

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 del CRAI-Biblioteca y el Repositorio Institucional en la página Web de la CRAI-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.”

Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación, CRAI-Biblioteca

Universidad Santo Tomás, Bucaramanga

Informe Final Práctica Empresarial

Práctica Empresarial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales

Angie Paola Sierra Gómez

Tutora

Sandra Helena Rodríguez Meléndez

Maestría en Derecho-candidata a titulación

Universidad Santo Tomas, Bucaramanga

División de Ciencias Económicas y Administrativas

Facultad de Negocios Internacionales

2017

Contenido

	Pág.
Resumen.....	7
1. Justificación	9
2. Objetivos de la práctica.....	9
2.1 Objetivos generales.....	9
2.2 Objetivos específicos	10
3. Presentación de la empresa	10
3.1 Misión.....	11
3.2 Visión.....	12
3.3 Objetivos de la empresa.....	12
3.4 Objetivos estratégicos.....	12
3.5 Organigrama	13
4. Cargo y Funciones a Desarrollar dentro de la Empresa.....	13
4.1 Cargo	13
4.2 Funciones a desarrollar	14
4.3 Cronograma	19
5. Marco conceptual y normativo	20
5.1 Marco conceptual	20
5.2 Marco normativo	21
5.2.1 Ministerio de hacienda y crédito público decreto 2685 del 28 de diciembre del 1999.	21
5.2.2 Ministerio de hacienda y crédito público decreto 390 del 07 de marzo del 2016.....	22

5.2.3 Resolución 64 del 28 de septiembre del 2016.....	23
6. Aportes.....	23
6.1 Aporte para la empresa	23
6.2 Aporte al pasante	24
7. Conclusiones y recomendaciones	24
7.1. Conclusiones.....	24
7.2 Recomendaciones	25
Referencias Bibliográficas	26
Apéndices.....	28
Apéndice A. Manual para la formalización de expedientes y actas de aprehensión	28

Glosario

Avalúo y Reconocimiento de Mercancía. La base de precios es la herramienta oficial para la fijación del avalúo e ingreso a depósito de las mercancías aprehendidas y abandonadas a favor de la Nación. Cuando efectuada la consulta se establezca que la mercancía objeto de reconocimiento y avalúo no está incluida en la Base de Precios.

Acta de hechos. Es el documento donde el funcionario aprehensor deberá relatar lo sucedido la justificación de la decisión adoptada y los fundamentos normativos, describiendo las circunstancias de tiempo, modo y lugar en que se desarrolla la acción de control.

Acta de aprehensión. Es el documento en el cual el funcionario aprehensor deberá relacionar, lugar y fecha de la aprehensión, causal de la aprehensión, implicados en el proceso, e inventario y avalúo de la mercancía aprehendida.

Hoja Ruta: La hoja ruta es la primera hoja del expediente, la cual nos indica que tipo de decomiso es con su respectivo código así como el nombre e identificación de los implicados.

Auto comisorio. Es el documento que facultad a los funcionarios aprehensores o autoridad el derecho de inspeccionar y aprehender mercancías.

DIAM. (Documento de ingreso e inventario y avalúo de la mercancía).

Rut. El Registro Único Tributario -RUT- constituye el mecanismo único para identificar, ubicar y clasificar a las personas y entidades que tengan la calidad de contribuyentes declarantes del impuesto de renta y no contribuyentes declarantes de ingresos y patrimonio.

Importación. Es la introducción de mercancías de procedencia extranjera al territorio aduanero nacional. También se considera importación la introducción de mercancías procedentes

de Zona Franca Industrial de Bienes y de Servicios, al resto del territorio aduanero nacional en los términos previstos en Decreto 2685 de 1999 y decreto 390 de 2016.

Expedientes Aduanero. Son los documentos elaborados en la diligencia de aprehensión de mercancías, junto con sus pruebas y documentos aportados y consultados en la elaboración del expediente listo para ser llevado a los auditores correspondientes.

Resumen

El presente informe tiene como objetivo dar a conocer los nuevos conocimientos adquiridos por el estudiante, lo cual le permitirá afianzar conceptos teóricos aprendidos en la academia, y poder desenvolverse en un ambiente real empresarial con el fin de desarrollar y fortalecer sus habilidades en este campo, para incrementar la productividad de la empresa. A lo largo del informe se evidencia la información general de la empresa, su actividad o actividades que realizan y por su puesto las funciones realizadas por el estudiante durante el periodo de 6 meses de práctica empresarial. Así mismo se dar a conocer a profundidad el departamento en el cual desempeño actividades y funciones solicitadas por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales Seccional Bucaramanga.

Palabras claves: Práctica, funciones, expedientes, experiencia, eficiencia, eficacia.

Introducción

El presente informe tiene como propósito principal dar a conocer a los interesados las habilidades y la experiencia que el estudiante desarrolla durante el tiempo de práctica empresarial, empleando los conocimientos adquiridos durante la formación académica. De igual forma las nuevas vivencias a las cuales debe adaptarse y el nuevo estilo de vida profesional laboral que debe empezar a formar para el futuro.

A profundidad del informe se encontraran las diferentes actividades realizadas por la empresa, como su información general, la conformación de la misma, funciones del puesto de trabajo, experiencias aprendidas, aportes a la empresa, conclusiones, recomendaciones, apéndice, entre otras.

1. Justificación

La práctica profesional es un proceso fundamental en la formación integral de la persona durante todo su periodo académico y posibilita al estudiante ubicar claramente su tendencia profesional acorde con su formación, desarrollando actitudes, habilidades y destrezas en los contextos donde le corresponda actuar. Se convierte en un aspecto clave para el futuro de cualquier persona realizar las prácticas si se quiere insertar al mundo laboral, y busca poner prueba la solidez, coherencia y pertinencia de los enfoques teóricos, metodológicos e investigativos aplicables al objeto de conocimiento específico de estudio.

Es el espacio por excelencia en el cual el estudiante desarrolla competencias de trabajo en equipo interdisciplinario necesarias para satisfacer la demanda actual del entorno.

Como requisito de la grado, realice esta práctica profesional supervisada por mi tutora Sandra Helena Rodríguez Hernández con el fin de obtener conocimientos en el campo laboral y obtener mi grado profesional.

Aprendí durante este periodo de seis meses sobre el área aduanera y fiscal, su funcionamiento interno, bases de datos y normatividad vigente entre otras funciones, fueron el objetivo principal de realizar este informe.

2. Objetivos de la práctica

2.1 Objetivos generales

Aplicar los conocimientos obtenidos durante la formación académica en el campo de los negocios internacionales, en la universidad Santo Tomas, en la Dirección de Impuesto y Aduanas

Nacionales –DIAN- en el departamento de gestión de fiscalización, grupo operativo, con el fin de adquirir habilidades y destrezas en el área de internacionalización.

2.2 Objetivos específicos

- Establecer los conocimientos adquiridos en la academia a partir de la experiencia adquirida durante la práctica.
- Adquirir habilidades en las causales de aprehensión de las mercancías.
- Adquirir experiencia significativa en la formación disciplinar como también en el desarrollo integral, a través del trabajo en grupo interdisciplinario.
- Conseguir valores de carácter empresarial a partir de las funciones asignadas.

3. Presentación de la empresa

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-. De igual manera, el 22 de octubre de 2008, por medio del Decreto 4048 se modifica la estructura de la Unidad Administrativa Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

El 26 de abril de 2011 mediante el Decreto 1321 se modificó y adicionó el Decreto 4048 de 2008, relacionado con la estructura de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

La Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales –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. 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.

3.1 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. La declaración de misión se fundamenta en nuestro objeto social, establecido en el Artículo 4 del Decreto 1071 de 1999.

3.2 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. Visión 2020: es la visión perfecta, clara, definida.

3.3 Objetivos de la empresa

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.

3.4 Objetivos estratégicos

1. Alcanzar la experiencia en la operación
2. Re direccionar la entidad hacia el servicio
3. Consolidar la autonomía y legitimidad
4. Contribuir a la competitividad del país

3.5 Organigrama

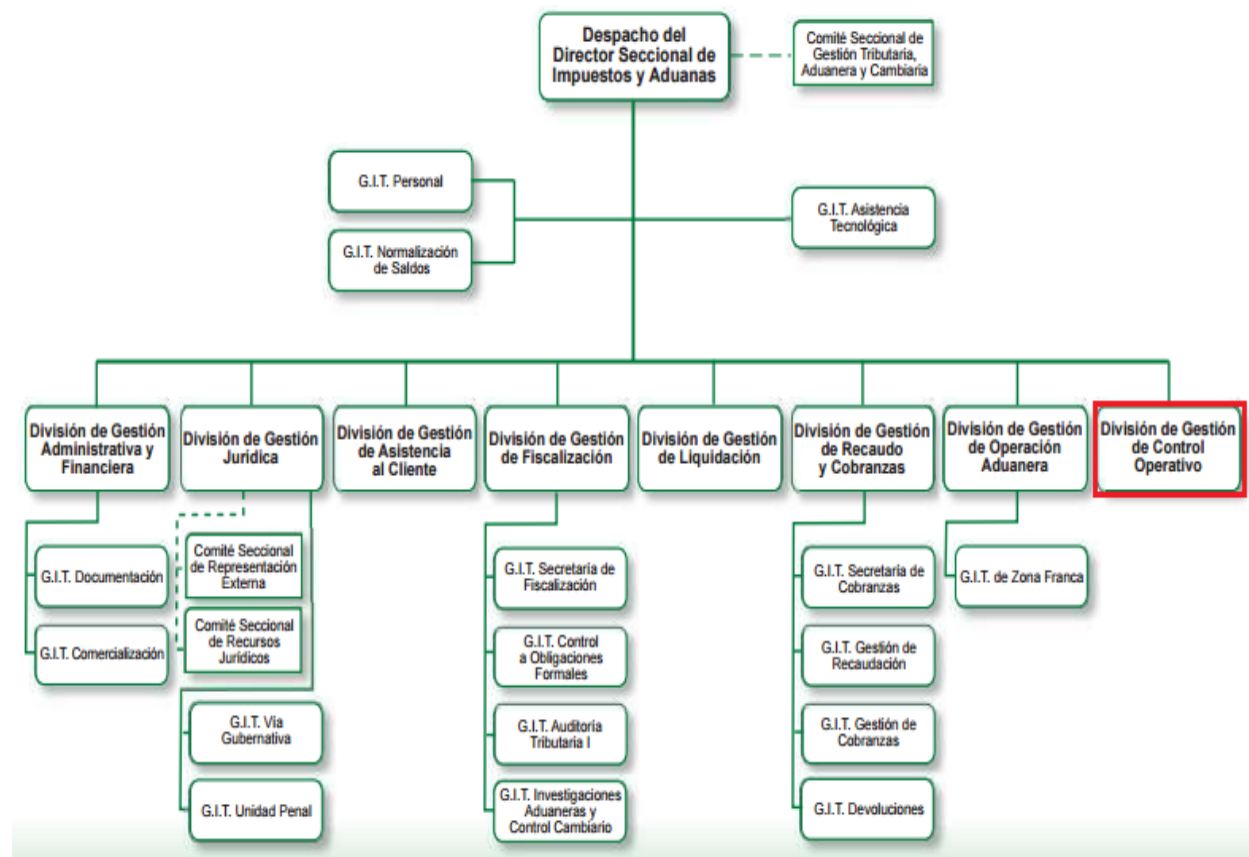


Figura 1. Organigrama, Dirección Seccional de Impuestos y Aduana de Bucaramanga.

FUENTE. DIAN, 2017

4. Cargo y Funciones a Desarrollar dentro de la Empresa

4.1 Cargo

El cargo en el cual se me asignó fue de auxiliar en la división del grupo operativo del despacho de fiscalización.

La dirección y administración de la gestión aduanera comprende el servicio y apoyo a las operaciones de comercio exterior, la aprehensión, decomiso o declaración en abandono de

mercancías a favor de la Nación, su administración, control y disposición, así como la administración y control de las Zonas Francas.

4.2 Funciones a desarrollar

- Asistir al jefe en todas las labores propias del grupo, y apoyar el equipo de trabajo, optimizando recursos y resultados.

La función anterior fue desarrollada a través de las siguientes actividades: Diligenciar actas de aprehensión ya que muchas veces los funcionarios tienen otros procedimientos que realizar, piden a los practicantes que les colaboren con el diligenciamiento de estas. Para realizar dicha actividad se tiene el formato en Excel, es llenado digitalmente de acuerdo a los documentos soportados en la operación como actas de hechos que son aquellas que realizan en el operativo indicando por que se llegó a la medida de aprehensión, quien los atendió durante el procedimiento, como se llevó a cabo dicho procedimiento, que funcionarios se encontraron en el lugar, hora y fecha, auto comisorios es aquel documento que le da la facultad al funcionario para inspeccionar establecimiento comercial o empresa transportadora, facturas brindadas por los implicado para el reconocimiento de la mercancía, declaraciones de importación, avalúos de la mercancías que se realizan en la base de datos de la DIAN o en tal caso en el mercado local, descripción de la mercancía al igual que la cantidad de cada ítem, procedencia de la mercancía, clasificación arancelaria, causales de aprehensión.

- Cooperar en los tramites que se realizar para la conformación de expedientes.

La función anterior fue desarrollada a través de las siguientes actividades: Verificar documental físico, en los procesos de control posterior aduanero.

Consultar en la base de precios DIAN para realizar los respectivos avalúos de la mercancía, en la plataforma se encuentran la mayoría de dicha mercancía cuando estas no se encuentran en la plataforma se realizan los avalúos en el mercado local por medio de las diferentes páginas web de venta de productos dando aplicación al memorando 00026 de 2012, el cual se establece nombre del producto encontrado en el mercado local, valor comercial, el porcentaje de margen de utilidad, capítulo al que pertenece en la clasificación arancelaria, IVA, arancel, el formato se encuentra con dichas fórmulas para dar el total del avaluó al que corresponde.

DIAN		BICENTENARIO						
Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales		de la Independencia de Colombia						
CONSULTA DE PRECIOS MERCADO LOCAL (De conformidad con lo estipulado en el artículo 565 del decreto 390 de 2016, capítulo IV resolución DIAN 64 de 2016 en concordancia con el artículo 1 de la resolución DIAN 42 de 2016)		1810-2010						
CALCULO AVALUO MERCANCIA SEGUN MEMORANDO 026		DEL 18/01/2012 DE LA SUBDIRECCION DE GESTION DE FISCALIZACION ADUANERA						
En el fin de establecer el Valor de Reconocimiento y Avaluo de la mercancía objeto de aprehensión que trata el Acta de Hechos No. xxxx del DD/MM/AAAA, se procedió a consultar hoy DD/MM/AAAA el mercado local el precio del producto		(V/R COMERCIAL / M.U / IVA / ARANCEL = V/R AVALUO)						
TEM	NOMBRE DEL PRODUCTO	V/R COMERCIAL	Código Activ. Eco	%Margen de utilidad	Capítulo	%IVA	%ARANCEL	AVALUO
1								
2								
3								

Funcionario Aprehensor
Nombre :

Figura 2. Formato nuevo.

FUENTE. DIAN, 2016

Conformar y revisar expedientes de aprehensiones realizadas por los funcionarios, los expedientes se encuentran conformados por hojas de ruta que corresponden al resumen de todos los documentos obtenidos durante el proceso (auto comisorios, acta de hechos, consultas RUT, Fosyga, procuraduría, guías de transporte, facturas, declaraciones de importación, avalúos de mercancía, actas de aprehensión). Estos expedientes cuando se encuentra totalmente conformados son trasladados a control posterior que se encuentran en el sexto piso del edificio de la -DIAN-Dirección de impuestos y aduanas nacionales, donde se

radican para el control de entrega de expedientes, estos deben ir acompañados de tres copias de las actas de aprehensión ya que en las áreas correspondientes van solicitando una de estas.

- Realizar gestión con funcionarios de la empresa.

La función anterior fue desarrollada a través de las siguientes actividades: Clasificar el archivo, todos aquellos informes realizados por el grupo, auto comisorios, demandas, actas de aprehensión, actas de hechos, estos se guardan de acuerdo al mes.

- Planear, organizar, dirigir los informes, planillas de control de resultados operacionales, informes de gestión y demás controles exigidos al grupo.

La función anterior fue desarrollada a través de las siguientes actividades:

Cuadernos para radicar:

1. Libro actas de hechos. Es el que se mantiene actualizado con los números de actas de hechos que se soliciten, fecha de las actas de hechos, si fue acta de inspección o de aprehensión y lugar donde se realizó el operativo, dicho libro es para control interno.
2. Libro color marrón. Allí se radican los expedientes, se describe el contenido del expediente como los responsables de la mercancía, la descripción, numero de ítems, numero de folios, números de acta de hechos, fecha de acta de hechos, ente retenedor, número de acta de aprehensión, fecha de acta de aprehensión, avalúo de la mercancía y funcionario aprehensor, se lleva junto con los expedientes que estén terminados para ser firmados por la funcionaria Juliana quien es quien los recibe.
3. Libro verde. Allí se radican las actas de aprehensión y DIAMS, cuando se radican actas de aprehensión se coloca el número de acta de aprehensión, número de DIAM, fecha acta de aprehensión, fecha de entrega en comercialización, María Gladys recibe y firma. Cuando se

trata de radicar DIIAMS se coloca el número del DIIAM y el nombre del depósito, al igual es revisado y firmado por María Gladys y Carmen Cecilia en jurídica.

4. Cuaderno planilla de tiempos. Se utiliza para llevar el control en el tiempo, se es llenado por acta de hechos, fecha de la acta hechos, hora del auto del día, fecha y hora del auto del mes, fecha y número de la acta de aprehensión y así luego pasarlo al formato de Excel, determinar el tiempo si son horas o días y entregar la planilla a Zoraya en jurídica.

Informes Semanales

1. Base de Datos: Formato en Excel que se maneja internamente con el fin de llevar actualizadas las actas de hechos y su información (mercancía aprehendida y no aprehendida) en este formato se coloca el funcionario, fecha y número de acta de hechos, implicados. Este formato solo es para uso interno de la oficina, se debe mantener actualizado.
2. Informe de sectores: Formato en Word. en el cual se deprecian por sectores las mercancías aprehendidas, con sus respectivos valores y cantidades, este informe va dirigido al director José Alfredo Díaz Archila.
3. Planilla de tiempos: Formato en Excel donde se deja consignado el tiempo que dura la realización del expediente.

Informes mensuales

1. Informe de gestión operativo mensual: Se realiza al final del mes o iniciando el siguiente, se lleva a donde Liz Karina en físico y se envía por correo.
2. Informe diario de actas de hechos: Formato en Excel donde se especifica la fecha de cada acta de hechos y el lugar donde se llevó a cabo, acumulando el total del mes.

3. Anexo No 2 memorando 00026 de 2012: Formato en Excel donde se ponen las actas de hechos que tienen aprehensión, devolución e inspección, cada una con su respectiva fecha, al igual que las actas de hechos que quedan pendientes para el mes siguiente.
 4. Informe de actas de aprehensión detallado: Formato en Excel donde se consignan todas las actas de aprehensión del mes con su respectiva acta de hechos, valor de la aprehensión, tipo de acta (Directa/Ordinaria) y lugar de la aprehensión (Bodega/transportadora/establecimiento, etc.)
 5. Control de términos de aprehensiones: Formato en Excel donde se especifica el auto comisorio, acta de hechos, acta de aprehensión, DIAM, cada uno con su fecha, interesados y notificación del acta.
 6. Reporte preliminares 2016: Formato en Excel donde se especifican todas las actas nuevas, y evacuadas, incluyendo las que quedan del mes anterior. Inicial = Saldo del mes anterior, Nuevo = Actas de hechos del mes, Evacuados = Todas las actas de hechos, Final = nuevo + inicial – evacuado.
- Utilizar las nuevas herramientas de la información y comunicación (TIC'S) para el manejo adecuado de bases de datos Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales –DIAN-: arancel, normativa, consulta de base de precios DIAN, RUT y liquidaciones de precios en base a precios del mercado.

4.3 Cronograma

Tabla 1. Cronograma

	1				2				3				4				5				6			
FUNCIONES	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
Capacitación	X	X																						
Asistir al jefe en todas las labores propias del grupo, y apoyar el equipo de trabajo, optimizando recursos y resultados.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X		X	X	X	X	X
Cooperar en los tramites que se realizar para la conformación de expedientes	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X		X	X	X	X	X
Realizar gestión con funcionarios de la empresa	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Capacitación reforma tributaria																	X		X					
Planear, organizar, dirigir los informes, planillas de control de resultados operacionales, informes de gestión y demás controles exigidos al grupo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				X	X	X	X	X	X	X	X
Utilizar las nuevas herramientas de la información y comunicación (TIC'S) para el manejo adecuado de bases de datos Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN-: arancel, normativa, consulta de base de precios DIAN, RUT y liquidaciones de precios en base a precios del mercado	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				X	X	X	X	X	X	X	X

Fuente. Elaboración propia.

5. Marco conceptual y normativo

5.1 Marco conceptual

Estos conceptos fueron los que aprendí durante mi proceso académico de cinco años en la universidad. Más adelante profundice y repase en mi periodo de prácticas profesionales.

Aduana de partida: Es aquella donde se inicia legalmente un tránsito aduanero.

Aduana de paso: Es cualquier Aduana por donde circulan mercancías en tránsito sin que haya finalizado la modalidad.

Aduana de destino: Es aquella donde finaliza la modalidad de tránsito aduanero.

Aprehensión: Es una medida cautelar consistente en la retención de mercancías respecto de las cuales se configure alguno de los eventos previstos en el artículo 502o. del presente Decreto.

Autoridad aduanera: Es el funcionario público o dependencia oficial que en virtud de la Ley y en ejercicio de sus funciones, tiene la facultad para exigir o controlar el cumplimiento de las normas aduaneras.

Control aduanero: Es el conjunto de medidas tomadas por la autoridad aduanera con el objeto de asegurar la observancia de las disposiciones aduaneras.

Declaración de mercancías: Es el acto efectuado en la forma prevista por la legislación aduanera, mediante el cual el declarante indica el régimen aduanero que ha de aplicarse a las mercancías y consigna los elementos e informaciones exigidos por las normas pertinentes.

Gravámenes arancelarios: Son los derechos contemplados en el Arancel de Aduanas.

Importación: Es la introducción de mercancías de procedencia extranjera al territorio aduanero nacional. También se considera importación la introducción de mercancías procedentes

de Zona Franca Industrial de Bienes y de Servicios, al resto del territorio aduanero nacional en los términos previstos en este Decreto.

Inspección aduanera: Es la actuación realizada por la autoridad aduanera competente, con el fin de determinar la naturaleza, origen, estado, cantidad, valor, clasificación arancelaria, tributos aduaneros, régimen aduanero y tratamiento tributario aplicable a una mercancía. Esta inspección cuando implica el reconocimiento de mercancías, será física y cuando se realiza únicamente con base en la información contenida en la Declaración y en los documentos que la acompañan, será documental.

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

Mercancía declarada: Es la mercancía nacional o extranjera que se encuentra descrita en una Declaración de Exportación, de Tránsito Aduanero o de Importación. Entre otras.

5.2 Marco normativo

5.2.1 Ministerio de hacienda y crédito público decreto 2685 del 28 de diciembre del 1999

Que el Gobierno Nacional está comprometido con las políticas que permitan fortalecer la inserción de la economía colombiana en los mercados internacionales, facilitando y agilizando las operaciones de comercio exterior.

Que con el propósito de brindar transparencia, claridad y certeza a los usuarios del comercio exterior, las operaciones aduaneras deben armonizarse y simplificarse a través de una legislación que las recoja en su integridad y consulte las tendencias legislativas internacionales.

Que para el efecto y en cumplimiento de nuestra Carta Política, en la elaboración del presente decreto se atendieron las Leyes Marco en materia aduanera y de comercio exterior y los convenios internacionales; y se consultó la legislación comparada y las propuestas del sector privado, para garantizar un equilibrio entre el fortalecimiento del control, la fiscalización aduanera y la eficiente prestación del servicio.

5.2.2 Ministerio de hacienda y crédito público decreto 390 del 07 de marzo del 2016

Se requiere compilar, modernizar, simplificar y adecuar la regulación aduanera a las mejores prácticas internacionales, para facilitar el comercio exterior y el cumplimiento de los compromisos adquiridos por el país dentro de los acuerdos comerciales.

Que se requiere fortalecer los criterios de gestión de riesgo en el ejercicio del control aduanero, en orden a neutralizar las conductas de contrabando y lavado de activos, prevenir el riesgo ambiental y la violación de los derechos de propiedad intelectual, defender la salud, garantizar la seguridad en fronteras y, en general, la seguridad de la cadena logística.

Que es necesario adecuar los procedimientos de control a la realidad del país y a las modernas tendencias del Derecho.

Que el Comité de Asuntos Aduaneros, Arancelarios y de Comercio Exterior, en sesión 253 del 19 de febrero de 2013, recomendó la expedición de dicha regulación.

Que, así mismo, el Consejo Superior de Comercio Exterior, en sesión del 1 de abril de 2013, consideró la propuesta de modificación a la regulación aduanera, como una estrategia más en la lucha contra el contrabando, y en sesión del 31 de marzo de 2014 recomendó su expedición.

Que en cumplimiento de lo dispuesto en el numeral 8 del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011, el proyecto fue publicado en el sitio web de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales en diversas oportunidades durante los años 2012, 2013, 2014 Y 2015.

5.2.3 Resolución 64 del 28 de septiembre del 2016

Por el cual se reglamentan unos artículos del decreto 390 del 07 de marzo del 2016, relacionados con el control posterior y aspectos procedimentales.

Que el Gobierno Nacional mediante Decreto 390 del 7 de marzo del 2016, estableció la regulación aduanera con el objeto principal entre otros, de armonizarla con los convenios Internacionales, simplificarla, avanzar en la sistematización de los procedimientos aduaneros y adecuarla a las mejores prácticas internacionales que faciliten el comercio exterior.

Que con el fin de hacer más eficientes los procedimientos aplicables en la diligencia de reconocimiento y avalúo de que trata el artículo 565 del Decreto 390 de 2016, se requiere reglamentar y estandarizar a nivel nacional los parámetros para el avalúo e ingreso al recinto de almacenamiento de las mercancías que son objeto de medida cautelar o abandonadas a favor de la Nación.

6. Aportes

6.1 Aporte para la empresa

El aporte para el grupo operativo está basado en realizar un manual con el cual el funcionario aprehensor y/o practicante pueda diligenciar correctamente el expediente y acta de aprehensión sin cometer errores, y llenar correctamente cada casilla sin faltantes de tal manera que cuando

llegue dicho expediente al área administrativa, se simplifique el proceso, se reduzca el tiempo de verificación del expediente, y se lleve rápidamente al área correspondiente, lo cual generará valor al usuario y a la entidad por prestar un servicio más eficiente y ágil. (Ver apéndice A)

6.2 Aporte al pasante

La DIAN me brindó la oportunidad de conocer cómo se maneja el ambiente laboral, poner en práctica todos los conocimientos adquiridos, trabajar bajo presión, mostrar resultados inmediatos respecto a las funciones asignadas.

Esta empresa me brindó una gran oportunidad para cumplir mis objetivos profesionales y personales.

También aprendí a seguir instrucciones y acatar órdenes de forma inmediata y finalmente la práctica contribuyo con el fomento de hábitos de responsabilidad y disciplina que van encaminadas a una mejor formación de manera integral para la vida profesional.

7. Conclusiones y recomendaciones

7.1. Conclusiones

Como resultado de las prácticas empresariales desarrolladas en la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales –DIAN-, seccional Bucaramanga, en la dependencia de gestión de control operativo, se adquirió un conocimiento claro y detallado en cuanto a las aprehensiones de las mercancías sus fundamentos y causales de aprehensión según la ley, es decir el estatuto aduanero, decreto 2685 de 1999, y ahora en vigencia el decreto 390 de 2016.

Se pudo observar que en la práctica se llevan a cabo errores en la elaboración de expedientes y actas de aprehensión, los cuales son más frecuentes en, el tipo de decomiso, el modo o manera de notificación, realización del expediente, foliación del expediente y falta de consultas para determinar quién fueron los implicados, por lo cual la elaboración de este manual para la formalización de expedientes beneficiara al funcionario aprehensor, y generara valor a la Dian pues abra una reducción en los tiempos de entrega de expedientes al área de fiscalización favoreciendo al usuario aduanero.

Es importante tener pleno conocimiento sobre procedimiento a seguir por parte de los implicados o usuarios aduaneros, cual es el proceso a seguir una vez aprehendida la mercancía, como se notifican, y cuáles son los documentos que deben presentar para empezar hacer el proceso de devolución de la mercancía y así reducir el tiempo.

Finalmente cumplí de manera óptima y eficiente todos los objetivos trazados y funciones asignadas por parte del gestor IV de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales de Colombia.

7.2 Recomendaciones

Es recomendable para la división de fiscalización grupo operativo estar más atentos en la entrega de información requerida por los pasantes, ya que se encargan de seguir con el proceso solicitado por otras áreas como secretaria de fiscalización, tales procesos como, expedientes solicitados y/o informes semanales, mensuales de actas de hechos de control posterior, al igual de actas de aprehensión.; ya que así se mejora el tiempo de ser entregada, auditada y notificada.

A los docentes de la facultad de negocios internacionales se recomienda enseñar la tramitología en procesos de declaraciones de importación y no tanta teoría, ya que muchas veces las aprehensiones de mercancía se realizan por errores en estas.

Referencias Bibliográficas

ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL, DIAN. (s.f.). *Estructura Orgánica - Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Bucaramanga*.

NACIONALES, D. D. (24 de 02 de 2015). *LA ENTIDAD*. Recuperado el 15 de 01 de 2017, de <http://www.dian.gov.co/DIAN/12SobreD.nsf/pages/Laentidad?OpenDocument>
http://www.dian.gov.co/descargas/sobredian/direccionamiento2016/DocumentoPlanEstrategicoDIAN20142018_17042016.pdf

PALACIOS, N. H. (5 de ABRIL de 2010). *ORDEN ADMINISTRATIVA No.003*. Recuperado el 15 de 01 de 2017, de DIRECCION DE GESTION DE FISCALIZACIÓN:
http://www.dian.gov.co/descargas/convocatorias/128_2009/DocumentosGuiaNo.2/ORDEN_ADMINISTRATIVA_003_DE_5_ABRIL_2010.pdf

Direccion de Impuestos Nacionales . (s.f.). *DECRETO 2685 DE 1999* . Recuperado el 12 de Marzo de 2017, de <http://www.dian.gov.co/dian/13Normatividad.nsf/e9f4a60f9d1ed93a05256f8800650b07/b7b949878ddfc474052575b50055089e?OpenDocument>

Direccion de Impuestos Nacionales. (s.f.). *Estructura Orgánica - Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Bucaramanga*. Recuperado el 13 de Marzo de 2017, de

http://www.dian.gov.co/descargas/organigrama/Nuevos/2016/Direcciones_Seccionales_de_Impuestos_y_Aduanas/Secc_Bmanga_Mixta.pdf

Direccion de Impuestos y Aduanas Nacionales. (28 de Septiembre de 2016). *Resolucion 000064*.

Recuperado el 16 de Marzo de 2017, de http://www.dian.gov.co/descargas/normatividad/2016/Resoluciones/Resolucion_000064_28_Septiembre_2016.pdf

Direccion de Impuestos y Aduanas Nacionales. (s.f.). *Plan Estratégico 2014-2018*. Recuperado

el 15 de Marzo de 2017, de http://www.dian.gov.co/descargas/sobredian/direccionamiento2016/DocumentoPlanEstrategicoDIAN20142018_17042016.pdf

Ministerio de Hacienda y Credito Publico . (7 de Marzo de 2016). *Decreto 390 del 2016*.

Recuperado el 10 de Marzo de 2017, de http://www.dian.gov.co/descargas/normatividad/2016/Decretos/Decreto_390_del_07de_Marzo_de_2016.pdf

Apéndice A. Manual para la formalización de expedientes y actas de aprehensión

A continuación, se presentará algunas imágenes de los formatos que se deben diligenciar a la hora de realizar una aprehensión de una mercancía.

Acta de hechos

DIAN Departamento de Ingresos Aduaneros		Acta de Hechos para Acción de Control Posterior		FT-FL-2270																															
Procesamiento Fiscalización Liquidación				Versión 2																															
		Sitio o Lugar de la Acción de Control Posterior		Página 1 de Hoja 1																															
Datos Generales	Acto de Hechos Número	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">Aeropuerto</td> <td style="width: 10%;">☐</td> <td style="width: 15%;">Muelle</td> <td style="width: 10%;">☒</td> <td style="width: 15%;">Zona franca</td> <td style="width: 10%;">☐</td> </tr> <tr> <td>Bodega</td> <td>☐</td> <td>Establecimiento comercial</td> <td>☒</td> <td>Otra: Cúdi?</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>Almacén aduana</td> <td>☐</td> <td>Vía Pública</td> <td>☐</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>Puerto</td> <td>☐</td> <td>Intercambiador del uruario</td> <td>☐</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>Dopérito</td> <td>☐</td> <td>Zona de frontera</td> <td>☐</td> <td colspan="2"></td> </tr> </table>			Aeropuerto	☐	Muelle	☒	Zona franca	☐	Bodega	☐	Establecimiento comercial	☒	Otra: Cúdi?	☐	Almacén aduana	☐	Vía Pública	☐			Puerto	☐	Intercambiador del uruario	☐			Dopérito	☐	Zona de frontera	☐			Régimen Importación ☒ Exportación ☐ Depósito Aduanero ☐ Tránsito ☐
	Aeropuerto	☐	Muelle	☒	Zona franca	☐																													
	Bodega	☐	Establecimiento comercial	☒	Otra: Cúdi?	☐																													
	Almacén aduana	☐	Vía Pública	☐																															
	Puerto	☐	Intercambiador del uruario	☐																															
Dopérito	☐	Zona de frontera	☐																																
Fecha inicio acción de control																																			
El (lar)/uracrita (r) arvidor (ar) pública (r), ede crita (r) a la División de Gestión de Fiscalización de la Dirección y/o Sub-dirección: Seccional de Impuestos y Aduanas de Bucaramanga																																			
debidamente camariada (r) mediante Auto Camariaria No. [redacted] de fecha [redacted] y/o Resolución de Rq-ritra No. [redacted] de fecha [redacted]																																			
establecida en el Decreto 4048 de 2009, Resolución Mar. 7, 9 y 11 de 2009, y en ejercicio de las facultades previstas en los arts. 406, 487, 488 numeral 3, 491, 500, 501, 506, 507, 508, 565 del Decreto 290 de 2016 y Resolución DIAN 064 de 2016, se procede a practicar diligencia de control aduanero:																																			
En el desarrollo de la diligencia fuimur atendidos por																																			
Identificada c [redacted] No. [redacted], en calidad de																																			
Medio de Transporte Tipo [redacted] Placa e Identificación: [redacted] Marca: [redacted]																																			
Otras Datos: [redacted]																																			
DESARROLLO DE LA DILIGENCIA																																			
(Describir las circunstancias de tiempo, modo y lugar en que se desarrolló la acción de control, relacionando las pruebas aportadas, cantidad fallar, entre otras.)																																			
FUNCIONARIOS DEL GRUPO OPERATIVO DE LA DIVISION DE FISCALIZACION DE LA DIRECCION SECCIONAL DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE BUCARAMANGA, NOS HICIMOS PRESENTES EN EL ESTABLECI																																			
MIENTO DE COMERCIO DENOMINADO: UBICADO EN: DEL MUNICIPIO DE SIENDOLAS HORAS DEL DIA SE NOTIFICA																																			
EL AUTO COMISORIO DE FORMA INMEDIATA, SE PROCEDE A INSPECCIONAR LAS MERCANCIAS CONSISTENTES EN QUE SE ENCUENTRAN EN EL SITIO, ENCONTRANDO																																			
QUE:																																			

DIAN Departamento Administrativo de Aduanas		Acta de Hechos para Acción de Control Posterior		FT-FL-2270	
Presente: Fiscalización y Liquidación				Versión 2 Página 3 de Hoja 3	
Datos Generales	Continuación Número de Acta de Hechos				
	Fecha inicio de la acción de control (aaaa-mm-dd)				
En el desarrollo de la acción de control y en cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales, se les otorga la palabra a los interceder y/o intervinientes:					
En cuanto a la mercancía que no fue objeto de la medida cautelar, queda oficialmente en las instalaciones donde se practicó la acción de control aduana en las condiciones de calidad y cantidad en que se encontraron al inicio de la diligencia, al igual que la documentación correspondiente. Así mismo, se deja constancia que no se violaron las disposiciones fundamentales establecidas en la Constitución Política de Colombia.					
La presente diligencia de acción de control, se notifica Porrazmalo a quienes intervinieran en la misma.					
En constancia se firma una vez finalizada la diligencia de control, siendo la hora _____ del día _____ del mes de _____, del año _____.					
Servidor público DIAN-POLFA		Servidor público DIAN-POLFA			
Firma de los Interceder y/o Intervinientes	Firma _____ Nombre FRANCISCO Cédula No. 1.090.604.9	Hoja	Hoja	Firma _____ Nombre _____ Cédula No. _____	
Servidor público DIAN-POLFA		Servidor público DIAN-POLFA			
Firma de los Interceder y/o Intervinientes	Firma _____ Nombre _____ Cédula No. _____	Hoja	Hoja	Firma _____ Nombre _____ Cédula No. _____	
Interceder, titular o responsable de la mercancía		Interceder, titular o responsable de la mercancía			
Firma de los Interceder y/o Intervinientes	Firma _____ Nombre _____ Cédula No. _____	Hoja	Hoja	Firma _____ Nombre _____ Cédula No. _____	
Interceder, titular o responsable de la mercancía		Interceder, titular o responsable de la mercancía			
Firma de los Interceder y/o Intervinientes	Firma _____ Nombre _____ Cédula No. _____	Hoja	Hoja	Firma _____ Nombre _____ Cédula No. _____	
Interceder, titular o responsable de la mercancía		Interceder, titular o responsable de la mercancía			
Firma de los Interceder y/o Intervinientes	Firma _____ Nombre _____ Cédula No. _____	Hoja	Hoja	Firma _____ Nombre _____ Cédula No. _____	
Interceder, titular o responsable de la mercancía		Interceder, titular o responsable de la mercancía			

Las actas de hechos se deben diligenciar:

1. Número de las actas hechos y fecha
2. Sitio o lugar en donde se realiza el operativo
3. Número de auto comisorio y fecha
4. Nombre y número de identificación de la persona por la cual fueron atendidos en la diligencia
5. Ubicación del establecimiento o lugar en el que se realiza el operativo
6. Tipo y cantidad de mercancía que se está inspeccionando
7. Se deben escribir todos los documentos soportes que amparen la mercancía que presenten los implicados
8. Especificar las razones por la cual no se procedió a una aprehensión o en el caso de aprehensión por que se llega a esta medida
9. Se debe seleccionar la decisión que se adoptó
10. Fecha y hora de finalización del operativo
11. Firma y huella de los funcionarios presentes en el operativo
12. Firma y huella de los interesados, titular o responsable de la mercancía

Acta de aprehensión

[illegible]

Página 3

Página 4

DIAN		Acta de Aprehesión e Ingreso de Mercancías al Recinto de Almacenamiento		FT-FL-0707	
Versión 2		Página de		Hoja 5	
Datos Generales	Continuación Acta de Aprehesión Número	Acta de Aprehesión (Proceso Decomiso Ordinario)		Acta de Aprehesión y Decomiso Directo	
	Fecha inicio diligencia de Aprehesión				
Descripción de la mercancía aprehekida	Inventario Mercancía Aprehekida				
	No.	(Producto, clase, marca, modelo, serial, referencia, lote, fecha vencimiento, comparación, parámetro de procedencia y origen, etc., y demás características que permitan individualizar la mercancía aprehekida)	Clasificación arancelaria	Estado	Unidad de Medida
	SUMATORIA HOJA \$				
VALOR TOTAL ACUMULADO ACTA APREHESIÓN \$					-
La mercancía ingresa y queda ubicada en: <u>UT SERVICIOS LOGISTICOS SA (ALMAGRARIO)</u> Dirección: <u>KM 3 VIA CHIMITA CAFÉ MADRID</u> de la ciudad: <u>BUCARAMANGA</u> Fecha de ingreso al recinto de almacenamiento día <u> </u> del mes <u> </u> del año <u> </u> En Custodia del Interes SI ☐ NO ☐ No. Póliza <u> </u> Fecha póliz <u> </u> Compañía aseguradora <u> </u> OBSERVACIONES del Depósito o Recinto de Almacenamiento al momento del recibo d <u> </u> No. Documento de ingreso de la Mercancía <u> </u>					

DIAN		Acta de Aprehesión e Ingreso de Mercancías al Recinto de Almacenamiento		FT-FL-0707	
Versión 2		Página de		Hoja 6	
Datos Generales	Continuación Acta de Aprehesión Número	Acta de Aprehesión (Proceso Decomiso Ordinario)		Acta de Aprehesión y Decomiso Directo	
	Fecha inicio diligencia de Aprehesión				
Descripción de la mercancía aprehekida	Continuación Inventario Mercancía Aprehekida				
	No.	(Producto, clase, marca, modelo, serial, referencia, lote, fecha vencimiento, comparación, parámetro de procedencia y origen, etc., y demás características que permitan individualizar la mercancía aprehekida)	Clasificación arancelaria	Estado	Unidad de Medida
	SUMATORIA HOJA \$				
VALOR TOTAL ACUMULADO ACTA APREHESIÓN \$					-
Marque con equis (x) si la descripción de la mercancía continúa en la siguiente <u> </u> OBSERVACIONES del Depósito o Recinto de Almacenamiento al momento del recibo d <u> </u> No. Documento de ingreso de la Mercancía <u> </u>					

Las actas de aprehensión se deben diligenciar:

1. Número de las actas aprehensión y fecha
2. Acta de aprehensión (proceso decomiso ordinario o directo)
3. Sitio o lugar en donde se realiza el operativo
4. Número de auto comisorio y fecha
5. Nombre, número de identificación, en calidad, dirección, ciudad, departamento de la(s) persona(s) interesada(s), titular(es) o responsable(s) de la mercancía
6. Acta de hechos y fecha
7. causales por la cual se adopta la medida de aprehensión
8. Justificación de la causal de aprehensión, se deben escribir todos los documentos soportes que amparen la mercancía que presenten los implicados, documentos que los funcionarios diligenciaron durante el proceso como los auto comisorios, actas de hechos, consultas, avalúos, etc.
9. Se debe realizar una nota aclarando como serán notificadas la(s) persona(s) interesada(s), titular(es) o responsable(s) de la mercancía
10. Fecha y hora de finalización de la diligencia de aprehensión
11. Firma y huella de los funcionarios presentes en el operativo
12. Firma de los interesados, titular o responsable de la mercancía al igual que la forma en que serán notificados.
13. Diligenciar la descripción de la mercancía aprehendida (número de ítem, descripción, clasificación arancelaria, estado de la mercancía, cantidad, unidad de medida, precio

unitario, precio total, reconocimiento, numero de ítem base de precios Dian, fecha del avalúo)

14. Diligenciar la información necesaria sobre el recinto de almacenamiento
15. Numero de ingreso de la mercancía

Hojas de ruta

  	
www.dian.gov.co EXPEDIENTE de:	
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES	
CONCEPTO O ASUNTO A INVESTIGAR	
TRIBUTARIO ☐ ADUANERO ☐ CAMBIARIO ☐ OTRO ☐	AREA USUARIA
CONCEPTO:	PERIODO AÑO
IDENTIFICACION DE LA DEPENDENCIA	
☐ Subdirección: ☐ Coordinación ☐ Dirección Seccional ☐ División ☐ Grupo Interno GIT	Subproceso: Nombre: División:
IDENTIFICACION DE LA INVESTIGACION	
Nombre del programa:	Código
DATOS DEL EXPEDIENTE	
Código	
AG o AI	
AC	
Consecutivo	
Fecha Apertura Expediente AÑO MES DIA	Fecha vencimiento Expediente AÑO MES DIA
Aprehension de Mercancías No. DIAN	
DEPOSITO	CUIDAD
MUNICIPIO	DEPARTAMENTO
IDENTIFICACION DEL CONTRIBUYENTE O USUARIO RESPONSABLE	
NIT CC CE Pasaporte T.I OTRO	Número:
Nombres y Apellidos o Razon Social	
Dirección	
Compañía de Seguros	NIT
Poliza No.	
Fecha vencimiento Poliza AÑO MES DIA	Ciudad
Municipio	Departamento

[illegible]

Los expedientes se deben diligenciar:

1. Área usuaria
2. Concepto
3. Año
4. Identificación de la dependencia (subproceso, nombre, división)
5. Nombre del programa y código
6. Numero de DIIAM
7. Deposito, ciudad, municipio, departamento
8. Identificación del contribuyente o usuario responsable (número de identificación, nombres y apellidos o razón social, dirección)
9. En la parte superior izquierda de la hoja se escribe el número correspondiente a ordinaria o directa
10. Por el costado el número del acta de aprehensión correspondiente
11. Las hojas de ruta expedientes:
12. Nombre o razón social y c.c. o nit
13. N° de orden, año, mes, día, descripción del documento, FI, FF, STF, TF, FIRMA

Lo anterior se diligencia con: Auto comisorios, actas de hechos, guía de transporte (cuando se realiza el operativo en bodegas de las transportadoras), consultas Rut, consultas fesyga o consultas en la procuraduría, declaraciones de importaciones, consulta base de precios DIAN o consulta en mercado local, y actas de aprehensión.