

### **Información Importante**

La Universidad Santo Tomás, informa que el(los) autor(es) ha(n) autorizado a usuarios internos y externos de la institución a consultar el contenido de este documento a través del Catálogo en línea de la Biblioteca y el Repositorio Institucional en la página Web de la Biblioteca, así como en las redes de información del país y del exterior con las cuales tenga convenio la Universidad.

Se permite la consulta a los usuarios interesados en el contenido de este documento, para todos los usos que tengan finalidad académica, nunca para usos comerciales, siempre y cuando mediante la correspondiente cita bibliográfica se le dé crédito al trabajo de grado y a su autor.

De conformidad con lo establecido en el Artículo 30 de la Ley 23 de 1982 y el artículo 11 de la Decisión Andina 351 de 1993, la Universidad Santo Tomás informa que “los derechos morales sobre documento son propiedad de los autores, los cuales son irrenunciables, imprescriptibles, inembargables e inalienables.”

**Bibliotecas Bucaramanga**  
**Universidad Santo Tomás**

**Informe Final Práctica Dian seccional Bucaramanga**

**Leslye Katherin Hernández Barrientos**

**Informe Final Presentado Como Requisito para Optar al Título  
de Profesional en Negocios Internacionales**

**Director  
Oscar Sanabria**

**Universidad Santo Tomás, Bucaramanga**

**División Ciencias Económicas, Administrativas y Contables**

**Facultad de Negocios Internacionales**

**2016**

### **Dedicatoria**

Quiero dedicarle mi título profesional a mi padre y madre con mucho amor y cariño, todo mi esfuerzo y trabajo puesto para la realización de esta meta, quien ha sido mi motor y el pilar fundamental de mi vida, sin ellos jamás hubiese podido conseguir lo que hasta ahora, su ejemplo de tenacidad y lucha insaciable han hecho de mi la persona integral que hoy soy.

### **Agradecimientos**

Quiero agradecerle a Dios en primer lugar por estar conmigo en cada paso que doy, por fortalecer mi corazón e iluminar mi mente, por darme la fuerza necesaria para seguir adelante y culminar con éxito cada una de las etapas de mi vida profesional y personal, a mi padres quienes económicamente, emocionalmente siempre estuvieron presentes para apoyarme, al gran equipo de profesores que hicieron parte de mi formación integral y que con esfuerzo y dedicación me permitieron compartir sus conocimientos, y a la entidad Dian seccional Bucaramanga (Leonardo rojas, Soraya piza y demás compañeros ) quienes confiaron en mí y me permitieron que realizaré mis prácticas empresariales.

**Contenido**

1. Informe final práctica Dian.....11

2. Planteamiento del problema.....11

2.1 Identificación.....11

2.2 Descripción.....11

2.3 Formulación.....11

3. Objetivos.....12

3.1 Objetivo general.....12

3.2 Objetivos específicos.....12

4. justificación.....12

5. Marco de referencia.....13

5.1 Marco teórico.....13

6. Marco conceptual.....14

7. Presentación de la empresa.....14

7.1 Dirección de impuestos y aduanas nacionales.....14

7.2 Misión.....15

7.3 Visión.....16

7.4 Objetivos.....16

7.5 Estructura organizacional.....17

8. Funciones a desarrollar en la práctica .....18

9. Valor agregado para la Dian.....19

9.1 como contribuirá a mejorar la calidad del servicio.....19

10. para el caso de la portada del expediente y hoja de ruta.....24

10.1 para el caso del aplicativo Corán.....26

11. conclusiones.....35

Referencias bibliográficas.....36

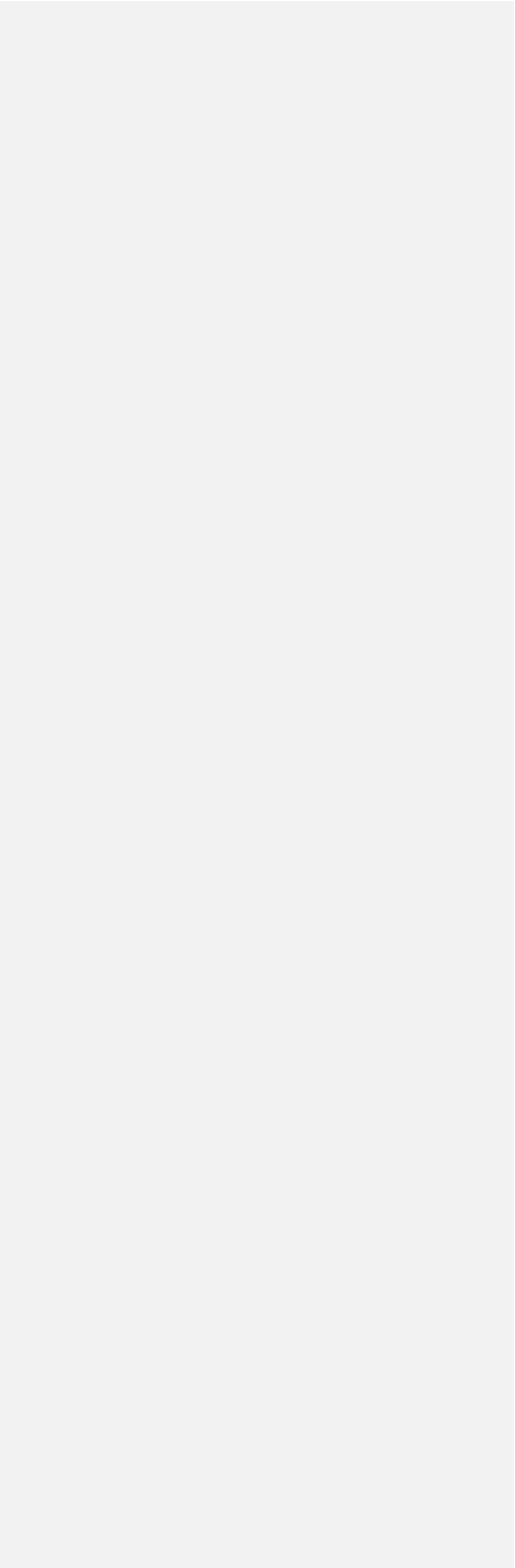
**Lista de figuras**

Figura 1. Estructura organizacional Dian.....17

Figura 2. Estructura organizacional área de secretaria de fiscalización.....17

Figura 3. Bosquejo de acta de aprehensión.....23

Figura 4. Hoja de ruta.....25



### Glosario

**Actas de aprehensión:** De la diligencia de aprehensión, el funcionario que la realiza levantará un Acta, para cuyo efecto diligenciará el formato oficial vigente, teniendo en cuenta que existen dos clases de Actas de Aprehensión, según el avalúo o la naturaleza de las mercancías, a saber: la que da lugar a un Decomiso Directo, o la que origina un Decomiso Ordinario. El Acta se diligenciará de manera completa, clara, legible, concreta, sin borrones, tachones, ni enmendaduras, atendiendo el instructivo propio de cada formato.

**Acta de hechos:** documento anexo del acta de aprehensión, con el objeto de plasmar la relación de las circunstancias de tiempo, modo y lugar de los acontecimientos, inmovilización, visitas de verificación o de registro y en circunstancias especiales del depósito de las mercancías en el evento de que estas queden en custodia de las personas naturales o jurídicas que están siendo objeto de control.

**Mercancía:** Es todo bien clasificable en el Arancel de Aduanas, susceptible a ser transportado y sujeto a un régimen aduanero.

**Mercancía declarada:** Es la mercancía nacional o extranjera que se encuentra descrita en una Declaración Aduanera.

**Auto comisorio:** Es el acto administrativo mediante el cual el superior jerárquico o funcional faculta a un empleado público para adelantar acciones de control

**Decomiso:** Es el acto en virtud del cual pasan a poder de la Nación las mercancías respecto de las cuales no se acredite el cumplimiento de los trámites previstos para su presentación y/o declaración ante las autoridades aduaneras; siempre y cuando las mercancías se

encuentren inmersas en una de las causales de decomiso expresamente contempladas en el Estatuto Aduanero.

**Expediente:** Es el conjunto de documentos alusivos a un mismo asunto.

**Auto de apertura:** El auto de apertura de un expediente es una actuación interna de la Administración como sistema para llevar el control de los expedientes por cada uno de los contribuyentes, y de los distintos programas que adelanta la Administración para la determinación de los impuestos o el cumplimiento de deberes formales.

**Rut:** Permite consultar la dirección de presunto infractor o investigado, confirmar si la misma corresponde a la señalada en la denuncia o a la verificación que previamente se haya hecho: Igualmente suministra información sobre la actividad económica y las responsabilidades tributarias del mismo.

**Prueba:** Es la actividad necesaria que implica demostrar la verdad de un hecho, su existencia o contenido, según los medios establecidos por la ley.

**Reconocimiento de la mercancía:** Es la operación que pueden realizar las Sociedades de Intermediación Aduanera, previa a la presentación y aceptación de la Declaración de Importación, con el objeto de verificar la cantidad, peso, naturaleza y estado de la mercancía, así como los elementos que la describen.

**Requerimiento especial aduanero:** Es el acto administrativo por el cual la Autoridad Aduanera propone al declarante, al importador, al exportador o al responsable de la operación de tránsito, la imposición de una sanción o la formulación de una Liquidación Oficial.

**Acción de fiscalización:** Es el desarrollo de actividades de investigación o control en materia tributaria, aduanera, cambiaria e internacional.

**Requerimiento especial aduanero:** Es el acto administrativo por el cual la autoridad aduanera propone al declarante la imposición de una sanción, el decomiso de una mercancía o la formulación de una liquidación oficial.

**Medio de transporte:** Es cualquier nave, aeronave, vagón de ferrocarril o vehículo de transporte por carretera, incluidos los remolques y semi remolques, cuando están incorporados a un tractor o a otro vehículo automóvil, autorizado o habilitado por el Organismo Nacional Competente.

**Obligación aduanera:** Es el vínculo jurídico entre la Administración Aduanera y cualquier persona directa o indirectamente relacionada con cualquier formalidad, régimen, destino u operación aduanera, derivado del cumplimiento de las obligaciones correspondientes a cada una de ellas, quedando las mercancías sometidas a la potestad aduanera y los obligados, al pago de los derechos e impuestos, tasas, recargos y sanciones a que hubiere lugar.

**Operación de tránsito aduanero:** Es el transporte de mercancías en tránsito aduanero, de una Aduana de Partida a una Aduana de Destino.

**Territorio aduanero nacional:** Demarcación dentro de la cual se aplica la legislación aduanera; cubre todo el territorio nacional, incluyendo el subsuelo, el mar territorial, la zona

contigua, la plataforma continental, la zona económica exclusiva, el espacio aéreo, el segmento de la órbita geostacionaria, el espectro electromagnético y el espacio donde actúa el Estado Colombiano, de conformidad con el derecho internacional o con las leyes colombianas a falta de normas internacionales.

### **Resumen**

Durante el proceso de la práctica, es evidente la falta de un manual gráfico que permita a los futuros pasantes o funcionarios de la DIAN, aprender, revisar, incluir y notificar los expedientes aduaneros que llegan al grupo de secretaría fiscalización. También de conocer como son las actas de aprehensión, actas de hechos, autos de apertura, auto comisorio, hojas de rutas, entre otras. Saber cómo se completa la información que debe ir en cada una y que función desempeña en cada expediente.

El fin de este manual es mejorar y reducir el tiempo de revisión, inclusión, repartición a los respectivos funcionarios de fiscalización, notificación e impresión de actas de hechos, autos de apertura y planillas, permitiendo a un solo funcionario o pasante poder realizar esta función de forma eficaz.

**Palabras claves:** Dian, expedientes aduaneros, fiscalización, actas de aprehensión, actas de hechos, autos de apertura, autos comisorios, hojas de ruta y planillas.

### **Introducción**

Este proyecto tiene como fin la elaboración de un manual de gestión, que permita ayudar al grupo interno de trabajo secretaria, fiscalización DIAN, a ejecutar el debido proceso por medio de graficas que ayuden a completar los informes. Con la elaboración de este manual se busca la realización de un modelo que genere resultados óptimos y veraces con información real, ya que esto es clave para realizar el informe de aduanas.

Este informe refleja mensualmente el resumen del proceso, lo que se trabaja en el mes por parte del GIT (Grupo Interno de Trabajo) de investigaciones aduaneras y control cambiario, ya sea que el expediente se archive, se generó un pliego de cargo o se de una determinación por no mérito.

Debido a que se ha observado algunos problemas, en cuanto a no tener el conocimiento debido para realizar los informes, por ellos se identifica una falla muy importante la cual es en el momento en el que no se encuentre el funcionario encargado la elaboración del manual va a tener una participación riesgosa y no generara la confianza para llevar a cabo dicho informe.

Principalmente se llevara a cabo con el fin de reducir tiempo de entregas, y optimizar la veracidad de la información en cuanto al informe gerencial aduanero.

Reducir el tiempo de capacitaciones ya que en el manual estará explícitamente cada paso a paso para la elaboración del informe gerencial. Esto generara más agilidad en la elaboración y entrega del informe gerencia aduanero.

**1. Informe Final práctica empresarial Dian Bucaramanga****2. Planteamiento del problema****2.1 Identificación**

Anteriormente se han visto problemas en el área de secretaria fiscalización con respecto a la inclusión de expediente aduaneros, encontrándose con pérdidas de tiempo, ya que el funcionario encargado de este ha sido el único conocedor de la realización del proceso como tal, razón por la cual se ha podido identificar la necesidad de crear un manual grafico aduanero que indique y explique a los funcionarios qué aspectos se deben tener en cuenta, qué pasos y procedimientos se pueden llevar a cabo para la realización del informe aduanero.

**2.2 Descripción**

Realizar un manual aduanero para que los funcionarios de secretaria fiscalización se les facilite la revisión, inclusión, reparto a funcionarios, notificación e impresión de actas de hechos, autos de apertura y planillas, ya que el grupo de secretaria fiscalización no cuenta con dicho manual gráfico.

**2.3 Formulación**

Elaboración de un manual grafico que contenga pasó a paso el proceso mediante el cual se incluyen los expedientes aduaneros en el aplicativo CORAN.

### **3. Objetivos**

#### **3.1 Objetivo general**

Con la elaboración de este manual grafico se busca la realización de un modelo que genere resultados óptimos y veraces, ya que este expondrá paso a paso el debido procedimiento y será con información real, ya que esto es clave para realizar el informe de aduanas.

#### **3.2 Objetivo específico**

- Investigar las posibles formas legales de realizar el proceso de elaboración del manual.
- Estimar las cuantías y las metas propuestas por la DIAN, las cuales son claves para la relación en el informe.
- Reducir los tiempos de capacitación, ya que el manual será una fuente completa de información verídica y el funcionario o pasante podrá aprender y ejecutar dos funciones en una sola.

### **4. Justificación**

Esta pasantía tiene como objetivo poner a prueba los conocimientos aprendidos en la carrera, realizar las actividades mandadas por la entidad y afianzarlos los conocimientos en el ámbito laboral.

Es importante resaltar que esta experiencia ayuda a obtener pautas y conocimientos para mi futuro desempeño como profesional dentro de los diferentes campos de acción, además de tener una experiencia profesional para nuestra hoja de vida, identificamos en cual área tenemos más capacidades, si realmente queremos llevar una vida de empleado o se nos facilita emprender un negocio y a relacionarme con personas que por su experiencia y capacidad pueden asesorarme y orientarme en todo lo concerniente a la materia empresarial.

La práctica es de vital importancia para un estudiante de negocios internacionales, ya que gracias a ella se pueden abrir nuevos horizontes y se puede explorar todo lo visto en las clases, haciendo práctica de todo lo aprendido hasta hoy, ejecutando los debidos procesos y actividades.

Por este motivo, durante el proceso de la pasantía todo el aprendizaje que se pueda obtener contribuirá a la preparación y desarrollo como profesional.

## 5. Marco de referencia

### 5.1 Marco teórico

Se toma en cuenta el Decreto 2685, (Artículo 502) de 1999, que da lugar a la aprehensión y decomiso de mercancías, la ocurrencia de cualquiera de los siguientes eventos:

Según el numeral 1.6 modificado por el artículo 6 del Decreto 1161 de 2002. El nuevo texto es el siguiente: Cuando la mercancía no se encuentre amparada en una Planilla de Envío, Factura de Nacionalización o Declaración de Importación, o no corresponda con la descripción declarada, o se encuentre una cantidad superior a la señalada en la Declaración de Importación, o se haya incurrido en errores omisiones en su descripción, salvo que estos Últimos se hayan subsanado en la forma prevista en los numerales 4 y 7 del artículo 128 y en los párrafos Primero y segundo del artículo 231 del presente decreto, en cuyo caso no habrá lugar a la aprehensión.

1.28 Cuando en desarrollo de control posterior se encuentre que la mercancía no cuente con las etiquetas requeridas en los reglamentos técnicos, o con los rotulados , estampillas, leyendas o sellos determinados en las disposiciones legales vigentes , o cuando tales etiquetas, rotulados , estampillas, leyendas o sellos no cumplan con los requisitos exigidos en las normas vigentes, o los mismos presenten evidencia de adulteración o falsificación (Art 4 decreto 3273 de 2008)

**Comentado [U1]:** Encabezado nivel 2: Encabezado alineado a la izquierda en negritas con mayúsculas y minúsculas.

## 6. Marco conceptual

- ❖ Actuación proferida: es todo acto administrativo con el cual se le da cierre a un expediente entre ellas se encuentran: auto de archivo y resolución de decomiso para los procesos aduaneros.
- ❖ Concepto proferido: en él se encuentran los procesos llevados para aduanas. Actas de aprehensión, autos de archivos.
- ❖ Actos ejecutoriados: son todos los actos que están en firme , provienen de documentación

## 7. Presentación de la empresa

### 7.1 Dian (dirección de impuestos y aduanas nacionales)

La Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), entidad adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se constituyó como Unidad Administrativa Especial, mediante Decreto 2117 de 1992, cuando el 1º de junio del año 1993 se fusionó la Dirección de Impuestos Nacionales (DIN) con la Dirección de Aduanas Nacionales (DAN).

Mediante el Decreto 1071 de 1999 se da una nueva reestructuración y se organiza la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).

La DIAN está organizada como una Unidad Administrativa Especial del orden nacional de carácter eminentemente técnico y especializado, con personería jurídica, autonomía

administrativa y presupuestal y con patrimonio propio, adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

La DIAN hace presencia en 49 ciudades de Colombia: Arauca, Armenia, Barrancabermeja, Barranquilla, Bogotá, Bucaramanga, Buenaventura, Cali, Cartagena, Cartago, Cúcuta, Florencia, Girardot, Ibagué, Inírida, Ipiales, Leticia, Maicao, Manizales, Medellín, Mitú, Montería, Neiva, Palmira, Pamplona, Pasto, Pereira, Popayán, Puerto Asís, Puerto Carreño, Riohacha, Santa Marta, San Andrés, San José del Guaviare, Sincelejo, Sogamoso, Tumaco, Tunja, Tuluá, Urabá, Quibdó, Valledupar, Villavicencio, Yopal. Mediante puntos de contacto en Pitalito, Ocaña, Magangue, la Dorada y Buga.

## **7.2 Misión**

En la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales somos responsables de administrar con calidad el cumplimiento de las obligaciones tributarias, aduaneras y cambiarias, mediante el servicio, la fiscalización y el control; facilitar las operaciones de comercio exterior y proveer información confiable y oportuna, con el fin de garantizar la sostenibilidad fiscal del Estado colombiano (DIAN, 2016).

## **7.3 Visión**

En el 2020, la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales de Colombia genera un alto nivel de cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias, aduaneras y cambiarias, apoya la sostenibilidad financiera del país y fomenta la competitividad de la economía nacional,

gestionando la calidad y aplicando las mejores prácticas internacionales en su accionar institucional (DIAN, 2016).

#### **7.4 Objetivo**

La Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN- tiene como objeto coadyuvar a garantizar la seguridad fiscal del Estado colombiano y la protección del orden público económico nacional, mediante la administración y control al debido cumplimiento de las obligaciones tributarias, aduaneras, cambiarias, los derechos de explotación y gastos de administración sobre los juegos de suerte y azar explotados por entidades públicas del nivel nacional y la facilitación de las operaciones de comercio exterior en condiciones de equidad, transparencia y legalidad.

#### **7.5 Estructura organizacional**

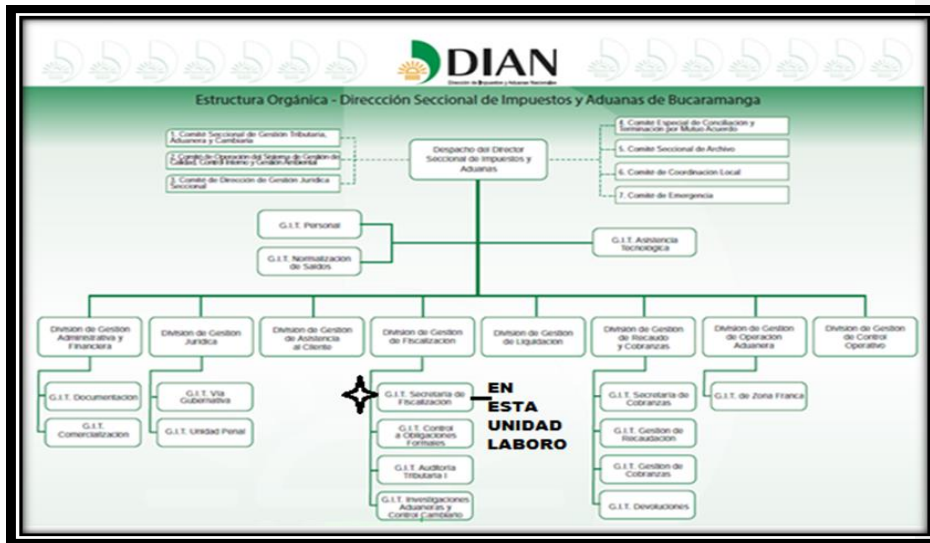


Figura 1. Estructura organizacional. Tomado de DIAN.gov.co

7.5.1 Estructura organizacional área de secretaria de fiscalización

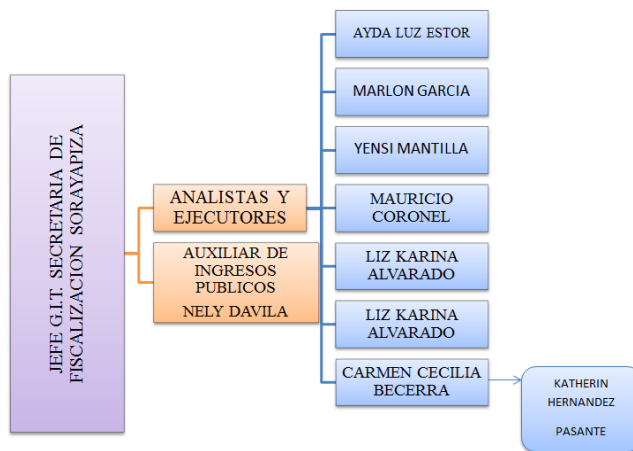


Figura 2. Estructura organizacional área de secretaria de fiscalización

Cabe resaltar que dentro del grupo de trabajo secretaria fiscalización, tengo el cargo de analista pero estoy bajo la supervisión de la analista I, Carmen Cecilia Becerra.

### **8. Funciones a desarrollar en la practica**

- Realizar actas de reparto para cierto grupo de auditores.
- Verificación y corrección de datos en los expedientes aduaneros – cambiarios – tributarios.
- Incluir, repartir y notificar expedientes ordinarios y directos, de fiscalización, polfa y comex.
- Ingresar la debida información a la base de datos de la Dian.
- Realizar planillas de actas ejecutoriadas directas de fiscalización, polfa y comex para ser enviadas a comercial.
- Consolidar expedientes directos de fiscalización, polfa y comex.
- Colaborar con la verificación del cumplimiento de las acciones de mejora que se hayan realizado en los proyectos revisados por el jefe de grupo.
- Asistir a los eventos de formación y capacitación que se lleven a cabo sobre la cual tenga conocimiento.
- Desempeñar con responsabilidad las demás tareas que se le sean encomendadas.

### **9. Valor agregado para la Dian**

Aportar un manual en grafico que facilite la elaboración del informe aduanero, ya que el grupo de secretaria fiscalización no cuenta con dicho manual y ayudas gráficas.

Mediante este manual podemos encontrar el debido proceso de manera verídica, desde que llegan los expedientes ya sean Ordinario o Directo de Fiscalización, Polfa y comex, su revisión, corrección y aceptación para empezar a completar su debida información en el programa CORAN.

Este proceso debe pasar por dos funcionarios, (Facilitador IV y Analista I) una parte se encarga de realizar la revisión del expediente que es enviado por los auditores de Fiscalización y de comex, y los patrulleros de la Polfa y el otro es el encargado de incluir los expedientes e imprimir sus planillas y actas para que estas sean firmadas y repartidas respectivamente.

En este manual gráfico, podemos encontrar estas dos funciones en una sola y de forma verídica, ya que el manual cuenta con imágenes del proceso que se debe llevar en el programa CORAN.

En este manual grafico podemos encontrar paso a paso como completar la información de la portada del expediente y hoja de ruta, actas de aprehensión, tipos de DIAM, actas de reparto, ubicación de las carpetas, autos de apertura, planillas, entre otras.

### **9.1 ¿Cómo contribuirá a mejorar la calidad del servicio?**

Al tener conocimiento de los expedientes que se presentan objeción se evaluara la situación por el cual se decomisó esta mercancía y en el caso de que sea injustificada, se le notificara al departamento que realizo esta aprehensión para que tenga más cuidado al momento de las inspecciones.

Nota: Se tiene conocimiento dentro del grupo interno de trabajo secretaria fiscalización que algunas aprehensiones se realizan de forma incorrecta ya que a pesar de llevar los documentos necesarios, los agentes aduaneros no verifican con detalles estos documentos y proceden a retenerla.

La idea de este manual es registrar el proceso de revisión de las actas de aprehensión y conformación del expediente de la siguiente manera:

1. Inicia con la revisión del acta de aprehensión verificando el auto comisorio que coincida el número de acto administrativo y fecha con lo plasmado en el acta.

2. La información de los propietarios o encargados de las mercancías, la podemos verificar por medio del RUT si se tiene, cámara de comercio, guía de transporte, factura de compra, factura de venta o por medio del acta de hechos.

3. Se debe tener muy en cuenta los datos del titular o responsable de la mercancía, señalar la calidad que corresponda (empresa transportadora, declarante, destinatario, tenedor o poseedor, consignatario, identificado con NIT o C.C y dirección del domicilio del sujeto con derechos y obligaciones sobre las mercancías aprehendidas – interesado o responsable de las mismas.

4. En la continuación acta de aprehensión, reconocimiento, avalúo y decomiso directo hoja 2, se establecen las causales de aprehensión, una hoja anexa, se debe señalar el tipo de numeral que está relacionado con la mercancía aprehendida, en este caso es el numeral 1.6.

5. El acta de aprehensión deberá tener una explicación que indique cual fue el motivo por el cual fue aprehendida la mercancía, esta debe ser, según decreto 2685 de 1999 artículo 502 numeral 1.6, la mercancía no cuenta con los documentos soportes que amparen su

legal introducción al territorio aduanero nacional, además de, el número y fecha de Auto comisorio y Acta de hechos debe ir relacionado después de la explicación de la medida cautelar.

6. La descripción de la mercancía deberá explicar a fondo que es lo que realmente se aprehendió, además de tener la respectiva clasificación arancelaria del producto que se ha aprehendido, debe llevar la cantidad, esto se da según su unidad de medida, ya que las mercancías se pueden determinar ya sea por su peso, volumen o unidad, entre otras.

7. se debe detallar al máximo la mercancía (clase, marca, modelo, serie, referencia, etc) de manera tal que permitan individualizar y particularizar las mercancías aprehendidas.

8. La mercancía debe ir estipulada a qué lugar se llevara aprehendida y la fecha de ingreso al respectivo depósito.

9. Por último el acta de aprehensión deberá ir firmado y sellado por los respectivos funcionarios aprehensores, los representantes del depósito que recibe, (si se guarda en depósito, todo depende del tipo de mercancía).

Es importante que el lugar donde se practique la diligencia corresponda a los siguientes lugares: aeropuerto, zona de frontera, zona franca, bodega, carretera, establecimiento comercial, muelle, depósito y otro: tales como trocha, puerto fluvial, empresa transportadora, san Andresito (discriminando el local), agencia aduanera, ventas ambulantes, entre otros.

Se debe establecer y describir el medio de transporte en el cual se movilizaba la mercancía objeto de la aprehensión, tales como:

- Para transporte aéreo: número de vuelo, aerolínea, a la cual pertenece, país de origen e identificación del avión.
- Para vehículos terrestres: clase de vehículo, marca, modelo, número de placa.

El tipo de mercancía se muestra según los doctos de ingreso, ya sea frigoríficos, Ica, medicamento, policía, telefonía y todos se almacenan en el depósito 3A SERVICIOS LOGISTICOS.

Acta de aprehensión

Hoja No. 1 de 2

**REPUBLICA DE COLOMBIA**  
**DIAN**  
**ACTA DE APREHENSION, RECONOCIMIENTO, AVALUO Y DECOMISO DIRECTO**  
No. 04-0101 Cód. 0181411

El (s) autor(es) Fernando aya / Subdirección de Gestión operativa policial en calidad de Funcionario aprehensor de la Dirección Seccional de Imp. y aduanas Bucaramanga / Resolución de Registro No. \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ y de conformidad con lo establecido en los Decretos Nos. 4048 de 2008 y 2685 de 1999, reglamentados por las Resoluciones Nos. 0009 de 2008 y 4240 de 2000, en concordancia con las facultades de los artículos 469 y 470 del Decreto 2685 de 1999, procede a practicar la diligencia de Aprehensión, Reconocimiento y Avalúo de las Mercancías relacionadas en la presente Acta y sus anexos.

Ciudad Girón Puerto  Aeropuerto  Zona de frontera  Muelle  Depósito  Biología  Camarera  Establecimiento  Zona franca  Otro  Cuál? Transportadora Envía

**Fecha de titular responsable de la mercancía:**  
Apellidos y nombres o razón social del titular o responsable de la mercancía: PEPITA PEREZ Identificación: XXXXXXXX Teléfono: SIN ESTABLECER  
Dirección y ubicación del titular o responsable de la mercancía: AV EL JARDIN Ciudad/Municipio: BUCARAMANGA Departamento: SANTANDER Identificación medio de transporte: SIN ESTABLECER

**Fecha de titular responsable de la mercancía:**  
Apellidos y nombres o razón social del titular o responsable de la mercancía: PEPITO PEREZ Identificación: XXXXXXXX Teléfono: SIN ESTABLECER  
Dirección y ubicación del titular o responsable de la mercancía: CC SI PERESTRELLAS Ciudad/Municipio: BOGOTA Departamento: BOGOTA Identificación medio de transporte: SIN ESTABLECER

Una vez inspeccionada la mercancía, el titular o responsable de la mercancía aportó los siguientes documentos:

Documento de transporte No. 017001560242 Año 2016 Mes 01 Día 10 Bil.  OUIA  Carta Porte No. \_\_\_\_\_ Año \_\_\_\_\_ Mes \_\_\_\_\_ Día \_\_\_\_\_

Con base en lo dispuesto en los Decretos Nos. 4448 de 2008 y 2485 de 1999, reglamentados por las Resoluciones Nos. 6009 de 2008 y 4240 de 2000, en concordancia con las facultades de los artículos 469 y 470 del Decreto 2685 de 1999 y Arts. 437 y 433 de la Resolución 4240/2000, de conformidad con los capítulos de aprobación establecidos y establecidos en los Arts. 505, 502-2 del Decreto 2685 de 1999, el Decreto 1272 de 2007, Decreto 2181 de 2008, Decreto 2685 de 1999, Decreto 1101 de 2002, Art. 17 Decreto 4126 de 2004, Arts. 6, 15, 17 del Decreto 4431 de 2004, parágrafo del Art. 10 del Decreto 2144 de 2002, Decreto 1291 de 2007, Decreto 2181 de 2008, Decreto 2685 de 1999, Decreto 2272 de 2008 y 346 de 2008 se procede a Aprehensión, Reconocimiento y Avalúo de las mercancías que a continuación se relaciona:

No.	Descripción de la mercancía (Clase, marca, modelo, referencia, serie)	Subpartida arancelaria	Estado	Unidad de empaque	Cantidad	Peso Unitario	Peso Total	Valor Reconocimiento y Avalúo
1	Protector de pantalla para celular sin marca, con referencia procedencia china, Audífonos manos libres, con marca, sin referencia, P. china, Batería para celular diferentes marcas sin referencia, P. china, Filtros tipo cartera.	XXXXXXXX	X	U	18	19.656	353823	
							18	353823

Continúa en la Hoja Anexa Tipo 1:  SI  NO   
Esta Acta de Aprehensión se compone de DOS ( 2 ) hojas y DOS ( 2 ) hojas de inventario.

La mercancía queda ubicada / almacenada en (Depósito con convenio): 311 servicios logísticos 3A código: 390 Dirección: Km 3 Vía cafetera  
CAFE MADRID GIRON Fuente que sirvió de base para fijar el avalúo de las mercancías: BPD consecutivo 3841801  
DIAM No. 39041114XXXX Fecha de Ingreso al Depósito: AA 2016 MM 01 DD 10

Según decreto 2685 de 1999 artículo 502 literal 1.6. La mercancía no cuenta con los documentos soportes que amparen su legal introducción al territorio aduanero nacional. La mercancía se valora según base de precios Dian consecutivo 3841801. Anexos: Autocomiso 000299 del 29/02/2016, acta de hechos 0568 del 04/03/2016, pua de transporte No 017001560242, consulta base de precios Dian consecutivo 3841801.

Continúa en la Hoja Anexa Tipo 2:  SI  NO  Total folios: 6

En concordancia se firma una vez finalizada la diligencia de aprehensión a los 01 días del mes de Febrero de 2016 y se notifica Personalmente ( ), o por Aviso  o por Estado  a los interesados, de acuerdo a los arts. 563 del Decreto 2685/99, modificado por los arts. 54 del Decreto 1232/2001 y 23 del Decreto 4431/04, por quienes en ella intervinieron.

Contra la presente procede el Recurso de Reconsideración, dentro de los quince (15) días siguientes a su notificación, de acuerdo con el Art. 512-1 del Decreto 2685 de 1999, adicionado por el Art. 21 del Decreto 4431 del 30 de Diciembre de 2004, ante la División de Gestión Jurídica de la Dirección Seccional Bucaramanga. Salvo que el valor de avalúo supere los cinco (5) SMLMV, caso en el cual seguirá el procedimiento ordinario en este mismo formato y esta Acta hacia las veces de Acta de Aprehensión. (Parágrafo del Art. 21, Decreto 4431/04). En caso de no interponerse Recurso, este acto administrativo quedará ejecutoriado.

Una vez ejecutoriado el presente acto administrativo por parte del O.I.T. de Documentación de la División de Gestión Administrativa y Financiera o quien haga sus veces, se computará copia al O.I.T. de Comercialización o quien haga sus veces, a la División de Gestión de Fiscalización o quien haga sus veces y a la División de Gestión de Control Cambiario o O.I.T. de Investigaciones Aduaneras y Control Cambiario o quien haga sus veces y archívense el respectivo expediente.

**Notificación y Firma:**

Titular o responsable de la mercancía	Representante autoridad que retuvo	Autoridad de apoyo
Firma _____	Firma _____	Firma _____
Nombre _____	Nombre _____	Nombre _____
C.C. N° _____	C.C. N° _____	C.C. N° _____
Dirección Laboral _____	Dirección Laboral _____	Dirección Laboral _____
Representante depósito que recibe (Sello)	Funcionario Aprehensor	Funcionario Aprehensor
Firma <u>FIRMA 3A SERVICIOS LOGISTICOS</u>	Firma <u>FIRMA FUNCIONARIO APREHENSOR</u>	Firma _____
Nombre _____	Nombre _____	Nombre _____
C.C. N° <u>CEDULA O NIT</u>	C.C. N° <u>CEDULA</u>	C.C. N° _____
Dirección Laboral _____	Dirección Laboral _____	Dirección Laboral _____

Figura No 3. Bosquejo de acta de aprehensión.

### **10. Para el caso de la portada del expediente y hoja de ruta**

1. Debe tener el nombre del programa, ya sea decomiso directo o decomiso ordinario y sus respectivos códigos, 841 o 834, debe ir estipulado los datos del expediente ya sea DP - PF para polfa, DD - DM para fiscalización y AD – AO para comex.
2. Los datos de la fecha se complementan con el año vigente y este último se encuentra en el consecutivo.
3. Para la hoja de ruta, se deben llenar los espacios de nombre o razón social y cedula o NIT; se debe tener en cuenta tres (3) tipos de documentos indispensables al momento de hacer la revisión del expediente, el Auto comisorio aduanero, la acta de hechos y el acta de aprehensión, cada documento debe ir en su respectivo orden y fecha: año, mes, día, en el cual llevo a la respectiva dependencia.
4. Para el Auto comisorio es importante ver que este su número de auto comisorio y su respectiva fecha, además de llenar la diligencia de comunicación y tener las respectivas firmas.
5. En el acta de hecho se debe tener en cuenta el nombre del patrullero que decomiso la mercancía, con su cedula, la dirección y subdirección de la gestión, en este caso, control operativo de impuestos y aduanas Bucaramanga, se debe verificar que el auto comisorio del documento acta de hechos coincida con el documento del auto comisorio y su respectiva fecha, deben ir diligenciada la información de las personas implicadas, con su nombre completo, número de identificación, en calidad de, dirección, ciudad y departamento, al igual que la ubicación de la mercancía, ciudad y departamento.
6. La justificación de la decisión adoptada y los fundamentos normativos se debe leer, ya que se además de explicar las causales del porque se aprehende la mercancía, también dan un



Nota: Allí se relaciona todos los documentos que conforman la investigación debidamente foliados

*10.1 Para el caso del aplicativo CORAN:*

**Incluir expedientes aduaneros**

**10.1.1 fiscalización:**

- Directos: DD
- Ordinarios: DM
- Directos: 841 – 06
- Ordinarios: 834 – 07

**10.1.2 Polfa: 1013 = DP – PF**

- Directos: DP
- Ordinarios: PF
- Directos: 841 – 06
- Ordinarios: 834 – 07

**10.1.3 Comex: 1000 = AD – AO**

- Directos: AD
- Ordinarios: AO
- Directos: 841 – 06
- Ordinarios: 834 – 07

#### 10.1.4 Datos expediente

- Nit: Solo números, si no tiene NIT dejar en blanco.

Nota: si no tiene NIT se deja en blanco.

- Nombre: Nombre del implicado
- Tipo: (dar enter para ver lista)
- Dirección: Dirección del implicado
- De: Departamento – Ciudad (dar enter para ver lista)
- Oprimimos el botón ADD para añadir la información

#### 10.1.5 Datos recepción

- Remitente:
  - 070: Fiscalización
  - 1013: Polfa
  - 1000: Comex
  - 1028: Policía Nacional
  - 1030: Dirección Transito
- Oficio: es el número de acta de hechos
- Fecha: es la fecha acta de hechos
- Acta de aprehensión: número de acta de aprehensión
- Fecha: acta de aprehensión.

Cédula y nombre del funcionario: se despliega la ventana y se busca nombre y cedula del funcionario suscrito

### 10.1.6 Reconocimiento y avalúo

- ❖ Auto y acta reconocimiento: es el número de auto comisorio.
- ❖ Fecha: es la fecha del auto comisorio
- ❖ Valor acta avalúo: es el precio total de la mercancía
- ❖ Valor mercancía: cero (0)
- ❖ Nro. Galones gasolina: cero (0)

### 10.1.7 Descripción de la mercancía

- Dejo a disposición: Remitente (1013 polfa – 070 fiscalización – 1000 comex)
- Entidad aprehensora y grupo: Remitente (1013 polfa – 070 fiscalización – 1000 comex)
- Docto de ingreso: número de DIAM (39041114XXX más usado)
- Fecha Dim: fecha del lado del DIAM (fecha de ingreso al depósito)
- Deposito: 3A SERVICIOS LOGISTICOS (el sistema lo actualiza solo, desde que el DIAM este correcto)
- Clase de mercancía: nombre del tipo de mercancía que se aprehende.
- Detalle mercancía: descripción de la mercancía explicada en el acta de aprehensión.

### 10.1.8 Reparto de expedientes

Los respectivos repartos de expedientes se hacen mediante el Acta de Reparto a cada funcionario, se debe seleccionar el nombre del funcionario y del expediente que le corresponde ya sean expedientes directos y ordinarios, al terminar estos pasos, dar clic en procesar.

Directos polfa

- ❖ Jefe de división de Fiscalización
- ❖ Jefe de grupo: no se diligencia
- ❖ Secretaria: Jefe de división Secretaria de Fiscalización

Directos fiscalización

- ❖ Jefe de división de Fiscalización
- ❖ Jefe de grupo: Control operativo y delegado del despacho
- ❖ Secretaria: Jefe de división Secretaria de Fiscalización

Directos comex

- ❖ Jefe de división de Fiscalización
- ❖ Jefe de grupo: no se diligencia
- ❖ Secretaria: Jefe de división Secretaria de Fiscalización

Ordinarios polfa – fiscalización – comex

- ❖ Jefe de división de Fiscalización
- ❖ Jefe de grupo: Investigaciones aduaneras y control cambiario
- ❖ Secretaria: Jefe de división Secretaria de Fiscalización

### 10.1.9 NOTIFICAR

Escribir el número de expediente que se va a notificar

- ❖ Código: 841 – 834
- ❖ Fecha: Acta de Aprehensión
- ❖ Numero: Acta de Aprehensión
- ❖ Folios: contar todas las hojas del Acta de Aprehensión
- ❖ Vence: No se diligencia.

Oprimir ENTER para que la casilla suba y seleccione el auditor encargado del expediente

1. Dar clic en la ventana de funcionarios y buscar el auditor designado.
2. Seleccionar el auditor para que este baje al siguiente cuadro.
3. Dar clic en la ventana de Conceptos y seleccionar el tipo de expediente que se está notificando.
4. Dar clic en la ventana de Conceptos seleccionar VALOR GENERAL escribir el valor total del Acta de Aprehensión ENTER.

Norma Infringida:

- ❖ Numeral: 1.6
  - ❖ Artículo: 502
1. 01 DECRETO
  2. 02 DECRETO DE LEY
  3. 03 LEY

4. 04 RESOLUCION

DECRETO DEL 2685 es el que se escoge

- ❖ Año: 1999 año en el que se rige el decreto
- ❖ Dar clic en Implicados.

**10.1.10 Implicados**

Seleccionar las Personas Naturales o Razón Social implicadas a Notificar

Seleccionar en el campo Notificación el tipo a notificar, así:

- 01 Correo
- 02 Personal
- 03 Edicto
- 04 Estado (Transportadoras, vía pública y Bodega) en este caso Ordinario
- 05 Publicación
- 06 Aviso
- 07 No Notificar

Dar clic en Fin para terminar el proceso de Notificar y verificar la información.

En el momento de imprimir:

- ❖ DIRECTO: 1 COPIA
- ❖ ORDINARIO: 2 COPIAS

Para finalizar, dar clic en Guardar para que el proceso de Notificar quede completo.

**4. IMPRESIÓN ACTAS DE REPARTO**

- Colocar la fecha inicial y fecha final según la fecha de apertura del expediente dar clic en Cargar.
- Seleccionar el expediente y dar clic en el icono de impresora.

- Dar clic en Si para que proceda con la impresión de las actas de reparto.
- Nos dirigimos a la carpeta Equipo y se da clic en el Disco Local D, se debe dirigir a la carpeta RADICAR y dar doble clic.
- Se da doble clic en DOCTOS para ingresar a la carpeta donde se encuentran las Actas De Reparto.

Nota: Las Actas De Reparto y los Autos De Apertura se encuentran en la misma ubicación, se debe seguir el mismo procedimiento.

Se debe dar clic en las Actas De Reparto para poder editarlas y luego sacarlas impresas, (igualmente en los autos de apertura después de terminar el debido procedimiento de las Actas De Reparto).

Nota: En este caso se trata de un Acta de Reparto directo de Fiscalización.

#### PROCEDIMIENTO:

- Cambiar el REMITE por ACTA.
- En la numeración debajo del ACTA se coloca un 0 por delante.
- Centrar el NIT y los nombres de cada jefe.
- Cambiar el nombre de la persona que lo elaboro, en este caso cbecerrap.
- Dejar los espacios adecuados para que los jefes puedan firmar.

En el caso de que las actas de reparto fueran ordinarias para fiscalización, polfa y comex (DM, PF, AO), debe estar el jefe de la división G.I-T inv. Aduanera y control cambiario y el auditor de dicha división.

Al momento de imprimir las Actas de Reparto se debe tener en cuenta:

- ❖ Directos: 1 copia
- ❖ Ordinarios: 2 copia

**Autos de apertura**

Colocar la fecha inicial y fecha final según la fecha de apertura del expediente.

Directo fiscalización

- ❖ 1 Renglón: Jefe de grupo – Miguel Ángel
- ❖ 2 Renglón: Funcionario proyecta – Luis Mario
- ❖ 3 Renglón: Funcionario recibe – Luis Mario
- ❖ 4 Renglón: Funcionario designado – Carmen Cecilia

Directo polfa

- ❖ 1 Renglón: Jefe de grupo – Se deja en blanco
- ❖ 2 Renglón: Funcionario proyecta – Luis Mario
- ❖ 3 Renglón: Funcionario recibe – Luis Mario
- ❖ 4 Renglón: Funcionario designado – Carmen Cecilia

Directo comex

- ❖ 1 Renglón: Jefe de grupo – Se deja en blanco
- ❖ 2 Renglón: Funcionario proyecta – Luis Mario
- ❖ 3 Renglón: Funcionario recibe – Luis Mario
- ❖ 4 Renglón: Funcionario designado – Carmen Cecilia

Ordinarios fiscalización – polfa – comex

- ❖ 1 Renglón: Jefe de grupo – Lizzete Carolina

- ❖ 2 Renglón: Funcionario proyecta – Luis Mario
- ❖ 3 Renglón: Funcionario recibe – Luis Mario
- ❖ 4 Renglón: Funcionario designado – Auditor Designado

Los Autos De Apertura se imprimen 2 veces

Dar clic en cargar para y seleccionar el expediente el cual se va a imprimir.

Dar clic en el cuadro de la impresora y luego clic en si para continuar con el proceso de imprimir los autos de apertura.

Planilla múltiple de remisión

Colocar en Firma el nombre del Jefe de Secretaria Fiscalización, se genera dos (2) copias a la impresora y dar clic en Cargar.

- Al aparecer el expediente, se debe Seleccionar como lo muestra la imagen y luego dar clic en el botón de la impresora.
- Los programas se deben seleccionar por aparte (DP, PF, DD, DM, AD, AO) al igual que su notificación (CORREO, PERSONAL, EDICTO, ESTADO, PUBLICACION, ETC).
- Dar clic en sí la Planilla se imprime automáticamente, después de imprimir se debe grabar la planilla. (en la hoja blanca que aparece al lado de la impresora).

Nota: si voy a buscar la planilla se debe dirigir a Planilla de Actos.

Para finalizar se grapan las Actas de Aprehensión con las planillas.

La planilla debe ir firmada por el jefe de Secretaria Fiscalización para enviarla al Grupo de Documentación.

## 11 Conclusiones

Gracias al proceso de investigación que se realizó en la división de fiscalización y al elaborar el manual del informe aduanero, hoy se puede encontrar una guía de apoyo para que cualquiera de los funcionarios tenga la habilidad y capacidad de realizar el informe sin ningún inconveniente teniendo la información necesaria a la mano con esta herramienta.

Gracias a la elaboración de este manual, el funcionario o pasante tendrá conocimiento no solo de un Analista I, sino que también podrá ejercer diferentes funciones de un operador IV de procesos.

Cabe aclarar que durante este proceso se pueden presentar obstáculos mínimos de digitación, equivocación con los datos que se descargan en los archivos y problemas con el funcionamiento del sistema donde debe ser de mucho cuidado al trabajar en cualquier paso para no cometer gran cantidad de errores.

Fue de gran importancia haber conocido el proceso que se debe llevar a cabo para este tipo de informes generados en la división de fiscalización ya que es de suma importancia saber cómo son las operacionales que hacen la Dian con respecto a las infracciones aduaneras a nivel nacional, de ante mano se espera que los funcionarios queden satisfechos con la herramienta de trabajo generada para facilitar su trabajo.

### Referencias bibliográficas

- [http://www.dian.gov.co/descargas/organigrama/Nuevos/2015/DireccionesSeccionalesdeImpuestosyAduanas/Seccional\\_Bmanga\\_Mixta.pdf](http://www.dian.gov.co/descargas/organigrama/Nuevos/2015/DireccionesSeccionalesdeImpuestosyAduanas/Seccional_Bmanga_Mixta.pdf)
- <http://www.dian.gov.co/DIAN/12sobred.nsf/fc22bc5cf1ab7bfa05257030005c2805/8a347d3ad512be9a052574eb005cf1f6?OpenDocument>
- <http://diannet.dian.gov.co/gestion-por-procesos>

<http://diannet.dian.gov.co/documents/10179/92968c9c-4abd-4d3e-a355-ad78b5ea5bf9>

