema, uso y administración del mismo.
9. Estudiar, diseñar y proponer la adopción de los formularios, formas, formatos y los documentos electrónicos para el desarrollo y aplicación de los diferentes regímenes aduaneros.
10. Preparar los proyectos de reformas legales y de procedimiento necesarios para garantizar la correcta aplicación de los regímenes aduaneros.
11. Administrar el sistema informático aduanero.
12. Evaluar la eficiencia del sistema de acuerdo a las necesidades de la operación para sugerir las acciones de diseño, formulación, mejoramiento, implantación y actualización del sistema informático aduanero.
13. Promover la adopción de las facilidades informáticas del servicio aduanero que garanticen y agilicen la labor de los usuarios, así como la adopción de tecnologías de punta orientadas a mejorar el servicio aduanero.
14. Asegurar el cumplimiento de los convenios que conlleven facilidades informáticas y de intercambio de información propias del servicio aduanero.
15. Coordinar con la Oficina de Servicios Informáticos, el intercambio de información con las administraciones y entidades públicas y privadas, de acuerdo con las instrucciones del Director General.
16. Coordinar con las subdirecciones, administraciones y demás dependencias de la entidad, el mantenimiento y actualización de las tablas paramétricas contentivas de los datos básicos que alimentan el sistema de información de comercio exterior.
17. Implementar, coordinar y asesorar los Centros de Atención al Usuario aduanero para la adecuada aplicación de los regímenes aduaneros y manejo del sistema informático.
18. Ejercer las funciones que en materia de servicio al comercio exterior le sean asignadas por normas posteriores a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.
19. Apoyar a la Secretaría de Desarrollo Institucional en la definición del plan de supervisión y control del área, a nivel nacional, y prestar el apoyo que se requiera para su ejecución.
20. Definir e implementar manuales y demás herramientas que garanticen la estandarización de los procesos de comercio exterior y la normalización de los mismos.
21. Proponer indicadores que permitan medir y evaluar la eficiencia y eficacia de la gestión del área.
22. Propugnar por la eficiente y correcta definición e implantación del sistema de control interno en su área.
23. Elaborar y ejecutar el plan operativo del área, de acuerdo con el sistema de planeación de la entidad.
24. Avocar el conocimiento y competencia de las funciones de las divisiones de servicio de comercio exterior, cuando las circunstancias lo ameriten.
25. Las demás que le asigne el Director de Aduanas, acordes con la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 26 SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN ADUANERA. *Inciso modificado por Art. 8, Decreto 4271 de 2005.* Conforme a las políticas e instrucciones del Director General y del Director de Aduanas, son funciones de la Subdirección de Fiscalización Aduanera, para ejercerlas directamente o a través de sus Divisiones de Programas de Fiscalización y de Investigaciones Especiales, las siguientes:

1. Planear, coordinar, dirigir, y controlar las acciones de prevención, investigación, determinación, liquidación y aplicación de sanciones por

infracciones a los regímenes aduaneros.

2. 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.

3. **Modificado por Art. 8, Decreto 4271 de 2005.** Ejercer el 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.

4. 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.

5. Ejercer las funciones de Policía Judicial, en los términos previstos por la ley.

6. Mantener la información actualizada de importadores, productores, distribuidores y consumidores de productos químicos controlados, así como la información de los infractores al régimen aduanero.

7. 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.

8. 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.

9. 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 los de su competencia.

10. Coordinar con la Oficina de Servicios Informáticos, el intercambio de información con las administraciones y entidades públicas y privadas, de acuerdo con las instrucciones del Director General.

11. Apoyar a la Secretaría de Desarrollo Institucional en la definición del Plan de Supervisión y Control del área, a nivel nacional, y prestar el apoyo que se requiera para su ejecución.

12. Definir e implementar los manuales y demás herramientas que garanticen el desarrollo adecuado de las actividades del área a nivel nacional, de acuerdo con las directrices señaladas por la Secretaría de Desarrollo Institucional y la Subsecretaría de Planeación.

13. Proponer indicadores de gestión que permitan medir y evaluar la eficiencia y eficacia del Área.

14. Propugnar por la eficiente y correcta definición e implantación del Sistema de Control Interno en su Área.

15. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo del Área, de acuerdo con el Sistema de Planeación de la entidad.

16. Avocar el conocimiento y competencia de funciones o asuntos de las Divisiones de Fiscalización Aduanera, cuando existan circunstancias que así lo ameriten.

17. **Modificado por Art. 8, Decreto 4271 de 2005.** Las demás que le asigne el Director de Aduanas, acordes a la naturaleza de la dependencia.

18. **Adicionado por Art. 8, Decreto 4271 de 2005.** Las demás que le asigne el Director de Aduanas, acordes con la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 27 SUBDIRECCIÓN DE CONTROL CAMBIARIO. Conforme a las políticas e instrucciones del Director General y del Director de Aduanas, son funciones de la Subdirección de Control Cambiario, para ejercerlas directamente o a través de sus Divisiones de Programas de Fiscalización Cambiada, de Investigaciones Especiales y de Casas de Cambio, las siguientes:

1. Planear, dirigir, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la investigación, determinación, aplicación y liquidación de las sanciones por violación al Régimen Cambiario de competencia de la entidad.

2. Planear, coordinar, controlar y vigilar 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 otras entidades.

3. Orientar las acciones con el fin de detectar operaciones de cambios inusuales o sospechosas que al amparo de estas operaciones puedan provenir presuntamente del lavado de activos.

4. 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 y la Dirección de Aduanas.

5. Adelantar estudios sobre las diferentes modalidades de infracciones al Régimen Cambiario.
6. Suministrar información a las áreas competentes de las Direcciones de Impuestos, de Aduanas y de Policía Fiscal y Aduanera, respecto de las investigaciones cambiarias que den origen a su vez, a nuevas investigaciones en dichas materias.
7. Ejercer las funciones y competencias que le correspondían a la Superintendencia Bancaria en relación con la autorización, vigilancia, control y sanción de las casas de cambio.
8. Apoyar a la Secretaría de Desarrollo Institucional en la definición del Plan de Supervisión y Control del área, a nivel nacional, y prestar el apoyo que se requiera para su ejecución.
9. Coordinar con la Oficina de Servicios Informáticos, el intercambio de información con las administraciones y entidades públicas y privadas, de acuerdo con las instrucciones del Director General.
10. Definir e implementar los manuales y demás herramientas que garanticen el desarrollo adecuado de las actividades del área a nivel nacional, de acuerdo con las directrices señaladas por la Secretaría de Desarrollo Institucional y la Subsecretaría de Planeación.
11. Proponer indicadores de gestión que permitan medir y evaluar la eficiencia y eficacia del Área.
12. Propugnar por la eficiente y correcta definición e implantación del Sistema de Control Interno en su Área.
13. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo del Área, de acuerdo con el Sistema de Planeación de la entidad.
14. Avocar el conocimiento y competencia de funciones o asuntos de las Divisiones de control de cambios, cuando existan circunstancias que así lo ameriten.
15. Las demás que le asigne el Director de Aduanas, acordes con la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 28 SUBDIRECCIÓN OPERATIVA [Artículo suprimido por el artículo 4 del Decreto 2690 de 1999](#)

Conforme a las políticas e instrucciones del Director de Policía Fiscal y Aduanera, son funciones de la Subdirección Operativa, para realizarlas directamente, las siguientes:

1. Planear y evaluar, en coordinación con las Unidades Regionales, los operativos que realicen las Estaciones de Policía Fiscal y Aduanera en todo el territorio nacional.
2. Planear y ejecutar los operativos de control fiscal y aduanero que disponga el Director de Policía Fiscal y Aduanera en todo el territorio nacional.
3. Ejercer las facultades de registro, en los términos establecidos por la ley, cuando ello fuere necesario. En este caso, la correspondiente resolución motivada será proferida por el Comandante del Área Operativa, facultad que es indelegable.
4. Inventariar, trasladar y entregar las mercancías a los depósitos con los que la DIAN tenga convenio para su almacenamiento.
5. Apoyar las funciones de policía judicial de las áreas de fiscalización tributaria y aduanera respecto de los delitos fiscales, y ejercerlas en los términos previstos en la ley, de conformidad con las pautas generales señaladas por la Fiscalía General de la Nación.
6. Planear y coordinar la ejecución de los convenios que la DIAN celebre con la Policía Nacional y otras entidades, para la prevención y represión de la evasión fiscal, el contrabando y las infracciones cambiarias, en relación con las funciones propias de la Dirección.
7. Planear, organizar, supervisar y realizar los operativos de apoyo al control cambiario tendientes a la prevención y represión de las infracciones cambiarias en todo el territorio nacional.
8. Apoyar los operativos de control a la facturación, para lo cual tendrá la facultad de aprehensión o retención de mercancías cuando a ello hubiere lugar, con sujeción a los procedimientos establecidos en el artículo 657-1 del Estatuto Tributario y en los reglamentos.
9. Participar en la definición del plan estratégico institucional y garantizar su ejecución en la Dirección, así como dirigir y coordinar la elaboración y ejecución de los planes operativos de las dependencias a su cargo.
10. Presentar el proyecto anual de presupuesto de inversión de la Dirección, en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Institucional y la Secretaría General.
11. Elaborar, de acuerdo con la metodología definida por la Secretaría de Desarrollo Institucional, 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.
12. Coordinar con la Oficina de Servicios Informáticos, 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.

13. Administrar la organización y actividades de la Dirección de Policía Fiscal y Aduanera y garantizar la adecuada aplicación y desarrollo de los recursos humanos, técnicos, físicos y financieros que se le asignen.

14. Expedir órdenes de registro en coordinación con las áreas de Fiscalización Tributaria, Aduanera y Cambiaria en los términos establecidos por la ley.

15. Las demás que le asigne el Director de Policía Fiscal y Aduanera, acordes con la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 29 *SUBDIRECCIÓN DE INTELIGENCIA* [Artículo suprimido por el artículo 4 del Decreto 2690 de 1999.](#)

Conforme a las políticas e instrucciones del Director de Policía Fiscal y Aduanera, son funciones de la Subdirección de Inteligencia, para realizarlas directamente, las siguientes:

1. Elaborar estudios de inteligencia para garantizar la efectividad de los operativos de control de la evasión, el contrabando y las infracciones cambiarias.

2. Apoyar el ejercicio de las funciones de policía judicial del área de investigaciones disciplinadas respecto de los delitos relacionados con la administración pública y el delito de enriquecimiento ilícito, y ejercerlas en los términos previstos en la ley en coordinación con la Fiscalía General de la Nación.

3. Capturar, sin perjuicio de las competencias de otras autoridades, a los presuntos responsables de delitos relacionados con la evasión fiscal, el contrabando, las infracciones cambiarias, la administración pública y el enriquecimiento ilícito, cuando a ello hubiere lugar, de conformidad con lo dispuesto en la ley.

4. Dirigir, planear, organizar y supervisar, en coordinación con las Direcciones de Impuestos y de Aduanas, las Secretarías y la Oficina de Investigaciones Disciplinarias, las labores de inteligencia en materia de operativos de control a la evasión fiscal, al contrabando, a las infracciones cambiarias y a la corrupción de la entidad, en todo el territorio nacional, informando previamente, sobre la realización de las mismas, a la Dirección General.

5. Analizar, clasificar y evaluar la información que obtenga en desarrollo de las labores de inteligencia, e informar en forma inmediata sobre los resultados de dichas actividades a la Dirección de Policía Fiscal y Aduanera.

6. Participar en la definición del plan estratégico institucional y garantizar su ejecución en la Dirección, así como dirigir y coordinar la elaboración y ejecución de los planes operativos de las dependencias a su cargo.

7. Presentar el proyecto anual de presupuesto de inversión de la Dirección, en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Institucional y la Secretaría General.

8. Elaborar, de acuerdo con la metodología definida por la Secretaría de Desarrollo Institucional, 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.

9. Coordinar con la Oficina de Servicios Informáticos, 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.

10. Administrar la organización y actividades de la Dirección de Policía Fiscal y Aduanera y garantizar la adecuada aplicación y desarrollo de los recursos humanos, técnicos, físicos y financieros que se le asignen.

11. Expedir órdenes de registro en coordinación con las áreas de Fiscalización Tributaria, Aduanera y Cambiaria en los términos establecidos por la ley.

12. Las demás que le asigne el Director de Policía Fiscal y Aduanera, acordes con la naturaleza de la dependencia.

CAPÍTULO II.

Del nivel regional

ARTÍCULO 30 *DIRECCIONES REGIONALES DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES*. Conforme a las políticas, instrucciones y delegaciones de la Dirección General, son funciones de las Direcciones Regionales de Impuestos y Aduanas Nacionales, para ejercer las directamente o a través de las Divisiones creadas en este decreto, las siguientes:

1. Gerenciar la Regional y garantizar la adecuada aplicación y desarrollo de su potencial humano y de los recursos técnicos, físicos y financieros que se le asignen.

2. Dirigir, coordinar y evaluar las Administraciones Locales de su jurisdicción y servir de enlace entre el nivel central y las mismas.
3. Elaborar conjuntamente con las administraciones de su jurisdicción el plan regional de actividades, de acuerdo con las políticas, objetivos y estrategias adoptadas por el Director General.
4. Dirigir, supervisar y controlar en su jurisdicción, la ejecución de las acciones relativas a las funciones de recaudación, fiscalización, penalización, discusión y cobro y las relacionadas con la operación aduanera, y el almacenamiento y enajenación de mercancías y de control de cambios en lo de competencia de la entidad.
5. Ejercer las funciones de superior técnico y jerárquico administrativo de las Divisiones de la Dirección Regional y de las Administraciones Locales de su jurisdicción.
6. Dirigir, coordinar y asesorar las actividades técnicas y administrativas de las distintas dependencias de las Administraciones que conforman la Regional.
7. Avocar el conocimiento y competencia de funciones o asuntos a cargo de las Divisiones de la Dirección Regional y de las Administraciones Locales de su jurisdicción, cuando existan circunstancias que así lo ameriten y previa autorización del Director General.
8. Realizar estudios económicos de la región, que sirvan de base para los planes de fiscalización y control, represión y penalización regional y llevar las estadísticas.
9. Coordinar las actividades relativas a la represión y penalización en materia tributaria, aduanera y cambiaria.
10. Ejercer las funciones de Policía Judicial, en los términos previstos por la ley.
11. Adelantar las investigaciones disciplinarias a los servidores públicos de su jurisdicción y aplicar las sanciones correspondientes, sin perjuicio de las competencias asignadas al nivel central.
12. Elaborar, de acuerdo con las políticas institucionales y con las prioridades regionales, el anteproyecto y distribución del presupuesto de la Regional y de sus administraciones locales, y proponerlo a la Secretaría General.
13. Ejecutar el presupuesto asignado a las dependencias de la Dirección Regional y asesorar, orientar y supervisar a las diferentes administraciones de su jurisdicción en la ejecución del presupuesto que les corresponda.
14. Consolidar, refrendar y rendir las cuentas de las funciones recaudadora, financiera y pagadora, y de la contabilidad comercial de la Regional, cuando haya lugar.
15. Controlar la administración de los recursos físicos y financieros de las administraciones locales de su jurisdicción, y consolidar sus respectivos registros contables y financieros.
16. Administrar los recursos financieros de la Dirección Regional y llevar sus respectivos registros contables y financieros.
17. En coordinación con la Secretaría de Desarrollo Institucional, programar, organizar, ejecutar y controlar las actividades de capacitación y bienestar organizacional, salud ocupacional y prevención de riesgos, así como las relacionadas con la carrera administrativa, en la Dirección Regional y en las administraciones de su jurisdicción.
18. Supervisar y evaluar los resultados integrales de la gestión de las distintas administraciones de su jurisdicción para ser presentados por su conducto al Director General.
19. Recibir, almacenar y controlar los bienes del Despacho y de las Divisiones de la Dirección Regional de acuerdo con el sistema de inventario que determine la Secretaría General y garantizar su conservación, seguridad y distribución.
20. Organizar y conservar el archivo de los documentos originados en las actividades del Despacho y de las Divisiones de la Dirección Regional, protegiendo su integridad, autenticidad y fidelidad.
21. Establecer canales de comunicación, de tal forma que se consolide un adecuado sistema de intercambio de información entre los servidores públicos de la regional.
22. Coordinar y supervisar la prestación del servicio de procesamiento de información a nivel regional y desarrollar aplicaciones conforme a los estándares y metodologías definidas por la Oficina de Servicios Informáticos,
23. Programar, vigilar y participar en la planeación y ejecución de las actividades encauzadas a promover la identidad institucional.
24. De acuerdo con las políticas del Director General, garantizar el funcionamiento óptimo del sistema de control interno en su jurisdicción, y

25. Las demás que le asigne el Director General.

CAPÍTULO III.

De las administraciones especiales

ARTÍCULO 31 *ADMINISTRACIÓN ESPECIAL DE IMPUESTOS*. Conforme a las políticas, instrucciones y delegaciones del Director General, son funciones de las Administraciones Especiales de Impuestos, para ejercerlas directamente o a través de las Divisiones creadas por este decreto, las siguientes:

1. 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.
2. Presentar y responder ante el Director General, por los resultados de la gestión técnica y administrativa de las dependencias bajo su cargo.
3. 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.
4. Desarrollar las políticas presupuestales que garanticen el normal funcionamiento de la administración y velar por la correcta ejecución del presupuesto asignado.
5. Prevenir, reprimir, investigar y sancionar las infracciones a la legislación tributaria, en su jurisdicción, conforme a las normas vigentes.
6. Fallar los actos administrativos de revocatoria directa.
7. 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.
8. Ejercer las funciones de Policía Judicial, en los términos previstos por la ley.
9. 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.
10. 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.
11. Organizar y conservar el archivo de los documentos originados en las actividades del Despacho y de las Divisiones de la Administración Especial.
12. 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.
13. Coordinar la evaluación de desempeño de los servidores públicos de la Administración de acuerdo con las instrucciones de la Secretaría de Desarrollo Institucional y remitir la información respectiva.
14. Avocar el conocimiento y competencia de las funciones o asuntos a cargo de las Divisiones, cuando existan circunstancias que así lo ameriten.
15. Recibir y tramitar oportunamente las quejas, reclamos y sugerencias de los ciudadanos; conforme a los procedimientos legales.
16. De acuerdo con las políticas del Director General, establecer el sistema de control interno en las dependencias a su cargo.
17. Coordinar, efectuar y controlar las labores de procesamiento de información de la administración.
18. Elaborar, refrendar y rendir las cuentas de las funciones recaudadora, pagadora y de la contabilidad comercial de la administración, y
19. Las demás que le asigne el Director General, acordes a la naturaleza de la administración.

ARTÍCULO 32 *ADMINISTRACIÓN ESPECIAL DE ADUANAS*. Conforme a las políticas, instrucciones y delegaciones del Director General, son funciones de la Administración Especial de Aduanas, para ejercerlas directamente o a través de las Divisiones creadas por este decreto, las siguientes:

1. 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.
2. Presentar y responder ante el Director General, por los resultados de la gestión técnica y administrativa de las dependencias bajo su cargo.

3. Cumplir y hacer cumplir las normas que regulan los regímenes y procedimientos aduaneros y cambiarios, de acuerdo con las normas vigentes y las instrucciones que imparta el nivel central.
4. Desarrollar las políticas presupuestales que garanticen el normal funcionamiento de la administración y velar por la correcta ejecución del presupuesto asignado.
5. Prevenir, reprimir, investigar y sancionar las infracciones a la legislación aduanera y cambiaria en su jurisdicción, conforme a las normas vigentes.
6. Supervisar y controlar la guarda y enajenación de las mercancías aprehendidas, decomisadas o abandonadas y ejecutar los programas de mercadeo a que haya lugar.
7. Ejercer las funciones de Policía Judicial, en los términos previstos por la ley.
8. 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.
9. 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.
10. Organizar y conservar el archivo de los documentos originados en las actividades del Despacho y de las Divisiones de la Administración Especial.
11. 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 dependencias del nivel central.
12. Coordinar la evaluación de desempeño de los servidores públicos de su Administración de acuerdo a las instrucciones de la Secretaría de Desarrollo Institucional y remitir la información respectiva.
13. Avocar el conocimiento y competencia de las funciones o asuntos a cargo de las Divisiones, cuando existan circunstancias que así lo ameriten.
14. Recibir y tramitar oportunamente las quejas, reclamos y sugerencias de los ciudadanos, conforme a los procedimientos legales.
15. De acuerdo con las políticas del Director General, establecer el sistema de control interno en las dependencias a su cargo.
16. Coordinar, efectuar y controlar las labores de procesamiento de información de la administración.
17. 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.
18. Las demás que le asigne el Director General, acordes a la naturaleza de la administración.

ARTÍCULO 33 ADMINISTRACIÓN ESPECIAL DE SERVICIOS ADUANEROS AEROPUERTO ELDORADO DE SANTA FE DE BOGOTÁ. *Derogado por Art. 8, Decreto 2392 de 2006.* Conforme a las políticas, instrucciones y delegaciones del Director General, son funciones de la Administración para ejercerlas directamente o a través de las Divisiones creadas por este decreto, en el Aeropuerto Internacional Eldorado de Santa Fe de Bogotá, las siguientes:

1. 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.
2. Dirigir, coordinar, supervisar, controlar y ejecutar los servicios aduaneros que se ofrecen en el Aeropuerto Internacional Eldorado de Santa Fe de Bogotá.
3. Presentar y responder ante el Director General, por los resultados de la gestión técnica y administrativa de las dependencias bajo su cargo.
4. Cumplir y hacer cumplir las normas que regulan los regímenes y procedimientos aduaneros y cambiarios, así como las instrucciones que imparta el nivel central.
5. Desarrollar las políticas presupuestales que garanticen el normal funcionamiento de la administración y velar por la correcta ejecución del presupuesto asignado.
6. 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.

7. Organizar y conservar el archivo de los documentos originados en las actividades de la Administración.
8. Supervisar y controlar la guarda y enajenación de las mercancías aprehendidas, decomisadas o abandonadas.
9. Ejercer las funciones de Policía Judicial, en los términos previstos por la ley.
10. 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.
11. Administrar el recurso humano de la Administración en coordinación con las respectivas dependencias del nivel central.
12. Coordinar la evaluación de desempeño de los servidores públicos de su Administración de acuerdo con las instrucciones de la Secretaría de Desarrollo Institucional y remitir la información respectiva.
13. Avocar el conocimiento y competencia de las funciones o asuntos a cargo de las Divisiones, cuando existan circunstancias que así lo ameriten.
14. Recibir y tramitar oportunamente las quejas, reclamos y sugerencias de los ciudadanos, conforme a los procedimientos legales.
15. De acuerdo con las políticas del Director General, establecer el sistema de control interno en las dependencias a su cargo.
16. Coordinar, efectuar y controlar las labores de procesamiento de información de la administración.
17. Las demás que le asigne el Director General acorde a la naturaleza de la administración.

CAPÍTULO IV.

De las administraciones locales

ARTÍCULO 34 *ADMINISTRACIONES LOCALES DE IMPUESTOS Y DE ADUANAS NACIONALES*. Conforme a las políticas e instrucciones del Director General y del Director Regional, de acuerdo con la naturaleza de las Administración definida en este decreto, son funciones de las administraciones locales de Impuestos y/o Aduanas Nacionales, para ejercerlas directamente o a través de las Divisiones creadas por este decreto, las siguientes:

1. 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.
2. Presentar y responder ante el Director Regional por los resultados de la gestión técnica y administrativa de las dependencias bajo su cargo.
3. Cumplir y hacer cumplir las normas que regulan los regímenes y procedimientos tributarios, aduaneros y cambiarios, así como las instrucciones que impartan el nivel central y el regional.
4. Cumplir con el adecuado manejo de los grandes contribuyentes y de los medianos y pequeños contribuyentes de su jurisdicción, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Desarrollar las políticas presupuestales que garanticen el normal funcionamiento de la administración y velar por la correcta ejecución del presupuesto asignado.
6. Prevenir, reprimir, investigar y sancionar las infracciones a la legislación tributaria, aduanera y cambiaria en su jurisdicción, conforme a las normas vigentes.
7. Fallar los actos administrativos de revocatoria directa.
8. 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.
9. Supervisar y controlar la guarda y enajenación de las mercancías aprehendidas, decomisadas o abandonadas y ejecutar los programas de mercadeo a que haya lugar.
10. Ejercer las funciones de Policía Judicial, en los términos previstos por la ley.
11. 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.
12. 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.

13. Organizar y conservar el archivo de los documentos originados en las actividades del Despacho y de las Divisiones de la Administración.
14. 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 dependencias de los niveles central y regional.
15. Coordinar la evaluación de desempeño de los servidores públicos de su Administración y remitir al Secretario de Desarrollo Institucional la información respectiva.
16. 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.
17. Recibir y tramitar oportunamente las quejas, reclamos y sugerencias de los ciudadanos; conforme a los procedimientos legales.
18. De acuerdo con las políticas del Director General, establecer el sistema de control interno en las dependencias a su cargo.
19. Coordinar y controlar las labores de procesamiento de información de la administración.
20. Elaborar, refrendar y rendir las cuentas de las funciones recaudadora, pagadora y de la contabilidad comercial de la administración.
21. Las demás que le asigne el Director Regional, acordes a la naturaleza de la administración.

ARTÍCULO 35 *DISTRIBUCIÓN DE FUNCIONES EN LAS DIVISIONES*. El Director General, mediante resolución interna, distribuirá entre las Divisiones creadas mediante el presente decreto, las funciones asignadas a las Oficinas, Subdirecciones, Subsecretarías, Direcciones Regionales, Administraciones Especiales y Administraciones Locales.

ARTÍCULO 36 *VIGENCIA*. El presente decreto rige a partir de su fecha de publicación y deroga el [Decreto 1725 de 1997](#) y las demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Santa Fe de Bogotá, D.C., a los 13 días del mes de julio del año 1999.

ANDRES PASTRANA ARANGO

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA,

JUAN CAMILO RESTREPO SALAZAR.

EL MINISTRO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO,

MAURICIO ZULUAGA RUIZ.

EL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA,

NOTA: Publicado en el Diario Oficial No 43640 de 19 julio de 1999.

Fecha y hora de creación: 2026-06-01 16:37:59