

DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES DIAN

RESOLUCIÓN 6358 DE 2011

(junio 8)

por la cual se reglamenta la prestación del servicio de Auxiliar Jurídico ad honórem en la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

El Director General de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, en uso de sus facultades legales, en especial las conferidas por los artículos 211 de la Constitución Política de Colombia, 9° de la Ley 489 de 1998, numeral 3 del artículo 6° y el artículo 49 del Decreto 4048 de 2008, y

CONSIDERANDO:

Que mediante Ley 1322 de 2009, se autorizó la prestación del servicio de Auxiliar Jurídico *ad honórem* en los organismos y entidades de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial, en los niveles central y descentralizado, así como en sus representaciones en el exterior.

Que de conformidad con lo establecido en la citada Ley 1322 de 2009, la prestación del servicio de Auxiliar Jurídico *ad honórem* será de dedicación exclusiva, se ejercerá de tiempo completo durante nueve (9) meses, y servirá como judicatura voluntaria para optar por el título de abogado, en reemplazo de la tesis de grado.

Que quienes ingresen como Auxiliares Jurídicos *ad honórem*, al tenor de la misma ley, desempeñarán funciones en las áreas de naturaleza jurídica que conforme a las actividades de cada dependencia les asignen los respectivos jefes como superiores inmediatos.

Que la judicatura o práctica jurídica, además de constituirse en un requisito para optar el título de Abogado, tiene por objeto la aplicación, por parte del estudiante, de los conocimientos, habilidades y destrezas adquiridos durante su formación, que ejecutados en la DIAN, coadyuvan en la optimización, modernización y mejoramiento de sus procesos.

Que en los términos del artículo 49 del Decreto 4048 de 2008, las funciones del Director General podrán ser delegadas en el Director de Gestión de Recursos y Administración Económica, en el Director de Gestión Organizacional, en el Director de Gestión Jurídica, en

el Director de Gestión de Ingresos, en el Director de Gestión de Servicio de Aduanas, en el Director de Gestión de Fiscalización, y/o en el empleado público de la DIAN que mediante resolución designe para el efecto el Director General, sin perjuicio de lo establecido en normas especiales.

Que a propósito de la autorización que otorga la Ley 1322 de 2009, resulta necesario reglamentar las condiciones de selección e ingreso para la prestación del servicio de Auxiliar Jurídico *ad honórem* en la DIAN, de manera que se facilite a nivel nacional, la implementación de este.

RESUELVE:

Artículo 1º. Delegar en el Subdirector de Gestión de Personal, para el nivel central y para las Direcciones Seccionales con sede en el Distrito Capital, y en los Directores Seccionales para el nivel local y en el ámbito de su competencia territorial, la iniciativa de que trata el artículo 2º de la Ley 1322 de 2009, que dispone: *“A iniciativa del Ministro o jefe de la respectiva entidad, las facultades de derecho de las universidades reconocidas oficialmente, remitirán los listados correspondientes de los estudiantes que, de acuerdo con los méritos académicos, puedan ser tenidos en cuenta para la escogencia como auxiliares jurídicos ad honórem en el correspondiente organismo o entidad”*.

Parágrafo. La delegación de que trata el presente artículo no comprende los Directores Seccionales Delegados.

Artículo 2º. Delegar en el Subdirector de Gestión de Personal la designación y posesión de los Auxiliares Jurídicos *ad honórem* que sean seleccionados para prestar sus servicios en las dependencias del nivel central y en las Direcciones Seccionales con sede en el Distrito Capital.

Artículo 3º. Delegar en los Directores Seccionales la designación y posesión de los Auxiliares Jurídicos *ad honórem* que sean seleccionados para prestar sus servicios en las dependencias de la Dirección Seccional respectiva y en las Direcciones Seccionales Delegadas.

Artículo 4º. La prestación del servicio de Auxiliar Jurídico *ad honórem* en la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, se regirá por lo estipulado en esta resolución y en la ley que lo autoriza.

Artículo 5º. Los Auxiliares Jurídicos *ad honórem* podrán desempeñar funciones en cualquiera de las áreas de la entidad, siempre que las actividades que en estas se desarrollen sean de naturaleza jurídica.

Artículo 6º. El procedimiento para la selección de los estudiantes de las Facultades de Derecho de las universidades oficialmente reconocidas, que aspiren realizar el servicio de Auxiliar Jurídico *ad honórem* en la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, será el siguiente:

1. A iniciativa del Subdirector de Gestión de Personal o de los Directores Seccionales, según el caso, las Facultades de Derecho de las universidades reconocidas oficialmente, remitirán los listados correspondientes de los estudiantes que, de acuerdo con los méritos académicos, puedan ser tenidos en cuenta para la escogencia como Auxiliares Jurídicos *ad honórem* en la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

2. Los aspirantes a prestar el servicio de Auxiliar Jurídico *ad honórem* deberán acreditar:

2.1 La terminación y aprobación de las materias correspondientes al pénsum académico, mediante certificación original expedida por la universidad.

2.2 La terminación y aprobación de Consultorio Jurídico, mediante certificación original expedida por la universidad.

2.3 El interés de realizar el servicio de Auxiliar Jurídico *ad honórem* en la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, mediante manifestación escrita.

3. Adicional a lo anterior deberá adjuntarse:

3.1 Fotocopia de la cédula de ciudadanía.

3.2 Fotocopia del carné de la EPS a la cual se encuentre afiliado.

3.3 Fotocopia de la Libreta Militar según el caso.

3.4 Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.

3.5 Certificado de Antecedentes Judiciales expedido por el Departamento Administrativo de Seguridad, DAS.

3.6 Certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la Nación.

4. La Subdirección de Gestión de Personal a través de la Coordinación Escuela de Impuestos y Aduanas Nacionales llevará el registro completo de los estudiantes que ingresen a prestar el servicio de Auxiliar Jurídico *ad honórem*, el cual deberá contener como mínimo:

4.1 Nombres y apellidos del estudiante.

4.2 Documento de identificación.

4.3 Institución de Educación Superior.

4.4 Número y fecha del acto administrativo de designación como Auxiliar Jurídico *ad honórem* y del Acta de posesión.

4.5 Dependencia de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales donde se realizará la prestación del servicio de Auxiliar Jurídico *ad honórem*.

4.6 Fecha de inicio de la judicatura y terminación de la misma.

4.7 Fecha de las certificaciones trimestrales, período objeto de la certificación, tiempo laborado, relación de actividades, concepto de la evaluación e identificación y cargo del Jefe inmediato.

4.8 Relación de los informes trimestrales presentados por los judicantes.

Coordinación Escuela de Impuestos y Aduanas Nacionales la información correspondiente.

5. Los Jefes de Oficina, Directores y Subdirectores, en el Nivel Central, harán solicitud escrita a la Subdirección de Gestión de Personal, del número de Auxiliares Jurídicos *ad honórem* necesarios que prestarán el servicio, de conformidad con las exigencias organizacionales. En el nivel local y delegado, los Jefes de División y Directores Seccionales Delegados, presentarán el requerimiento a la Dirección Seccional respectiva.

Parágrafo. El escrito de solicitud deberá contener la descripción detallada de las funciones jurídicas que serán desarrolladas por los judicantes, teniendo en cuenta que las labores que adelantarán están sujetas al plazo máximo de nueve (9) meses, del mismo modo deberá indicarse la cantidad de estudiantes requeridos conforme con la capacidad logística y el espacio físico del que se dispone para su ubicación.

6. La Subdirección de Gestión de Personal o la Dirección Seccional, revisarán la documentación relacionada en el artículo 6° de esta Resolución, para luego seleccionar e informar por escrito a las áreas solicitantes, la identificación y número de Auxiliares Jurídicos *ad honórem* aceptados.

Artículo 7º. El procedimiento para expedir la certificación de quienes adelanten el servicio de Auxiliar Jurídico *ad honórem* en la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales será el siguiente:

1. El jefe inmediato, suscribirá un acta de inicio de la judicatura en la cual se indicarán las actividades a desarrollar por quienes ingresen como Auxiliar

Jurídico *ad honórem* las cuales serán netamente de naturaleza jurídica, de conformidad con las funciones de cada dependencia.

2. Cada trimestre, el jefe inmediato evaluará el desempeño de las funciones que desarrolle el Auxiliar Jurídico *ad honórem*, dejando constancia de la prestación del servicio especificando el tiempo laborado y las tareas ejecutadas, según formato expedido por la Subdirección de Gestión de Personal.

3. Los originales del acta de inicio de la judicatura, así como de las evaluaciones trimestrales, deberán ser remitidos a la Subdirección de Gestión de Personal o al Despacho de la Dirección Seccional que corresponda, para la expedición de la certificación de aprobación del servicio por parte del Subdirector de Gestión de Personal o el Director Seccional respectivo, según el caso.

Artículo 8º. Los Auxiliares Jurídicos *ad honórem*, deberán cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Recibir la inducción al puesto de trabajo, que le sea impartida para el adecuado desempeño de las actividades.
2. Desarrollar a cabalidad las actividades que le sean encomendadas por el superior inmediato, en el horario y condiciones que este le determine.
3. Estar vinculado al Sistema de Seguridad Social en Salud como afiliado cotizante o beneficiario durante todo el tiempo que preste el servicio de Auxiliar Jurídico *ad honórem* en la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.
4. Acatar las normas internas de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.
5. Mantener discreción y reserva respecto de los asuntos asignados, así como de no hacer uso particular de cualquier tipo de información que hayan conocido con motivo del desarrollo de sus actividades.

6. Rendir al Jefe Inmediato, un informe trimestral, que dé cuenta de las actividades realizadas en el período.
7. Los auxiliares jurídicos *ad honórem*, no podrán obtener copia de documentos sin previa autorización del Jefe de la respectiva dependencia.

Parágrafo. El incumplimiento de las anteriores obligaciones dará lugar al retiro del estudiante mediante acto administrativo de desvinculación, circunstancia que se comunicará inmediatamente a la Universidad que lo presentó.

Artículo 9º. La Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales deberá cumplir con las siguientes obligaciones respecto de quienes ingresen a prestar el servicio de Auxiliar Jurídico *ad honórem*:

1. Proporcionar por parte del superior inmediato, la inducción necesaria para que el Auxiliar Jurídico *ad honórem* desarrolle las labores encomendadas.
2. Suministrar a los Auxiliares Jurídicos *ad honórem*, los recursos técnicos y bibliográficos a fin de que puedan adelantar la gestión.
3. El superior inmediato deberá supervisar continuamente, las actividades asignadas a los Auxiliares Jurídicos *ad honórem* y prestar colaboración para el desempeño de las labores encomendadas.

Artículo 10. El servicio de Auxiliar Jurídico *ad honórem*, será de dedicación exclusiva, se ejercerá en la jornada laboral legal, en el área asignada y durante un término no inferior a nueve (9) meses.

Artículo 11. De conformidad con el artículo 6º de la Ley 1322 de 2009, para todos los efectos legales, los Auxiliares Jurídicos *ad honórem*, tendrán las mismas responsabilidades y obligaciones de los empleados públicos de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

Artículo 12. Quien preste el servicio de Auxiliar Jurídico *ad honórem* no recibirá remuneración alguna por su actividad, ni tendrá vinculación laboral, civil o comercial con la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

Artículo 13. La Subdirección de Gestión de Personal, en el nivel central, otorgará un carné de ingreso a los Auxiliares Jurídicos *ad honórem* autorizados para realizar la judicatura en las instalaciones de la DIAN, con vigencia limitada al período de la misma y sin perjuicio de su reintegro en el momento que así lo determine la entidad. Así mismo se procederá en las Direcciones Seccionales de Bogotá y del resto del país.

Artículo 14. En caso de presentarse alguna situación de fuerza mayor o caso fortuito que exija la interrupción del servicio, este se suspenderá por una sola vez. Superada la situación que provocó la suspensión temporal, el estudiante continuará ejerciendo las labores asignadas, hasta completar el término de nueve (9) meses estipulado para la judicatura.

Artículo 15. En el momento que el estudiante culmine la prestación del servicio de Auxiliar Jurídico *ad honórem*, deberá hacer entrega física de los bienes muebles y elementos que le fueron facilitados para desarrollar sus actividades y de la credencial que lo acredita como tal

Artículo 16. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

Publíquese, comuníquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 8 de junio de 2011.
El Director General,

Juan Ricardo Ortega López.