

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

Bibliotecas Bucaramanga
Universidad Santo Tomás

Informe final practicas DIAN

Adrián David Reyes Santos

Informe como requisito para optar el título de Profesional en Negocios Internacionales

Director
Luz Elena Agurto
Tutor prácticas empresariales

Universidad Santo Tomás, Bucaramanga
Facultad de Negocios Internacionales
Negocios Internacionales
2015

Tabla de Contenidos

	Pag
Introducción	12
1. Justificación.	13
2. Objetivos de la Práctica (General y específicos)	14
3. Perfil de la Empresa	15
4. Cargo y Funciones	34
5. Aportes y logros obtenidos	40
6. Conclusiones y recomendaciones	41
Apéndices	6

Lista de Tablas	Pag
Tabla 1. Nivel salarial DIAN. Tabla tomada del decreto 207 del 2014.	19.
http://portal.dafp.gov.co/form/formularios.retrive_publicaciones?no=2049	

Lista de Gráficos	Pag
Grafico 1. Organigrama de la DIAN. Grafico sacado del sitio oficial de la DIAN. http://www.dian.gov.co/descargas/organigrama/Nuevos/seccionales/mixtasIII/Secc_Bmanga_Mixta_MARZ_2013.pdf	17
Grafico 2. Planimetría de la oficina. Grafico realizado por el estudiante de la oficina	18
Grafico 3. Flujo de acciones 1. Grafico realizado por el estudiante en base a los procedimientos que se realizan internamente	35
Grafico 4. Flujo de acciones 2. Grafico realizado por el estudiante en base a los procedimientos que se realizan internamente	36
Grafico 5. Flujo de acciones 3. Grafico realizado por el estudiante en base a los procedimientos que se realizan internamente	37

Lista de Apéndices	Pag
Apéndice A. AUTO COMISORIO. Documentos proporcionados por la DIAN. Adjuntos al trabajo	43
Apéndice B. ACTA DE HECHOS. Documentos proporcionados por la DIAN. Adjuntos al trabajo.	45
Apéndice C. REMESA/GUIA DE TRANSPORTE. Documentos proporcionados por la DIAN. Adjuntos al trabajo	47
Apéndice D. SIGLO XXI. Documentos proporcionados por la DIAN.	48
Apéndice E. RUT. Documentos proporcionados por las diferentes transportadoras. Adjuntos al trabajo.	49
Apéndice F. FOSYGA. Documentos proporcionados por las diferentes transportadoras. Adjuntos al trabajo.	50
Apéndice G. CONTRALORIA. Documentos proporcionados por las diferentes transportadoras. Adjuntos al trabajo	51
Apéndice H. PROCURADURIA. Documentos proporcionados por las diferentes transportadoras. Adjuntos al trabajo.	52
Apéndice I. BASE DE PRECIOS DIAN. Documentos proporcionados por las diferentes transportadoras. Adjuntos al trabajo	53
Apéndice J. ACTA DE APREHENSION, RECONOCIMIENTO, AVALUO Y DECOMISO DIRECTO. Documentos proporcionados por las diferentes transportadoras. Adjuntos al trabajo.	55

Apéndice K. ACTA DE APREHENSION, RECONOCIMIENTO, AVALUO Y DECOMISO ORDINARIO. Documentos proporcionados por las diferentes 60 transportadoras. Adjuntos al trabajo.

Glosario

ACTA DE HECHOS: Documento aportado por la DIAN, que presenta un número único. En este se registran los datos del poseedor de la mercancía, el lugar de la aprehensión, el contenido de la mercancía aprehendida, la ubicación del depósito en donde se almacenara la mercancía.

ALMACENAMIENTO: es el depósito de mercancías bajo el control de la autoridad aduanera en recintos habilitados por la Aduana.

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 502 del Decreto 2685 de 1999.

AUTO COMISORIO: Documento elaborado con el fin de autorizar a diferentes funcionarios para realizar aprehensiones en puestos de control, visitas a establecimientos de comercio y transportadoras, en una fecha y hora específica.

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.

DECLARANTE: es la persona que suscribe y presenta una Declaración de mercancías a nombre propio o por encargo de terceros. El declarante debe realizar los trámites inherentes a su despacho.

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, por presentarse alguna de las causales previstas en el artículo 502 del Decreto 2685 de 1999.

DEPOSITO: es el recinto público o privado habilitado por la autoridad aduanera para el almacenamiento de mercancías bajo control aduanero. Para todos los efectos se considera como Zona Primaria Aduanera.

DOCUMENTO DE TRANSPORTE: es un término genérico que comprende el documento marítimo, aéreo, terrestre o ferroviario que el transportador respectivo o el agente de carga internacional, entrega como certificación del contrato de transporte y recibo de la mercancía que será entregada al consignatario en el lugar de destino y puede ser objeto de endoso.

HOJA DE RUTA: Caratula del expediente, este documento se realiza de ultimo ya que en él se registran todos los datos vitalicios de la aprehensión como tal adicional a que en la parte de atrás de este documento se establece la relación de los folios del expediente total.

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.

INFRACCIÓN ADUANERA: es toda acción u omisión que conlleva la transgresión de la legislación aduanera.

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.

RÉGIMEN ADUANERO: es el tratamiento aplicable a las mercancías sometidas al control y vigilancia de la autoridad aduanera, mediante el cual se les asigna un destino aduanero específico de acuerdo con las normas vigentes. Los regímenes aduaneros son importación, exportación y tránsito.

REMESA DE TRANSPORTE: Documento de transporte en el cual se encuentran registrados los datos más relevantes al momento de elaborar el acta de aprehensión tales como: Nombres, identificación, Números de teléfonos o celular del remitente y destinatario, al igual que el lugar de donde se embarca la mercancía hasta el 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 geoestacionaria, 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

En el desarrollo de la práctica empresarial en la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) y más en el grupo operativo de fiscalización, tuve contacto directo con la mercancía aprehendida por incumplimiento de las causales expresadas en el decreto 2685/99, realizando inventarios de mercancías, determinando arancel, precio FOB (avaluando mercancías), determinando la causal de aprehensión, elaborando expedientes aduaneros, entre otras actividades a nivel interno.

Dentro de las funciones principales realizadas en la DIAN sobresale el realizar actividades y tareas de apoyo al grupo operativo de fiscalización contribuyendo al trabajo en equipo programado por el jefe o los funcionarios de la entidad.

La experiencia adquirida durante el periodo de práctica es significativa para el desarrollo profesional.

Introducción

Este informe fue realizado como constancia de las funciones realizadas por parte del estudiante de último semestre Adrián David Reyes Santos en la entidad estatal “Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN)” como requerimiento para graduarse como profesional en Negocios Internacionales.

Este informe describe todo el proceso y funciones realizados por practicante con el Grupo Operativo de fiscalización de la DIAN, en lo correspondiente a las mercancías provenientes de operaciones de importación con el fin de garantizar su correcta legalización y que cumplan todos los requisitos plateados por el decreto 2685/99.

En la primera parte del informe se describe el perfil de la empresa y se hace énfasis en el departamento de División de gestión de fiscalización, dentro del Grupo Operativo de Fiscalización. Seguidamente se hace una descripción detallada de las funciones y actividades realizadas en la empresa.

Los aportes logrados a partir del cumplimiento de las funciones son considerados por su importancia para el practicante en este documento.

1. Justificación

La dirección de impuesto y aduanas nacionales es una entidad del estado que vigila todos los procesos de importación y exportación en el territorio aduanero nacional, además del tributario. Para cualquier practicante de Negocios Internacionales, es importante tener conocimiento, de todos los procedimientos y documentos que son relevantes dentro de los regímenes. Esta es la razón fundamental que me llevo a escoger a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) como la empresa para llevar a cabo mi práctica; por cuanto se puede adquirir nuevas competencias y habilidades

2. Objetivos de la Práctica

2.1 Objetivo General

Poner en práctica las habilidades y conocimientos adquiridas a lo largo de mi vida universitaria en temas aduaneros en un ambiente de trabajo, participando en diferentes procesos y tareas que se realizan en la entidad y específicamente en el Grupo Operativo de Fiscalización ya sea determinando las diferentes causales de aprehensión de mercancías según el decreto 2685/99, con el fin de adquirir experiencia y habilidades en el campo profesional.

2.2 Objetivos específicos

1. Consolidar toda la información aportada en el documento de Aprehensión, para su correcta notificación de actos administrativos al usuario infractor
2. Verificar que toda la información aportada por el remitente y destinatario y en la guía de transporte sea idónea y corroborar la veracidad de los datos suministrados.
3. Revisar la documentación que hace parte de los expedientes Aduaneros se encuentre de forma correcta y completa ya que de esta forma se pasa a la secretaria de la división de fiscalización.

3. Perfil de la entidad

3.1 Reseña Histórica

La Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) 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 (DIAN, 2015)

3.2 Objeto social

La Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales tiene como objetivos 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, aduanera y 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

Aduaneramente la DIAN lleva un control y vigilancia sobre el cumplimiento del régimen cambiario en materia de importación y exportación de bienes y servicios, gastos asociados a las mismas, financiación en moneda extranjera de importaciones y exportaciones, y subfacturación y sobrefacturación de estas operaciones. (DIAN, 2015)

3.3 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, 2015).

3.4 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, 2015)

3.5 Ubicación

Calle 36 # 14-05

3.6 Teléfono

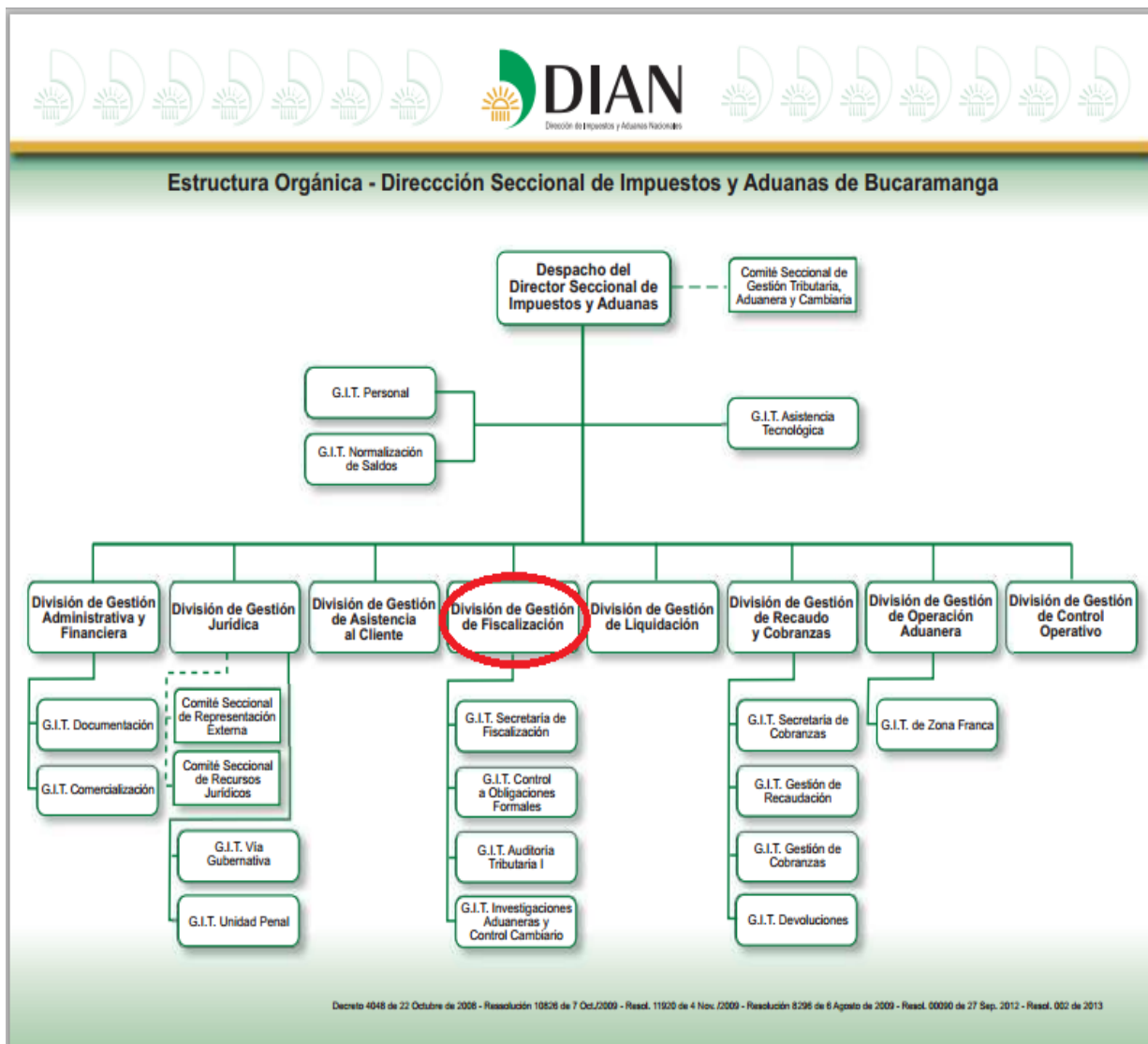
6309444

3.7 Página Web

www.dian.gov.co

3.8 Organigrama

Figura 1.



(DIAN, 2015)

En esta figura podemos observar como es la estructura organizacional de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), Dirección seccional Bucaramanga, la cual nos muestra que el grupo operativo hace parte de la división de gestión de Fiscalización, lugar donde ejercí mi práctica empresarial.

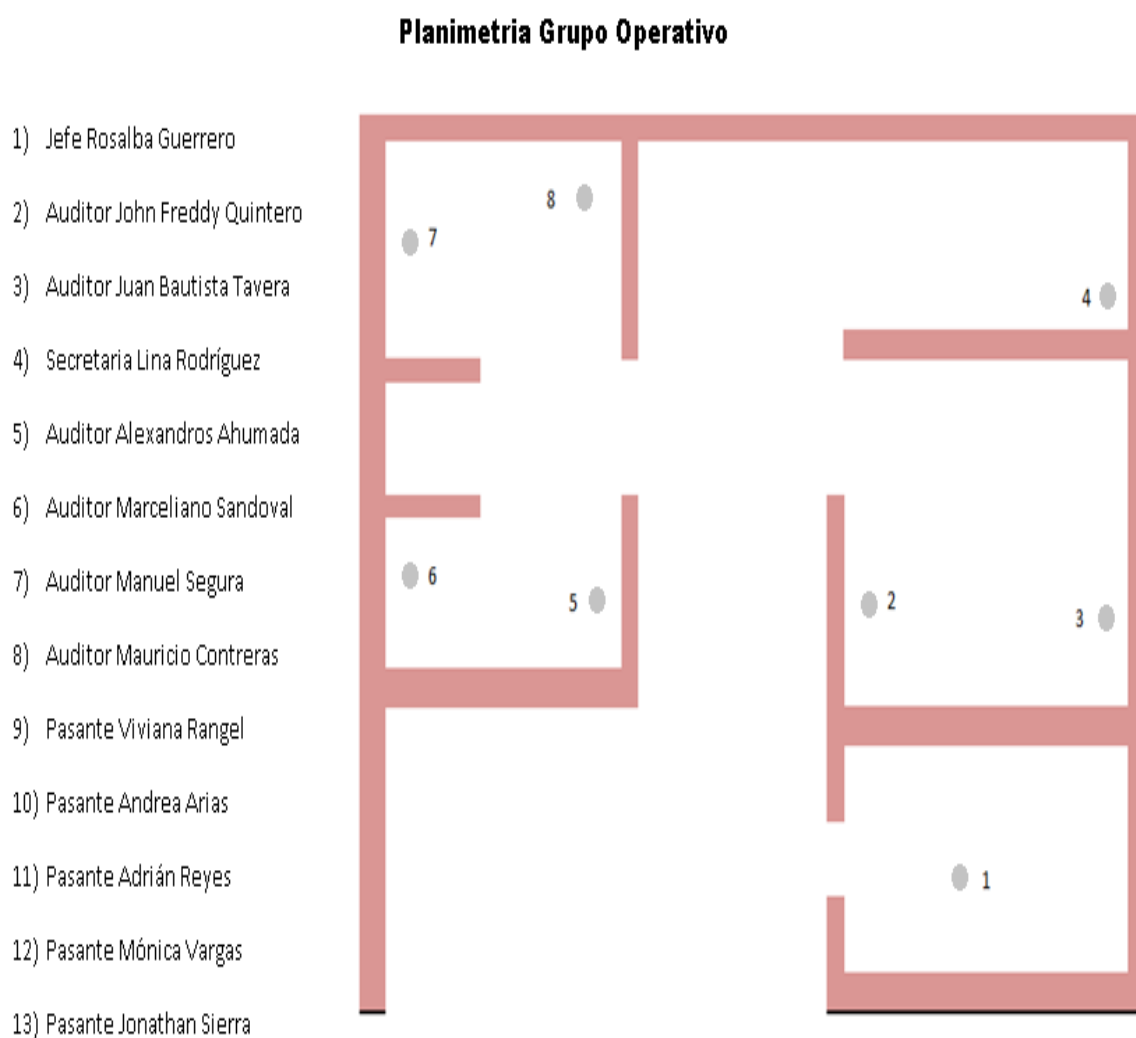
Figura 2. Planimetría Grupo Operativo

Grafico elaborado por el estudiante

En este grafico podemos observar la organización física o espacio que ocupa el Grupo Operativo de Fiscalización en la planta física así como también quienes integran el grupo de trabajo de acuerdo con los niveles y denominaciones de los cargos administrativos en cumplimiento de sus funciones así:

1. GESTOR II
2. GESTOR I
3. ANALISTA 3
4. PRACTICANTES

3.9 Nivel salarial

Tabla 1

GRADO SALARIAL	DIRECTIVO	ASESOR	PROFESIONAL	TÉCNICO	ASISTENCIAL
1	4.649.286	6.932.069	3.274.242	1.963.032	1.510.493
2	5.134.782	7.941.674	3.839.849	2.237.969	1.700.013
3	6.424.619	8.971.059	4.492.800	2.609.390	1.913.156
4	7.360.317		4.740.956	3.071.812	2.006.096
5	8.780.468		5.274.964	3.447.329	
6	10.948.392		6.070.824		
7	11.346.957		7.440.164		
8			8.461.308		

(DIAN, 2014)

Esta es la tabla aportada por el decreto 207 del 2014, donde se estipulan los salarios para la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) para el año 2014

3.10 Servicios

3.10.1 División de Gestión Administrativa y Financiera

Son funciones de la División de Gestión Administrativa y Financiera, atendiendo la naturaleza de la Dirección Seccional, además de las dispuestas en el artículo 15 de la presente Resolución las siguientes:

1. Elaborar y ejecutar los planes y programas de compra y prestación de servicios que garanticen el normal funcionamiento de la Dirección Seccional y preparar el anteproyecto de necesidades presupuestales;
2. Prestar los servicios y logística para el adecuado desarrollo de las funciones de la Dirección Seccional;
3. Administrar el proceso de numeración y notificación de los actos administrativos proferidos por las dependencias de la Dirección Seccional;
4. Efectuar de acuerdo con las políticas e instrucciones del Nivel Central las labores relativas a la adquisición, custodia, almacenamiento, inventario y suministro de bienes y servicios, así como ejecutar los programas de mantenimiento que se requieran;
5. Controlar la ejecución presupuestal, efectuar los pagos legalmente autorizados y elaborar los registros contables;
6. Elaborar y rendir las cuentas de la función pagadora y de la contabilidad comercial de la Dirección Seccional;
7. Elaborar en coordinación con el Director Seccional, el proyecto de presupuesto de la Dirección Seccional de acuerdo con los lineamientos de la Subdirección de Gestión de Análisis Operacional y la Subdirección de Gestión de Recursos Financieros
8. Administrar y prestar los servicios inherentes al manejo de los documentos o medios magnéticos objeto de la correspondencia general de la Dirección Seccional, conforme a los procedimientos que establezca el Nivel Central;
9. Expedir copias, certificaciones y autenticaciones conforme a la ley, de los documentos que reposan en el archivo de la Dirección Seccional;

10. Garantizar la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo, y responder por su organización, conservación y custodia, así como por la prestación de los servicios archivísticos;
11. Garantizar la oportuna prestación del servicio de correo en la Dirección Seccional;
12. Ejecutar la venta y mercadeo de los bienes de propiedad de la Entidad susceptibles de ser comercializados y de los servicios que se presten, cualquiera que sea su naturaleza o denominación;
13. Administrar el sistema de facturación y reportar los movimientos contables de las mercancías aprehendidas, decomisadas y abandonadas a favor de la Nación y por la disposición de los bienes y servicios de propiedad de la Entidad susceptibles de ser comercializados y de los bienes entregados a la DIAN en pago de obligaciones fiscales, conservando los archivos que se generen;
14. Responder, supervisar y controlar la guarda de las mercancías aprehendidas, decomisadas o abandonadas en el territorio de la respectiva Dirección Seccional, reportar los movimientos contables generados por la operación comercial y rendir los informes requeridos;
15. Ejecutar los programas de comercialización de las mercancías;
16. Mantener actualizado el inventario físico y documental de las mercancías aprehendidas, decomisadas o declaradas en abandono a favor de la nación ejercer control sobre las mismas e informar a la dependencia competente cuando haya lugar a la aplicación de sanciones;
17. Custodiar y controlar las garantías que se constituyan en reemplazo de la mercancía aprehendida y las derivadas de la disposición de mercancías;
18. Ejecutar la venta y destrucción de las mercancías aprehendidas, decomisadas o Abandonadas

3.10.2 División de Gestión Jurídica

Son funciones de la División de Gestión Jurídica, atendiendo la naturaleza de la Dirección Seccional, además de las dispuestas en el artículo 15 de la presente Resolución las siguientes:

1. Difundir las normas en los regímenes tributario, aduanero, cambiario y administrativo, así como la jurisprudencia y doctrina en estas materias del orden nacional;
2. Prestar asesoría jurídica tributaria, aduanera y cambiaria, de conformidad con la doctrina, a las diferentes áreas de la Dirección Seccional;
3. Representar a la DIAN, según las delegaciones que le sean conferidas, ante las autoridades judiciales y administrativas competentes y llevar el registro correspondiente;
4. Resolver los recursos interpuestos contra los actos expedidos por las diferentes dependencias de la Dirección Seccional sus Direcciones de Impuestos y Aduanas Delegadas y por las Direcciones Seccionales de Impuestos, en el territorio de la Dirección Seccional de Aduanas o de la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas cuya competencia no se encuentre asignada a otra División incluyendo la práctica de pruebas cuando a ello hubiera lugar.
5. Proyectar los actos administrativos que resuelvan las solicitudes de revocatoria que conforme a las reglas definidas en el artículo 40 del Decreto 4048 del 22 de octubre de 2008, sean de competencia del Director Seccional respectivo;
6. Formular las denuncias a que hubiera lugar por la comisión de hechos punibles en materia tributaria, aduanera y cambiaria, realizando y promoviendo las diligencias necesarias en el territorio de competencia de la Dirección Seccional;
7. Formular en nombre de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales las respectivas querellas a que hubiere lugar;
8. Recolectar, perfeccionar y asegurar las pruebas que han de servir de soporte a las denuncias y querellas respectivas;
9. Ejercer funciones de Policía Judicial, en los términos previstos por la Ley, bajo la directa coordinación de la Fiscalía General de la Nación y remitir a las autoridades competentes, cuando sea necesario, los resultados de las acciones adelantadas;
10. Organizar y actualizar las bases estadísticas acerca de las denuncias instauradas y tramitadas, y de las sentencias proferidas en los procesos en que represente a la DIAN, en materia de delitos fiscales, con el objeto de observar, vigilar y estudiar la conducta de los infractores;

11. Resolver las solicitudes de reducción de sanción presentadas contra las resoluciones proferidas por la División de Liquidación en materia tributaria;
12. Remitir a la División de Gestión de Cobranzas, o a la División de Gestión de Recaudo y Cobranzas según el caso, de las Direcciones Seccionales, los actos que presten mérito ejecutivo para su cobro, una vez se encuentren en firme;
13. Resolver las peticiones en materia aduanera sobre silencio administrativo positivo interpuestas por incumplimiento al término para decidir de fondo y para resolver el recurso de reconsideración así como ordenar la entrega de las mercancías con ocasión de la configuración del silencio administrativo;

3.10.3 División de Gestión de Asistencia al Cliente

Son funciones de la División de Gestión y Asistencia al Cliente además de las dispuestas en el artículo 15 de la presente Resolución, las siguientes:

1. Recepcionar, controlar y tramitar los procedimientos de inscripción, actualización, cancelación y demás solicitudes especiales del Registro Único Tributario, a través de los canales de atención que se establezcan;
2. Atender la emisión del mecanismo digital y la presentación de información por envío de archivos a la DIAN;
3. Gestionar los servicios de competencia del área, que la Entidad ponga a disposición de los clientes, garantizando la asistencia integral.
4. Ejecutar las acciones y procedimientos establecidos para gestionar el Sistema de quejas, reclamos, sugerencias y peticiones;
5. Ejecutar los programas encaminados a promover la cultura del servicio interno y externo que defina el Nivel Central;
6. Coordinar y controlar el proceso de atención y asistencia al cliente en los puntos establecidos en cada Dirección Seccional para facilitar y promover el cumplimiento voluntario de sus obligaciones;

7. Prestar el servicio de orientación y atención al contribuyente y usuario aduanero en materia tributaria, aduanera y cambiaria;

3.10.4 División de Gestión de Fiscalización

Son funciones de la División de Gestión de Fiscalización, atendiendo la naturaleza de la Dirección Seccional además de las dispuestas en el artículo 15 de la presente resolución las siguientes:

1. Desarrollar conforme a los planes y programas las funciones de control y fiscalización tributaria a los contribuyentes, responsables, agentes retenedores y declarantes en general, con el fin de verificar el adecuado cumplimiento de las normas tributarias, así como la correcta aplicación de sanciones, liquidaciones de los impuestos, derechos, tasas, contribuciones, multas y recargos y demás gravámenes de competencia de la DIAN en materia de tributos del orden nacional;
2. Adelantar las acciones e investigaciones necesarias para verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias de orden nacional y proponer las sanciones y la determinación oficial del gravamen respectivo cuando a ello hubiere lugar;
3. Adelantar las acciones relativas a la penalización tributaria, así como reprimir y sancionar, las infracciones en materia tributaria;
4. Proferir los pliegos de cargos, requerimientos, emplazamientos, autos de inspección y demás actos preparatorios de la determinación de las obligaciones tributarias, así como proponer las sanciones y la determinación oficial de los impuestos y gravámenes conforme al procedimiento legal correspondiente, cuando a ello hubiere lugar y comunicar los actos preparatorios de la determinación de las obligaciones tributarias a los deudores solidarios;
5. Notificar los actos administrativos de registro de que trata el artículo 779-1 del Estatuto Tributario expedidos en el ejercicio de sus funciones y los autos que ordenen el control a la expedición de factura, de conformidad con el artículo 653 ibídem;
6. Ejercer funciones de policía judicial, en los términos previstos por la ley, bajo la dirección de la Fiscalía General de la Nación y remitir a las autoridades competentes, cuando sea necesario, los resultados de las acciones adelantadas;

7. Ejercer las facultades de fiscalización previstas en la normatividad aduanera vigente;
8. Preparar y remitir a las demás dependencias o entidades, cuando sea del caso, los informes y las pruebas que puedan dar lugar a posibles investigaciones, a las actuaciones administrativas y judiciales;
9. Practicar las diligencias de control, inspección de fiscalización aduanera o de registro ordenada por el Subdirector de Gestión de Fiscalización Tributaria, el Subdirector de Gestión de Fiscalización Aduanera ó el Director Seccional;
10. Ejecutar conforme a las políticas, planes y programas, el control posterior a los importadores, exportadores, depósitos habilitados, transportadores, agentes aduaneros o declarantes, Sociedades de Comercialización Internacional, usuarios de los sistemas Especiales de Importación - Exportación, Zonas Francas, Zonas Económicas Especiales de Exportación y en general a los usuarios y auxiliares del servicio aduanero;
11. Realizar las acciones de control de fiscalización aduanera en zonas secundarias consideradas establecimientos comerciales no abiertos al público, y demás lugares donde se almacenen o depositen mercancías que infrinjan el régimen de aduanas, siempre y cuando su control no esté atribuido a otra dependencia; para lo cual, podrá solicitar el apoyo de la Policía Fiscal y Aduanera o de las fuerzas militares o de policía cuando las circunstancias lo ameriten;
12. Adoptar las medidas cautelares tales como la aprehensión, inmovilización, o custodia, sobre las mercancías que infrinjan el régimen de aduanas, con arreglo a la normatividad vigente;
13. Adelantar el procedimiento para la definición de la situación jurídica de mercancías aprehendidas, incluido la expedición del acto administrativo que resuelve de fondo. En consecuencia, le corresponderá proferir las resoluciones de decomiso, los autos de inspección, entrega, comisorios, decretar y practicar pruebas, aceptar o rechazar las garantías en reemplazo de aprehensión, y demás actos administrativos de trámite y preparatorios necesarios para la definición de la situación jurídica de las mercancías aprehendidas;
14. Efectuar el reconocimiento y avalúo de las mercancías aprehendidas por la División de Gestión de Fiscalización, suscribir el documento de ingreso de mercancías al depósito para

su almacenamiento y remitir la copia correspondiente inmediatamente a la División de Gestión Administrativa y Financiera para lo de su competencia;

15. Remitir a la dependencia competente, en los casos a que haya lugar, el informe relacionado con la aprehensión de mercancías, junto con la copia de acta respectiva y de sus documentos soportes, dentro del término legalmente establecido;

16. Adelantar las investigaciones para proponer sanciones o liquidaciones oficiales por infracciones al régimen de aduanas, hasta la conclusión del periodo probatorio, en desarrollo de lo cual, podrá solicitar información, expedir requerimientos especiales, decretar y practicar pruebas, expedir autos de inspección, autos comisorios y demás actos administrativos de trámite y preparatorios que fueren necesarios para adelantar el proceso sancionatorio o la expedición de las liquidaciones oficiales;

17. Adelantar las investigaciones a los usuarios de los Sistemas Especiales de Importación-Exportación, Sociedades de Comercialización Internacional, Zonas Francas, Zonas Económicas Especiales, en desarrollo de lo cual podrá solicitar información, decretar y practicar pruebas, expedir autos de inspección, autos comisorios y demás actos administrativos de trámite y preparatorios que fueren necesarios para adelantar el proceso administrativo correspondiente;

18. Ejecutar las acciones necesarias para verificar la exactitud de las declaraciones, de sus documentos soportes y demás documentos presentados a la autoridad aduanera, incluyendo la práctica de pruebas en el exterior;

19. Remitir a la División de Gestión de Liquidación cuando sea del caso, el expediente contentivo de la actuación adelantada para la expedición de liquidaciones oficiales o imposición de sanciones; así como, para la definición de fondo de las investigaciones a los usuarios de Sistemas Especiales de Importación- Exportación, Sociedades de Comercialización Internacional, Zonas Francas, Zonas Económicas Especiales;

20. Notificar en el lugar de realización de la diligencia las resoluciones de registro y demás actos administrativos derivados del ejercicio de las facultades de fiscalización aduanera, conforme a la normatividad vigente;

21. Atender las peticiones y pronunciarse sobre el silencio administrativo positivo en lo de su competencia;

22. Resolver los recursos de reposición en lo de su competencia.
23. Reportar las operaciones sospechosas de lavado de activos a las dependencias o entidades competentes, de conformidad con las instrucciones que para el efecto se expidan;
24. Adelantar las investigaciones a los sujetos controlados por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, por el incumplimiento en el reporte de operaciones sospechosas de lavado de activos, financiación del terrorismo, o transacciones que ordene la Unidad Administrativa Especial de Información y Análisis Financiero – UIAF, del Ministerio de Hacienda y Crédito Público;
25. Adelantar las investigaciones, practicar las pruebas e imponer las sanciones correspondientes a los usuarios de los sistemas aduaneros que incumplan las obligaciones relacionadas con el control, prevención del lavado de activos y financiación del terrorismo, cuya competencia le este asignado a la entidad;
26. Promover al interior de su jurisdicción el cumplimiento voluntario de las obligaciones aduaneras;
27. Administrar los sistemas de información desarrollados por el área de fiscalización aduanera, para atender las labores de investigación y determinación de las obligaciones aduaneras, de acuerdo con los parámetros, estándares y condiciones fijadas por la Entidad;
28. Atender oportunamente las solicitudes de información que requiera el Nivel Central
29. Informar al Director Seccional los hechos relevantes del desarrollo de los programas que contribuyan a su diseño y/o replanteamiento;

3.10.5 División de Gestión de Liquidación

Son funciones de la División de Gestión de Liquidación, atendiendo la naturaleza de la Dirección Seccional además de las dispuestas en el artículo 15 de la presente Resolución las siguientes:

1. Proferir las ampliaciones a los requerimientos especiales, las liquidaciones oficiales, sanciones y demás actos de determinación de las obligaciones tributarias y cambiarias de acuerdo con el procedimiento vigente;

2. Expedir el acto administrativo que decida sobre las pruebas solicitadas dentro de la actuación administrativa cambiaria y el recurso que procede contra el mismo, así como la terminación de la investigación cambiaria en la etapa posterior a la formulación de cargos;
3. Proferir los actos de terminación de la investigación cambiaria por allanamientos presentados dentro del término para interponer el recurso de reposición contra la resolución sancionatoria;
4. Expedir el acto administrativo mediante el cual se declara el incumplimiento de una obligación y ordena la efectividad de la garantía, cuando tal función no corresponda a otra dependencia;
5. Expedir el acto administrativo que decide de fondo los procesos para la imposición de las sanciones tributarias, aduaneras, cambiarias y liquidaciones oficiales y pronunciarse sobre las medidas cautelares adoptadas dentro de dichos procesos;
6. Expedir el acto administrativo que resuelve las investigaciones promovidas contra los usuarios de los Sistemas Especiales de Importación-Exportación, Zonas Francas y Zonas Económicas Especiales de Exportación, y las Sociedades de Comercialización Internacional y pronunciarse sobre las medidas cautelares adoptadas dentro de dichos procesos;
7. Remitir a las dependencias competentes para continuar con el trámite a que haya lugar, los actos de liquidación oficial, imposición de sanciones, incumplimiento y efectividad de garantías y demás actos proferidos por la División de Gestión de Liquidación;
8. Atender las peticiones y pronunciarse sobre el silencio administrativo positivo en lo de su competencia;
9. Reportar las operaciones sospechosas de lavado de activos a las dependencias o entidades competentes, de conformidad con las instrucciones que se expidan para el efecto;
10. Preparar y remitir a las demás dependencias o entidades, cuando sea del caso, los informes y pruebas que den inicio a posibles investigaciones penales o administrativas acorde a su competencia;
11. Resolver los recursos de reposición en lo de su competencia;
12. Resolver las investigaciones adelantadas a los sujetos controlados por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, por el incumplimiento en el reporte de operaciones sospechosas de lavado de activos, financiación del terrorismo, o transacciones que ordene

la Unidad Administrativa Especial de Información y Análisis Financiero – UIAF, del Ministerio de Hacienda y Crédito Público;

13. Resolver las investigaciones adelantadas a los usuarios de los sistemas aduaneros que incumplan las obligaciones relacionadas con el control, prevención del lavado de activos y financiación del terrorismo, cuya competencia le este asignado a la Entidad;

14. Resolver las solicitudes de formulación de liquidaciones oficiales tendientes a obtener la devolución de tributos y sanciones aduaneras.

3.10.6 División de Gestión de Recaudo

Son funciones de la División de Gestión de Recaudo además de las dispuestas en el artículo 15 de la presente Resolución, las siguientes:

1. Controlar el recaudo de los impuestos, gravámenes y demás emolumentos administrados por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, de acuerdo con los programas, manuales y disposiciones que señale la Subdirección de Gestión de Recaudo y Cobranzas;
2. Recibir y ejercer el control de los documentos y consignaciones de las Entidades Autorizadas para Recaudar;
3. Coadyuvar en el proceso de control y capacitación a las entidades financieras y autorizadas para recibir declaraciones y recaudar los impuestos, anticipos, retenciones, derechos, gravámenes y sanciones tributarias, aduaneras y cambiarias;
4. Efectuar el proceso de validación de los datos consignados en las declaraciones tributarias y aduaneras en los sistemas diseñados para tal fin, según las instrucciones impartidas por la Subdirección de Gestión de Recaudo y Cobranzas;
5. Generar los documentos que contienen los débitos y créditos que soportan la obligación fiscal a cargo de los contribuyentes, usuarios aduaneros y demás responsables de obligaciones administradas por la DIAN y mantener actualizados los saldos;
6. Efectuar los registros contables, elaborar los soportes que sean de su competencia y conformar la cuenta mensual de los ingresos administrados por la Entidad, de acuerdo con las normas fiscales;

7. Efectuar análisis a las cifras de reconocimiento y recaudo contenidas en las cuentas de ingresos que rendidas y presentar los respectivos informes al Director Seccional;
8. Llevar estadísticas, realizar análisis sobre el comportamiento del recaudo y presentar los informes a que hubiere lugar a la Subdirección de Gestión de Recaudo y Cobranzas;
9. Coordinar, ejecutar y controlar los procesos de devoluciones y compensaciones de los saldos a favor resultantes de los distintos Impuestos administrados por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, de conformidad con las disposiciones vigentes;
10. Desarrollar las acciones que garanticen la correcta radicación, su adecuada sustanciación y la generación de las actuaciones a que haya lugar para resolver las solicitudes de devolución y/o compensación de saldos a favor;
11. Aplicar los parámetros y efectuar la selección de casos para compensación de oficio, de acuerdo con los lineamientos definidos por el Nivel Central;
12. Solicitar la asignación de cupo del Fondo Rotatorio de Devoluciones a la Subdirección de Gestión de Recaudo y Cobranzas;
13. Llevar el registro de movimientos y hacer arqueos mensuales y conciliaciones sobre el manejo del Fondo Rotatorio de Devoluciones y sobre la expedición de los Títulos de Devolución de Impuestos (TIDIS) y rendir los informes correspondientes a la Subdirección de Gestión de Recaudo y Cobranzas;
14. Coordinar con el Comité de Evaluación y Control de Devoluciones, la actualización periódica de los criterios de selección de solicitudes que serán objeto de verificación y/o investigación previa o posterior a la devolución, de acuerdo con el diagnóstico que se haga según lo establecido en el numeral anterior;
15. Realizar las acciones de gestión inmediata a que haya lugar sobre las obligaciones formales tributarias, aduaneras y cambiarias.

3.10.7 División de Gestión de Cobranzas

Son funciones de la División de Gestión de Cobranzas además de las dispuestas en el artículo 15 de la presente Resolución, las siguientes:

1. Coordinar, controlar y desarrollar los procesos de cobro persuasivo y coactivo de los impuestos, gravámenes, anticipos, retenciones, sanciones, multas e intereses administrados por la DIAN y de las obligaciones que a su favor se originen en decisiones judiciales y administrativas;
2. Intervenir en los procesos especiales en lo que compete a la Entidad de acuerdo con la legislación vigente, para garantizar y obtener el pago de las obligaciones tributarias, aduaneras y cambiarias, así como para proferir los actos administrativos a que haya lugar;
3. Proyectar los actos administrativos necesarios para suscribir acuerdos y demás facilidades de pago, y velar por el oportuno cumplimiento de las obligaciones derivadas de los mismos;
4. Hacer efectivas las garantías para el cumplimiento de obligaciones legales, cuando se incumplan;
5. Elaborar las relaciones de cartera y establecer por medio de estrategias, los planes para iniciar las acciones de cobro pertinentes;
6. Mantener actualizada la información e inventario de los procesos de cobro persuasivo y coactivo en coordinación con otras áreas relacionadas;
7. Proyectar los actos administrativos para declarar la extinción de las obligaciones tributarias, aduaneras y cambiarias así como las que se originen en decisiones judiciales y administrativas;
8. Generar y enviar los documentos que permitan la actualización de los saldos de los contribuyentes, usuarios aduaneros y demás responsables de obligaciones administradas por la DIAN.

3.10.8 División de Gestión de la Operación Aduanera

Son funciones de la División de Gestión de la Operación Aduanera, de acuerdo con la naturaleza de la Dirección Seccional además de las dispuestas en el artículo 15 de la presente Resolución, las siguientes:

1. Aplicar las normas relativas a los regímenes aduaneros para garantizar que las operaciones aduaneras, se cumplan en los términos y condiciones previstos por la ley;

2. Ejercer control en los lugares de arribo y salida de mercancías, en los pasos de frontera y lugares habilitados, conforme a los procedimientos correspondientes;
3. Aceptar, controlar, cancelar y custodiar las garantías presentadas para amparar las mercancías sometidas a los regímenes aduaneros;
4. Remitir a la dependencia competente las pólizas correspondientes a las obligaciones incumplidas;
5. Orientar, controlar y efectuar seguimiento a la gestión en los regímenes aduaneros que realicen los usuarios y auxiliares de la función aduanera, e informar a la División de Gestión de Fiscalización para efectos de la correspondiente investigación cuando haya lugar;
6. Adelantar las investigaciones originadas en lo de su competencia en el incumplimiento o violación de las disposiciones legales por personas y entidades que cuenten con inscripción, autorización o habilitación por parte de la DIAN y remitirlas a la dependencia competente;
7. instruir y expedir de acuerdo con las delegaciones y las competencias pertinentes, las autorizaciones, habilitaciones o renovaciones, para adelantar las actividades en materia aduanera que se encuentren bajo control y vigilancia de la DIAN;
8. Llevar los registros que se requieran para las operaciones aduaneras de su competencia;
9. Efectuar la inspección aduanera de las mercancías objeto de los regímenes de importación, exportación y tránsito aduanero, aplicando las disposiciones vigentes, para establecer la conformidad de la mercancía con lo declarado y producir la respectiva decisión;
10. Generar y fundamentar las controversias derivadas del proceso de inspección aduanera, en los términos y condiciones señalados por las normas vigentes;
11. Efectuar control en el ingreso y salida de viajeros, de acuerdo con lo establecido en la normatividad aduanera;
12. Inmovilizar, aprehender o efectuar el decomiso directo de la mercancía, conforme a las competencias, procedimientos establecidos y demás normas vigentes sobre la materia;
13. Recepcionar conforme a las normas que regulan el trámite, las solicitudes de devolución de IVA a los turistas extranjeros;

14. Orientar y apoyar técnicamente los servicios que se prestan a los clientes a través de los sistemas informáticos aduaneros de acuerdo con los procedimientos establecidos, para la eficaz ejecución de las operaciones de comercio exterior;
15. Dar traslado a la División de Gestión de Fiscalización de las actuaciones que den origen a investigaciones posteriores;
16. Realizar análisis físico-químico de las mercancías en las Direcciones Seccionales que posean laboratorio;
17. Brindar apoyo técnico en las actividades relacionadas con valoración aduanera, clasificación arancelaria y determinación del origen de las mercancías para la correcta aplicación de la normatividad aduanera;
18. Reportar las operaciones sospechosas de lavado de activos a la dependencia o autoridad competente.
19. Adoptar la medida cautelar de la aprehensión, en los eventos a que hubiere lugar;
20. Efectuar el reconocimiento y avalúo de las mercancías aprehendidas, suscribir el documento de ingreso de mercancías al depósito para su almacenamiento y remitir la copia correspondiente inmediatamente a la División de Gestión Administrativa y Financiera para lo de su competencia;
21. Remitir a la dependencia competente, en los casos a que haya lugar, el informe relacionado con la aprehensión de mercancías, junto con la copia de acta respectiva y de sus documentos soportes, dentro del término legalmente establecido. (DIAN, 2008)

4. Cargo y funciones

4.1 Cargo

El cargo que se me asignó en la entidad fue el de servir de apoyo como Practicante a los funcionarios y grupo operativo de fiscalización.

4.2 Funciones

Solo se dio cumplimiento a una única función la cual fue:

1. Aperturar expedientes aduaneros producto de la realización de operativos programados por el Grupo Operativo de Fiscalización o los realizados por la Policía de Fiscalización Aduanera (POLFA) según la jurisdicción.

Para dar cumplimiento a esta función se realizaron actividades específicas y fueron las siguientes.

1. Realizar inventarios de mercancías aprehendidas en la bodega Almagrario S.A
2. Diligenciamiento de actas de aprehensión y hojas de ruta
3. Consulta de aranceles
4. Consulta de RUT, Fosyga, Contraloría, Procuraduría para rectificar la información aportada en el acta de hechos, remesa de transporte y establecer la forma de notificación
5. Avaluó de mercancías mediante herramientas tales como base de precios de la DIAN, consulta de mercado local y o consulta en establecimientos
6. Clasificación de archivos
7. Entre otras

Y para la realización de estas actividades se divide en tres (3) fases:

- 1) Elaboración de Auto Comisorio y Operativo.
- 2) Verificación de Acta de hechos y Guía de transporte.

- 3) Verificación y confirmación de la identidad de los implicados, avalúo de mercancías, elaboración de acta de aprehensión, hoja de ruta y expediente.

4.3 Fases

A continuación se puede observar las fases en el transcurso de la práctica empresarial.

Figura 3. Fase 1

Elaboración de Auto Comisorio y Operativo.

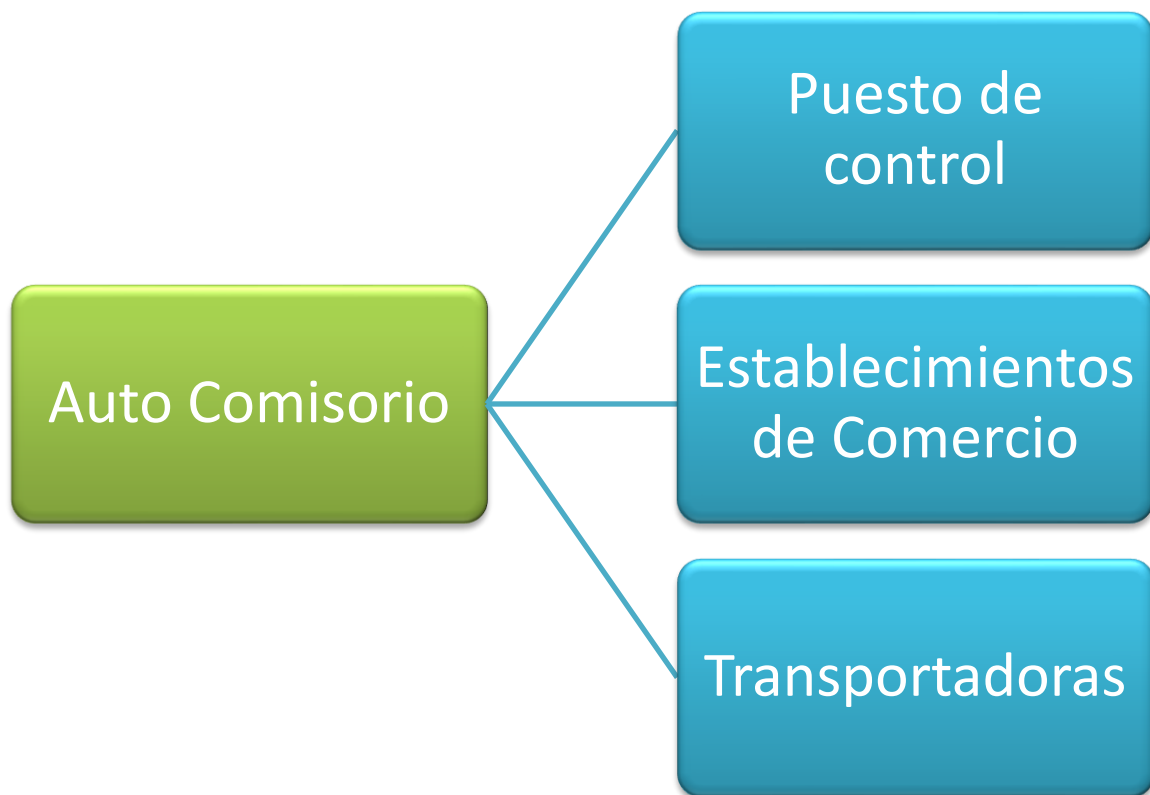


Diagrama elaborado por el estudiante en base a las prácticas realizadas

Todo el proceso de elaborado por el grupo operativo de fiscalización parte de un auto comisorio (ver apéndice A), que es el que autoriza a los funcionarios para salir en

determinadas fechas y horas a realizar acciones de inspección de mercancías. Estas se pueden presentar en 3 lugares específicos los cuales son:

- Puestos de control: en estos la función es detener vehículos con el fin de revisar los papeles tanto del vehículo como la mercancía que está siendo transportada, la mercancía que sea de procedencia extranjera se revisa que se encuentre con su debida factura y declaración de importación, en caso de no tenerlas se procede a realizar la aprehensión
- Establecimientos de comercio y transportadoras: En estos lugares toda mercancía que sea de procedencia extranjera se piden las diferentes facturas y declaraciones de importación, estas se verifican y en caso de que no sean las correspondientes se procede a la aprehensión de las mercancías.
- En esta fase no estuve involucrado, por lo tanto esta fase solo involucra a los funcionarios; sin embargo sin esta fase no se puede proceder a la segunda, que es en la que ya empiezo a tener parte en el proceso.

Figura 4. Fase 2

Verificación de Acta de hechos y Guía de transporte.

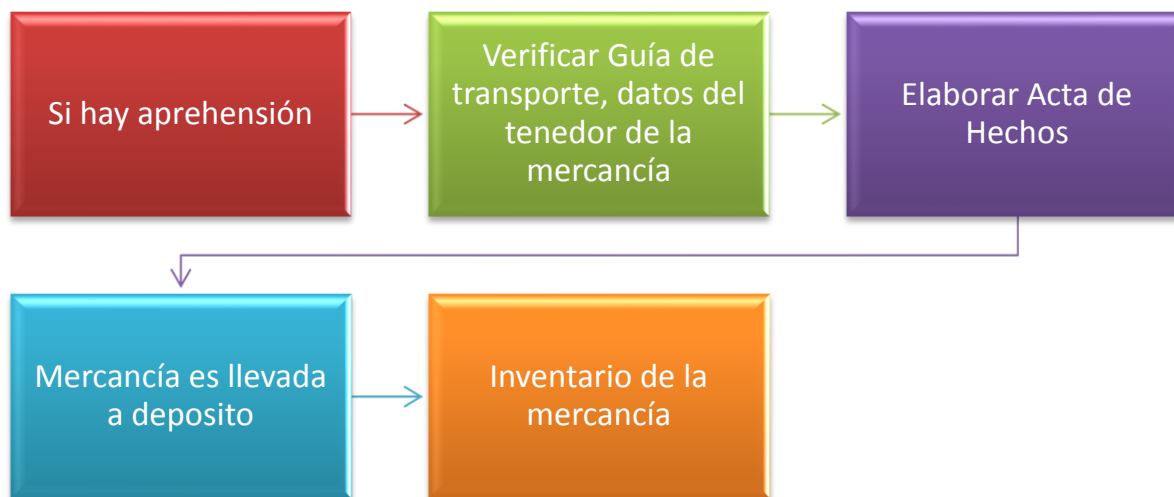


Diagrama elaborado por el estudiante en base a las prácticas realizadas

Si hay aprehensión en cualquier de los 3 escenarios mencionados anteriormente, el funcionario procede a mirar la guía de transporte (ver apéndice C) con la que viaja la mercancía y/o los datos del tenedor de la misma. Una vez conociendo los datos del remitente, destinatario, fecha, lugar, entre otros el procede a la elaboración del acta de hechos (ver apéndice B) que es donde queda consignado todo lo correspondiente a la aprehensión de las mercancías.

Después de elaborar el acta de hechos, la mercancía es transportada en vehículos especiales al depósito autorizado por la DIAN el cual es Almagrario S.A ubicado en el km2 vía chimita.

Una vez la mercancía llega al depósito, es descargada y se procede a realizar una inspección o inventario físico de las unidades con el fin de corroborar las cantidades y características de las facturas u otros documentos.

Figura 5. Fase 3

Verificación y confirmación de la identidad de los implicados, avalúo de mercancías, elaboración de acta de aprehensión, hoja de ruta y expediente.



Diagrama elaborado por el estudiante en base a las prácticas realizadas

A continuación se elabora expediente el cual se llevara en las instalaciones de la DIAN, para esto es necesario contar con los documentos mencionados anteriormente los cuales son el Auto comisorio (ver apéndice A), acta de hechos (ver apéndice B) y la guía de transporte (ver apéndice C) ya que con estos realizaremos todo el proceso hasta la elaboración del acta de aprehensión, reconocimiento, avalúo y decomiso (ver apéndice J, K) (directo u ordinario)

Aquellas mercancías que viajen con la declaración de importación, son verificadas mediante la plataforma virtual de siglo XXI (ver apéndice D) con el fin de comparar y dar constancia de que si se trata de la mercancía expresada en dicha declaración.

Luego se procede a verificar que la información que aparece en la guía de transporte sea auténtica ya que usualmente los remitentes y los destinatarios dan información falsa. Para verificar esta información se consulta en bases de datos como el RUT, FOSYGA, CONTRALORIA, entre otras (ver apéndice E, F, G, H).

Teniendo en cuenta el inventario físico que se realizó en la bodega de la DIAN, se procede a avaluar la mercancía y para esto contamos con tres (3) formas para hacerlo. La primera es mediante la Base de Precios de la DIAN (ver apéndice I), donde tendremos una gran cantidad de productos que podremos avaluar al precio FOB. En caso que la mercancía no figure en la base de precios consultaremos en internet y en última instancia en los establecimientos de comercio el valor de dicha mercancía con el fin de conocer el valor de la misma y corroborar estos precios con las facturas presentadas.

Una vez se tengan todos los documentos e información anteriormente mencionada, pasamos a la elaboración del acta de aprehensión de las mercancías (ver apéndice J, K). En esta figuran todos los datos del funcionario aprehensor, los datos de los implicados (relacionando lo encontrado en el RUT, Fosyga, etc...), los documentos soporte, la mercancía y todas sus características específicamente descritas, el avalúo de las mismas, las

razones y causales de aprehensión, las fuentes utilizadas para el avalúo de las mercancías entre otras.

Por ultimo procedemos a completar la hoja de ruta, este es la portada y el último documento a llenar ya que contendrá la información de los implicados y en el reverso se encontraran todos y cada uno de los folios que hacen parte del expediente. Una vez llenada la hoja de ruta se consolida el expediente con todos los folios que lo comprenden y se entrega a secretaria.

5. Aportes y logros obtenidos

En todo el desarrollo de la práctica empresarial en la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) no generé ningún aporte para la entidad ya que la función a realizar fue muy específica y puntual, además que son procesos o procedimientos ya establecidos.

La DIAN por otra parte me aportó gran cantidad de experiencias y conocimientos. Gracias a esta entidad pude poner a prueba mis conocimientos y la teoría enseñada en la universidad en un ambiente de trabajo lleno de variables que hacía que todas y cada una de las acciones y procesos fueran totalmente diferentes.

Pude conocer un poco más el decreto 2685/99 en todo lo que tiene relación con el régimen de importación, aprehensión y sanciones, de tal forma en la que conocí más a fondo como son los procesos de aprehensión de mercancías, las causales y los errores típicos a la hora de efectuar este tipo de procesos

Y por último desempeñarme en situaciones de la vida real (laboral) siendo eficiente y eficaz.

6. Conclusiones y recomendaciones

La Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales es una gran entidad para escoger o realizar una práctica empresarial desde el punto de vista administrativo. Ya que de ella se desglosan gran cantidad de servicios o funciones en la cual nos podemos desempeñar y en mi caso fue con el Grupo Operativo de Fiscalización

Como recomendación para los estudiantes que estén interesados en realizar su práctica empresarial en la dirección de impuestos y aduanas nacionales, es que siempre procuren estar cerca de los funcionarios ya que ellos poseen mucho conocimientos tanto de la entidad como los diferentes procesos por lo cual trabajar con ellos es una experiencia muy gratificante que amplía y aclara muchas inquietudes que en algunos casos no se ven resueltas en la catedra pero si en la vida laboral.

Referencias Bibliográficas

RESOLUCIÓN NÚMERO 0009

http://www.dian.gov.co/descargas/convocatorias/128_2009/DocumentosGuiaNo.2/Resolucion_0009_04092008_DIAN.pdf. Consultado el 10/02/2015

Decreto 2685 de 1999

http://www.sic.gov.co/recursos_user/documentos/normatividad/Dec2685_1999.pdf

Página DIAN

<http://www.dian.gov.co/contenidos/sobredian/presenta.html>

Decreto número 207 del 2014

http://portal.dafp.gov.co/form/formularios.retrieve_publicaciones?no=2049

Organigrama DIAN

http://www.dian.gov.co/descargas/organigrama/Nuevos/seccionales/mixtasIII/Secc_Bmanga_Mixta_MARZ_2013.pdf

Apéndices

Apéndice A

 DIAN Departamento de Ingresos Aduaneros	AUTO COMISORIO	 FISCALIA Ministerio de Economía y Finanzas	
1. Año: 2010	2. Concepto: 	Código: 0136	Página: 1 / 1 de 1 / 1
Espacio reservado para la DIAN		Número Auto Comisorio:	
24. Nombre del proceso	Id	25. Nombre Subproceso	Id
FISCALIZACION Y LIQUIDACION		SELECCIONE EL SUBPROCESO SEGÚN CORRESPONDA	
26. Nombre del procedimiento	Id		
SELECCIONE EL PROCEDIMIENTO SEGÚN CORRESPONDA			
El suscrito Jefe de la División de Gestión de _____ de la Dirección Seccional de _____ y/o Subdirector de Gestión de _____, con base en las facultades conferidas por el artículo 469 al 472 del Decreto 2685 de 1999 y sus respectivas adiciones o modificaciones; Decreto 1161 de 2002; Decreto 4431 de 2004; Artículos 1, 3, 32, 46 numeral 1), del Decreto 4048 de 2008; Resolución 4240 de 2000; Resolución 009 de 2008; Artículos 1, 6 numeral 7) y 8 de la Resolución 007 del 04 de noviembre de 2008; Artículo 4 de la Resolución 009 del 04 de noviembre de 2008 expedidas por la DIAN y demás normas concordantes;			
DISPONE			
1. Comisionar a los funcionarios:			
Nombres y Apellidos	Número identificación	Cargo	
<i>Si el espacio no es suficiente, continúe en la siguiente hoja</i>			
Para practicar diligencia de control y verificación de las obligaciones aduaneras, durante los días _____ del mes de _____ del año _____ en _____ de la ciudad de _____			
2. En caso de ser necesario, la diligencia se realizará con apoyo de la Policía Fiscal y Aduanera			
3. Designar como coordinador de la presente diligencia a:			
4. Los funcionarios comisionados quedan investidos de amplias facultades de Control y Fiscalización, en virtud de las cuales podrán adelantar las diligencias necesarias para asegurar el efectivo cumplimiento de las normas aduaneras y levantamiento de pruebas, de conformidad con lo establecido en los artículos 470 del Decreto 2685 de 1999, artículos 429, 430, 431 de la Resolución 4240 del 2000, y realizar el reconocimiento y avalúo de la mercancía aprehendida de conformidad con lo dispuesto en el artículo 505 del Decreto 2685 de 1999, modificado por el artículo 13 del Decreto 4431 del 2004.			
5. El Jefe de la División de Gestión de _____ y/o Subdirector de Gestión de _____, se encuentran facultados para intervenir en la presente diligencia, cuando lo estime conveniente.			
6. El término para realizar la inspección será de _____ días hábiles a partir de su Comunicación.			
7. Una vez finalizada la presente diligencia se deberá levantar la respectiva Acta de Hechos, indicando los resultados obtenidos.			
COMUNIQUESE Y CUMPLASE			
Funcionario que Proyectó		Funcionario que Revisó	
43. Nombre: _____		46. Nombre: _____	
44. C.C. No. _____		47. C.C. No. _____	
45. Cargo: _____		48. Cargo: _____	
Firma funcionario autorizado			
984 Apellidos y Nombres: _____		992 Área: _____	
985 Cargo: _____		990 Lugar Administrativo: _____	
989 Dependencia: _____			
Verificación Teléfono: _____ Dirección: _____		Ciudad: _____	
Fecha Elaboración: _____ Año: _____ Mes: _____ Día: _____			
DILIGENCIA DE COMUNICACIÓN			
Siendo las _____ horas del día _____ del mes _____ del año _____, se comunica el presente Auto Comisorio No. _____ de _____ fecha _____ al señor _____ identificado con c.c. No. _____.			
FIRMA DEL INTERESADO		FIRMA DEL FUNCIONARIO DIAN	
C.C. _____		C.C. _____	

[illegible]

Apéndice B

[illegible]

[illegible]

Apéndice C

REMESA O GUIA DE TRANSPORTE

SERVIENTREGA
Servientrega S.A.
NIT 860 512 130 1

Principio: Bogotá D.C., Colombia Av. Calle 6 No. 34 A - 11 Atención al usuario: www.servientrega.com PBX: 7 700 280 FAX: 7 700 380 ext 110045 Grandes Contribuyentes Resolución DIAN: Dic 18/1998. Autorizaciones Resol. DIAN 09998 de Nov 24/2003. Responsables y Retenedores de IVA Factura por computador Resolución DIAN: 310000015490, 24/09/2012, prefixo 005 desde el 5800001 al 15000000.

Factura de venta No: 9 1 0 7 3 0 3 2 9

PII - 6896

TERRESTRE

Fecha 5/12/2014 Hora: 04:43

Fecha prog. entrega: 5/16/2014

Quién recibe: JENNY PAOLA ESPINDOLA

Código CDS/SER: 1 10 - 1605

MERCANCIA PREMIER

Piezas: 1 / 1

Forma pago: **CONTADO**

Tiempo de entrega: **NORMAL**

Dice Contener

Vol L: 30.00 Al: 20.00 An: 20.00
Peso (Kg): 4.00
Vr. Declarado: \$ 300.000.00
Vr. Flete: \$ 0.00
Vr. Mensajería expresa: \$ 13.450.00
Vr. Sobreflete: \$ 6.000.00

Valor Total: \$ 19.450.00

Sobreporte:

Bolsa seguridad:

CAUSAL DEVOLUCIÓN DEL ENVÍO:

1	2	3
☐	☐	Desconocido
☐	☐	Rehusado
☐	☐	No reside
☐	☐	No Reclamado
☐	☐	Dirección Errada
☐	☐	Otro (Novedad operativa/ cerrado)

FECHA Y HORA DE INTENTO DE ENTREGA:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

FECHA DEVOLUCIÓN A REMITENTE:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Obs. para entrega: PRODUCTOS DE ASEO Y BALÓN

Remisión:

Quien recibe: Observaciones en la entrega:

FIRMA DEL REMITENTE:

RECIBI A CONFORMIDAD

FECHA Y HORA DE ENTREGA:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

El usuario deja expresa constancia que tuvo conocimiento del contrato que se encuentra publicado en la página web de servientrega S.A. www.servientrega.com y en los cartilleros ubicados en Centros de Soluciones, que regula el servicio acordado entre las partes, cuyo contenido clausular acepta expresamente con la suscripción de este documento. Para la presentación de peticiones, quejas o recursos remitirse al portal web www.servientrega.com o a la línea telefónica: (1) 7700270.

DESTINATARIO

CALLE: 27 29 FRENTE A LA POLICIA

Ciudad: PUÑO

Dpto: MAGDALENA

e-mail:

Cod Postal @ Pais: COLOMBIA

Telcel: 3103185441 C.C./NIT: 3103185441

REMITENTE

CRA # 161A 67 TORRE 2 APTO 207 BARRIO CANTALEJO

Ciudad: BOGOTÁ

Dpto: CUNDINAMARCA

e-mail:

Pais: COLOMBIA C.C./NIT: 3115606657

Telcel: 4851910

Apéndice D. SIGLO XXI

COMEX - Mozilla Firefox
 Archivo Editar Ver Historial Marcadores Herramientas Ayuda
 COMEX
 https://importaciones.dian.gov.co/SIGLOXXI/comun/asi/COMEX.asp

DIAN
 Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales

Sistema de información COMEX - IMPORTACIONES 2013

Se informa a todos los usuarios aduaneros que realizan operaciones a través del sistema Siglo XXI que deberán ingresar a estos servicios únicamente por la siguiente dirección:

Conexión al Sistema
 Administración: [dropdown]
 Aplicación: COMEX [dropdown]
 Módulo: Importaciones [dropdown]
 Cargar Módulo

© 1998 - 2013 U.A.E. Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - República de Colombia Versión: 2013.0.0 A

Siglo XXI (FUNCTIONARIO DIAN) - Mozilla Firefox
 Archivo Editar Ver Historial Marcadores Herramientas Ayuda
 Siglo XXI (FUNCTIONARIO DIAN)
 https://importaciones.dian.gov.co/sigloxxi/comun/Default.htm

SIGLOXXI | Importaciones
 DIAN |

Bienvenido C7787260
 Módulo de [IMPORTACIONES]
 Última entrada 7/23/2014 10:47:47 AM
 Duración última entrada
 Última IP 190.24.148.210
 Hora de entrada 4:08:35 PM
 Dirección IP 190.24.148.210

Julio 2014

D	L	M	M	J	V	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

Fecha de hoy
 Día Festivo
 Tasa para la Semana \$1872.27

Apéndice E. RUT

U.S. DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES
BONAFIDE JAVIER ANDRÉS

DIAN

Consulta RUT

Consultar por RUT

RUT

Consultar por Razón Social o Nombre

Razón Social

Quiero realizar la búsqueda

☒ Ingresando con la palabra ☐ Que contenga la palabra

Buscar

Última actualización: 2014-01-01

Apéndice F. FOSYGA

www.fosyga.gov.co/Consultas/BDUABasedeDatosUnicadeAfiliados/AfiliadosBDUA/tabid/436/Default.aspx

Aplicaciones Google ANime Lol Facebook Ver Anime Online - tod... YouTube Mr. Mine - VO.16 【作業用BGM】20音... Riot Games - Twitch Speedtest.net by Ookl... Lindsay - Twitch

FOSYGA
FONDO DE SOLIDARIDAD Y GARANTIA

MinSalud
Ministerio de Salud
y Protección Social

**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

Inicio Acerca del FOSYGA Trámites Servicios en Línea Consultas Estadísticas

Afiliados BDUA

BDUA - Base de Datos Unica de Afiliados
ECAT
Afiliados Compensados
Cuentas De Recaudo Cotizaciones Del Régimen Contr
Régimen Subsidiado Contratación
Información de Giros
Cajas de Compensación
Ejecución Presupuestal
Estados Financieros
Mallas Validadoras

Mapa del Sitio
Expandir Todo Ocultar Todo Actual

Inicio

Acerca del FOSYGA

Trámites

Servicios en Línea

Consultas

BDUA - Base de Datos Unica de Afiliados

Afiliados BDUA

Reportes BDUA

ECAT

Afiliados Compensados

Cuentas De Recaudo Cotizaciones Del Régimen Contr

Régimen Subsidiado Contratación

Información de Giros

Cajas de Compensación

Ejecución Presupuestal

Estados Financieros

Mallas Validadoras

Afiliados BDUA

Consulta de afiliados a la Base de Datos Unica del Sis
Fecha de actualización 12 de Noviembre

Consulta de afiliados a la Base de Datos Unica. Obtenga informac
Datos Unica del Sistema de Seguridad Social para todos los regimen

Recuerde:

Estas consultas pueden tomar varios minutos, sea paciente en esper

Tipo Documento: Cedula de Ciudadania

Numero:

Consultar

Nos permitimos recordarles la responsabilidad de mantener la reserva del uso de esta información, solo debe ser utilizada para fines relacionados con la verificación del estado de afiliación de las personas que se encuentran dentro de las bases de datos de los regímenes Contributivo y Subsidiado, de conformidad con lo establecido en el Artículo 7 de la Resolución 1344/2012 que en su tenor literal expresa:

"Artículo 7.- Reserva en el manejo de los datos.- La información presentada en medio físico, magnético, archivos o bases de datos de los sistemas de información administrados por este Ministerio, incluida la contenida en la Base de Datos Única – BDUA, es de circulación restringida para los terceros y totalmente ajenos al ámbito propio en el cual se obtuvo dicha información y deberá ser protegida con la debida reserva, custodia y conservación."

Por lo anterior las entidades promotoras de salud responderán por la custodia y conservación de los

Apéndice G. CONTRALORIA

← → ↻ 🏠 www.contraloriagen.gov.co/web/guest/certificados-persona-natural ☆ 🔒

Aplicaciones Google Aline Lol Facebook Ver Anime Online - tod... YouTube Mr. Mine - V0.16 作業用BGM20番... Riot Games - Twitch Speedtest.net by Ookl... Lindsay - Twitch

  | [Búsqueda Avanzada](#)  [Acceder](#)

[Inicio](#) [Contraloría](#) [Informes](#) [Auditorías](#) [Responsabilidad Fiscal](#) [Atención al Ciudadano](#) [UAT Congreso](#) [Participación Ciudadana](#)

[Responsabilidad Fiscal](#) ▶ [Certificado Antecedentes Fiscales](#) ▶ [Certificados Persona Natural](#)

[Persona Natural](#) [Persona Jurídica](#) [Persona Jurídica Representante Legal](#) [Consulta en Línea](#) [Boletín PDF](#)

CERTIFICADOS PERSONA NATURAL

TIPO DOCUMENTO: No. IDENTIFICACIÓN:

Apéndice H. PROCURADURIA

← → C siri.procuraduria.gov.co:8086/CertWEB/Certificado.aspx?tpo=1

Procuraduría General de la Nación
República de Colombia

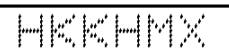


Consulta de antecedentes

Permite consultar los antecedentes disciplinarios, penales, contractuales, fiscales y de pérdida de investidura con solo digitar el número de identificación de la persona natural o jurídica.

Tipo de Identificación: Número Identificación:

Ingrese el código de verificación que ve en la imagen



Refrescar

Señor(a) ciudadano(a): la expedición del certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación es gratuita en todo el país.

Apéndice I BASE DE PRECIOS DIAN

Sistema de Información y Gestión Aduanera - Windows Internet Explorer proporcionado por DIAN

http://precios.dian.gov.co/comex/menu_principal.asp

Favoritos Sitios sugeridos diannet Galeria de Web Slice insitu www.dian.gov.co

Inicio - Diannet Sistema de Informació...

Datos Básicos del Usuario
MANUEL ANTONIO SEGURA GARCIA
Bucaramanga- 04

DIAN
Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales
Cambio de clave Cerrar sesión Consultar Manuales

DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES

[Documentos] [Manual del Consultor] Fecha : 2014-09-15 Cedula : 10385577

Consultar Artículos - (Precios de Avaluo)

Ver Filas por Página VentiCinco Cincuenta Setenta y Cinco Cien

Consec,Artic.

y Buscar Palabra

y ...

y ...

y ...

y ...

y Año Fabricacion

y Capitulo

Partida Armonizado Nandina Colombia

y Precio en Pesos Colombianos

y Año Vigencia Precio

Desde Igual a 2014

Fecha : Mon Sep 15 10:39:22 GMT-05:00 2014 | Usuario : MANUEL ANTONIO SEGURA GARCIA | Intranet local | Modo protegido: desactivado 125%

ES 10:39 a.m. 15/09/2014

Sistema de Información y Gestión Aduanera - Windows Internet Explorer proporcionado por DIAN

http://precios.dian.gov.co/comex/menu_principal.asp

Favoritos Sitios sugeridos dianet Galería de Web Slice insitu www.dian.gov.co

Inicio - Diannet Sistema de Informació...

DIAN
Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales
Cambio de clave Cerrar sesión Consultar Manuales

Datos Básicos del Usuario
MANUEL ANTONIO SEGURA GARCIA
Bucaramanga- 04

DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES

Consec.Artic.	Detalle	Nombre Comercial	Marca Comercial	Modelo - Referencia	Descripción Artículo	Composición Química	Año Fabrica
2195204	Ver	SHAMPOO	TURTLE WAX	T472R	BRILLADOR EN TARRO D		
2195205	Ver	SHAMPOO	TURTLE WAX	T47R1	EN TARRO 20 ONZAS PA		
2195208	Ver	SHAMPOO	TURTLE WAX	T-79	ABRILLANTADOR TARRO		
2267366	Ver	BABY BEE SHAMPOO	BURT' S BEES	72799-20	BABY BEE SHAMPOO REF		
2267402	Ver	BURT	BURT' S BEES	00385-20	PRODUCTO: BURT S BEE		
2267408	Ver	BURT	NO APLICA	00385-20	PRODUCTO: BURT S BEES		
2267415	Ver	BURT S BEES BABY BEE SHAMPOO & WASH	BURT' S BEES	72799-20	PRODUCTO: BURT S BEE		
2267416	Ver	BURT S BEES BABY BEE SHAMPOO & WASH	NO APLICA	72799-20	PRODUCTO: BURT S BEES		
2267730	Ver	SHAMPO	BURT' S BEES	NO APLICA	SHAMPO REF 72799-20,		
2271079	Ver	DERMISAN SHAMPOO	INTERFARMA	N/A	FCOS X 480 ML (16OZ)		
2440726	Ver	SHAMPOO LIMPIADOR	BMW	83122159811	CHAMP COCHE		
2440727	Ver	SHAMPOO LIMPIADOR	BMW	83122298191	CAR SHAMPOO		
2518957	Ver	SHAMPO + CERA	SHAMPOO CON CERA	HC470	N. DEL PRODUCTO: SH		

Menú Principal
Consultor
Consultar Vehículos
Consultar Artículos

Fecha : Mon Sep 15 10:40:00 GMT-05:00 2014 | Usuario : MANUEL ANTONIO SEGURA GARCIA |

Intranet local | Modo protegido: desactivado

ES 10:40 a.m. 15/09/2014

DIAN 23.019.2012 Enero 02.2012

DIAN Dirección General de Aduanas y Aranceles		ACTA DE APREHENSION, RECONOCIMIENTO, AVALUO Y DECOMISO DIRECTO		Hoja No. _____ de _____ Fecha _____ Mes _____ Año _____	
		No. _____		Cód. 0 8 4 1	
El (la) suscriptor(es) _____, identificado(a) con C.C. No. _____ en calidad de _____ de la Dirección Seccional de _____ debidamente comisionado(a) mediante Auto Comisorio No. _____ de fecha _____ y/o 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 Aprehesión, Reconocimiento y Avalúo de las Mercancías relacionadas en la presente Acta y sus anexos.					
Ciudad: _____ Puerto ☐ Aeropuerto ☐ Zona de frontera ☐ Muelle ☐ Depósito ☐ Bodega ☐ Camatera ☐ Establecimiento ☐ Zona franca ☐ Otro ☐ Cuál? _____					
Dato del titular o responsable de la mercancía	Calidad del titular responsable de la mercancía:		Identificación		
	Propietario ☐ Empresa transportadora ☐ Declarante ☐ Tenedor o poseedor ☐ Destinataria (Depósito) ☐ Consignatario ☐ Otro ☐ Cuál? _____		Teléfono _____		
	Apellidos y nombre o razón social del titular o responsable de la mercancía		Dirección y ubicación del titular o responsable de la mercancía		
	Ciudad/Municipio _____ Departamento _____		Identificación medio de transporte _____		
Dato del titular o responsable de la mercancía	Calidad del titular responsable de la mercancía:		Identificación		
	Propietario ☐ Empresa transportadora ☐ Declarante ☐ Tenedor o poseedor ☐ Destinataria (Depósito) ☐ Consignatario ☐ Otro ☐ Cuál? _____		Teléfono _____		
	Apellidos y nombre o razón social del titular o responsable de la mercancía		Dirección y ubicación del titular o responsable de la mercancía		
	Ciudad/Municipio _____ Departamento _____		Identificación medio de transporte _____		
Documentos presentados	Una vez inspeccionada la mercancía, el titular o responsable de la mercancía aportó los siguientes documentos:				
	Manifiesto de carga No. _____ Año _____ Mes _____ Día _____		Declaración de Importación No. _____ Año _____ Mes _____ Día _____		Declaración de Importación No. _____ Año _____ Mes _____ Día _____
	Documento de transporte No.: _____ Año _____ Mes _____ Día _____		B/L ☐ GUÍA ☐ Carta Porte No. _____		Otro: _____ Año _____ Mes _____ Día _____
	Con base en lo dispuesto 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 y Arts. 432 y 433 de la Resolución 4240-2000, de conformidad con las causales de aprehensión señaladas y establecidas en los Arts. 502, 503-3 del Decreto 2685 de 1999, Art. 48 Decreto 1232 de 2001, Art. 5o, Decreto 2628 de 2001, Arts. 8o, y 7o, Decreto 1181 de 2002, Art. 17 Decreto 4136 de 2004, Arts. 8, 10 y 21 Decreto 4431 de 2004, Parágrafo del Art. 1o, Decreto 3244 de 2005, Decreto 1201 de 2007, Decreto 2191 de 2006, Decreto 3038 de 2004, Decreto 3273 de 2008 y 3586 de 2008, se procede a Aprender, Reconocer y Avaluar la mercancía que a continuación se relaciona:				
Descripción de la mercancía aprehsionada	No. _____ Descripción de la mercancía (Clase, marca, modelo, referencia, serie) _____		Subtipo arancelario _____ Estado B R M _____		Peso en Kgs. _____
					Unidad de empaque _____ Cantidad _____
					Valor Reconocimiento y Avalúo Precio Unitario _____ Precio Total _____
					Peso Total _____ Precio Total _____
Continúa en la Hoja Anexa Tipo 1: SI ☐ NO ☐					
Esta Acta de Aprehesión se compone de _____ () hojas y _____ () hojas de inventario.					
Depósito	La mercancía queda ubicada / almacenada en (Depósito con convenio): _____ código: _____ Dirección: _____				
	Fuente que sirvió de base para fijar el avalúo de las mercancías: _____				
	DIAM No. _____ Fecha de ingreso al Depósito AA MM DO _____				
	Explicación de la Causal de Aprehesión y Pruebas: Comience por señalar el(s) numeral(es) o literal(es) de la(s) causal(es) invocada(s) y las pruebas aportadas y/o recepcionadas durante la diligencia, indicando el número de folios, incluyendo el Acta de Hechos.				
Continúa en la Hoja Anexa Tipo 2: SI ☐ NO ☐ Total folios: _____					
En constancia se firma una vez finalizada la diligencia de aprehensión a los _____ días del mes de _____ de _____, y se notifica Personalmente ☐ o por Aviso ☐ o por Estado ☐ a los interesados, de acuerdo a los arts. 568 del Decreto 2685/99, modificado por los arts. 64 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 _____. 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 hará las veces de Acta de Aprehesión (Parágrafo del Art. 21, Decreto 4431/04).					
En caso de no interponerse Recurso, este Acto Administrativo quedará ejecutoriado.					
Una vez en firme, compulsar copia del presente Acto a la División de Gestión Administrativa y Financiera y/o G.I.T. de Comercialización y a la División de Gestión de Control Cambiario y/o G.I.T. Control Cambios.					
Notificación y firmas	Titular o responsable de la mercancía		Representante autoridad que retuvo		Autoridad de apoyo
	Firma _____	Firma _____	Firma _____	Firma _____	Firma _____
	Nombre _____	Nombre _____	Nombre _____	Nombre _____	Nombre _____
	C.C. Nº _____	C.C. Nº _____	C.C. Nº _____	C.C. Nº _____	C.C. Nº _____
Dirección Laboral _____		Dirección Laboral _____		Dirección Laboral _____	
Representante depósito que recibe (Sello)		Funcionario Aprehensor		Funcionario Aprehensor	
Firma _____		Firma _____		Firma _____	
Nombre _____		Nombre _____		Nombre _____	
C.C. Nº _____		C.C. Nº _____		C.C. Nº _____	
Dirección Laboral _____		Dirección Laboral _____		Dirección Laboral _____	

 CONTINUACION ACTA DE APREHENSION, RECONOCIMIENTO, AVALUO Y DECOMISO DIRECTO No. _____		Año	Mes	Día
HOJA ANEXA CAUSALES DE APREHENSION				
1. EN EL REGIMEN DE IMPORTACION, CUANDO LA MERCANCIA: ☐ 1.1 Se oculte o no se presente a la autoridad aduanera, salvo cuando estén amparadas con documentos de destino a otros puertos (Dec. 1232/2001); ☐ 1.2 Ingrese por lugares no habilitados, salvo que se configure el arribo forzoso legítimo a que se refiere el Art. 1541 del Código de Comercio (Dec. 1232/2001); ☐ 1.3 Cuando las mercancías lleguen al territorio aduanero nacional sin que se haya entregado la información del Manifiesto de Carga, y sin que se haya entregado la información de los documentos de transporte, los documentos master y consolidadores, a la DIAN, antes de presentarse el aviso de llegada del medio de transporte al territorio aduanero nacional. (Art. 31 Dec. 2101 de 2008); ☐ 1.4 Cuando el transportador o el Agente de Carga Internacional no informe a la DIAN, dentro de la oportunidad prevista en el Art. 98 del Dec. 2685 de 1999, acerca de los sobrantes detectados en el número de bultos o sobre el peso si se trata de mercancía a granel, respecto de lo consignado en el manifiesto de carga o en los documentos que los adicionen, modifiquen o expliquen; o no informe sobre el ingreso de carga amparada en documentos de transporte no relacionados en el manifiesto de carga. (Art. 31 Dec. 2101 de 2008); ☐ 1.5 Cuando el transportador o el agente de carga internacional no entregue en la oportunidad legal los documentos de transporte que justifiquen las inconsistencias informadas a la DIAN, en los casos de sobrantes en el número de bultos o exceso en el peso de la mercancía a granel respecto de lo consignado en el manifiesto de carga, o en los documentos que lo adicionen, modifiquen o corrijan, o en los casos de mercancía soportada en documentos de transporte no relacionados en el manifiesto de carga. (Art. 31 Dec. 2101/2008); ☐ 1.6 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 declarada, o se haya incurrido en errores u omisiones en su descripción, que impidan la identificación o individualización de la misma, o no se pueda establecer su correspondencia con la inicialmente declarada, salvo que estos errores u omisiones se hayan subsanado en la forma prevista en el numeral 4 del artículo 128 y en los parágrafos 1 y 2 del artículo 231 del presente decreto, en cuyo caso no habrá lugar a la aprehensión. (Art. 6, Decreto 1446 de 2011) ☐ 1.7 Cambiar la destinación de mercancía que se encuentre en disposición restringida a lugares, personas o fines distintos a los autorizados; ☐ 1.8 Se enajene sin autorización de la Aduana, cuando ésta se requiera, mercancías introducidas bajo la modalidad de importación con franquicia; ☐ 1.9 Se enajene mercancía importada bajo la modalidad de importación temporal en desarrollo de los Sistemas Especiales de Importación - Exportación, mientras se encuentre en disposición restringida; a personas o fines diferentes a los autorizados. ☐ 1.10 No dar por terminada dentro de la oportunidad legal, la modalidad de Importación Temporal en desarrollo de los Sistemas Especiales de Importación -Exportación; ☐ 1.11 En la inspección aduanera se encuentren, cantidades superiores o diferentes a las declaradas; ☐ 1.12 En la inspección aduanera se detecten errores u omisiones parciales en la serie o número que las identifican, sin haber presentado Declaración de Legalización dentro del término del Numeral 4º del Art. 128 del Decreto 2685 de 1999; ☐ 1.14 Importada temporalmente a corto plazo para reexportación en el mismo estado cuando vencido el término señalado en la Declaración de Importación, no se haya terminado la modalidad. (Art. 17 Decreto 4136 de 2004). ☐ 1.15 No se exporte dentro del plazo establecido, los bienes resultantes de la transformación, procesamiento o manufactura industrial de las mercancías importadas temporalmente para procesamiento industrial, salvo que se pruebe su destrucción, su importación ordinaria, o que las materias primas e insumos se hubieren reexportado, destruido o sometido a importación ordinaria; ☐ 1.16 No reexportar el vehículo de turismo importado temporalmente dentro del plazo autorizado; ☐ 1.17 Cuando haya lugar a la efectividad de la garantía por incumplimiento de las obligaciones inherentes a la modalidad de importación temporal para perfeccionamiento activo de bienes de capital. ☐ 1.18 Se altere la identificación cuando se encuentre en disposición restringida; ☐ 1.19 Cuando el viajero omita declarar equipaje sujeto al pago del tributo único, y - Cuando la autoridad aduanera encuentre mercancías sujetas al pago del tributo único, o - En mayor valor o cantidad a las admisibles dentro del equipaje con pago de tributo único, o - Diferentes a las autorizadas para la modalidad de viajeros, o - El viajero no cumple con las condiciones de permanencia mínima en el exterior, o - Que se destinen al comercio. ☐ 1.20 Cuando se introduzcan al resto del territorio aduanero nacional mercancías procedentes de las Zonas de Régimen Aduanero Especial, bajo la modalidad de envíos o de viajeros, con precios por debajo de los precios indicativos o del margen inferior de los precios estimados establecidos por la Dirección de Aduanas. (Art. 10 Decreto 4431 de 2004). ☐ 1.21 Almacenar en los depósitos habilitados mercancías no consignadas al titular del depósito o distintas a las permitidas por las normas aduaneras para cada uno de estos. (Art. 9º Decreto 4431 de 2004). ☐ 1.22 No regresar al territorio insular dentro del término previsto en el Art. 421 del Dec. 2685 de 1999, los vehículos, máquinas y equipos y las partes de los mismos, que hayan salido temporalmente del departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina hacia el territorio continental. ☐ 1.23 Someter al sistema de envíos desde el Puerto Libre de San Andrés, Providencia y Santa Catalina o desde las Zonas de Régimen Aduanero Especial, mercancías que superen los cupos establecidos en el Dec. 2685 de 1999. ☐ 1.24 En el ejercicio de las facultades establecidas en el literal e) del Art. 470 del Decreto 2685 de 1999 se ordene el registro de los medios de transporte en aguas territoriales, y se adviertan circunstancias que podrían derivar en el incumplimiento de las normas aduaneras, tributarias o cambiarias; o en la ilegal introducción de mercancías al territorio aduanero nacional. (Art. 6º Decreto 1161 de 2002). ☐ 1.25 Cuando dentro de los términos a que se refiere el numeral 9º del Art. 128 del Decreto 2685 de 1999, o dentro de los procesos de control posterior se determine que los documentos soporte presentados no corresponden con la operación de comercio exterior declarada o, cuando vencido los términos señalados en los numerales 6º y 9º del mismo artículo no se presentaron en debida forma los documentos soporte que acreditan que no se encuentra en curso en restricción legal o administrativa. (Art. 10º Decreto 4431 de 2004). Tratándose de documento soporte, cuando se encuentre que en los mismo no corresponden a los originalmente expedidos, o se encuentren adulterados o contengan información que no se ajuste a la operación de comercio exterior declarada. (Art. 6º Decreto 3555 de 2008). ☐ 1.26 Cuando se encuentren mercancías de prohibida importación en el territorio aduanero nacional. (Art. 10º Decreto 4431 de 2004). ☐ 1.27 Cuando se encuentre mercancía descargada no amparada en un documento de transporte (Art. 31 Decreto 2101 de 2008). ☐ 1.28 Cuando en desarrollo de control posterior se encuentre que la mercancía no cuenta 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. 4º Decreto 3273 de 2008). 2. REGIMEN DE EXPORTACION, CUANDO LA MERCANCIA: ☐ 2.2 Se transporte con destino a la exportación por rutas no autorizadas por la DIAN. ☐ 2.5 Movilizar café sin la Guía de Tránsito vigente o por lugares distintos a los autorizados en la Guía. (Art. 347 Decreto 2685 de 1999). 3. REGIMEN DE TRANSITO ☐ 3.1 Cuando la diligencia de reconocimiento o inspección se encuentre carga de exceso, respecto de la amparada en el documento de transporte. ☐ 3.2 No se entregue al depósito o Zona Franca. ☐ 3.3 Cuando el depósito encuentre mercancías en exceso al momento de recibir la carga del transportador. ☐ 3.4 Cuando durante la ejecución de una operación de tránsito aduanero se encuentren mercancías que hubieren obtenido la autorización del régimen de tránsito aduanero, a pesar de estas sometidas a las restricciones de que trata el Art. 358 del Decreto 2685 de 1999. 4. ZONA DE REGIMEN ADUANERO ESPECIAL DE MAICAO, URUBIA Y MANAURE Además de las consagradas en el Art. 502 del Decreto 2685 de 1999, son causales de aprehensión, las siguientes: (Art. 502-2 Dec. 2685/99, Art. 2º Dec. 1201/2007); ☐ a) No entregar los documentos de viaje a la autoridad aduanera dentro de la oportunidad establecida en el literal c) del Art. 448 del Dec. 2685/99; ☐ b) Importar mercancías a la Zona de Régimen Aduanero Especial sin encontrarse inscrito en el Registro Único Tributario en su condición de comerciante o de importador de bienes de capital, maquinaria, equipos y sus partes; ☐ c) Introducir mercancías en medios de transporte que no se encuentren inscritos ante la Administración Aduanera de la jurisdicción; ☐ d) Ingresar mercancías a la Zona de Régimen Aduanero Especial sin haber obtenido previamente el certificado de sanidad, cuando se requiera; ☐ e) Ingresar al resto del territorio nacional mercancías por la modalidad de viajeros sin el cumplimiento de cualquiera de los requisitos establecidos para el Régimen Especial. ☐ La introducción e importación de las bebidas alcohólicas que omitan el cumplimiento de cualquiera de los requisitos señalados en el Decreto 3038 de 2008, para lo cual se deberá seguir el procedimiento establecido en el Art. 512-1 del Dec. 2685 de 1999. (Art. 3º Decreto 3038 de 2008 o la normatividad que lo aclare o modifique). 5. OTRAS ☐ Otra causal de aprehensión no contemplada en este formato: (Cite fundamento legal): _____				

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO ACTA DE APREHENSION, RECONOCIMIENTO, AVALUO Y DECOMISO DIRECTO

Diligencie a mano en forma legible y en letra imprenta.

Número: Relacione el número consecutivo que corresponda al Acta, de acuerdo con el libro o sistema radicador, identificando después del número consecutivo con la palabra FISCALA para las aprehensiones realizadas por el área de Fiscalización, con la palabra COMEX para las realizadas por el área de Comercio Exterior y con la palabra POLFA para las realizadas por la Policía Fiscal y Aduanera.

Régimen: Marque o señale con una "x" la casilla correspondiente dependiendo del Régimen sobre el cual se practica la diligencia de aprehensión: Importación, Exportación o Tránsito.

Fecha: Escriba el número correspondiente al año, mes y día en que se levanta el Acta de Aprehensión de Decomiso Directo, esta fecha debe ser la misma que se registra en el libro o sistema radicador.

Funcionario Aprehensor y Fautados: Diligencie en forma completa con nombres, apellidos e identificación, señalando la calidad del funcionario de la DIAN y/o de la POLFA, indicando la Dirección Seccional o Subdirección de Gestión a la cual pertenece (Comercio Exterior, de Fiscalización Aduanera y/o Operativa Policial) que levanta el Acta; registre el número y fecha de expedición del Auto Comisorio y/o Resolución de Registro.

Ciudad: Escriba el nombre de la ciudad en la cual se practica la diligencia de aprehensión.

Puerto, Aeropuerto, Zona de Frontera, Muelle, Depósito, Bodega, Carretera, Establecimiento Comercial, Zona Franca, Otro (oual): Marque la casilla correspondiente al sitio en el cual se practica la diligencia de aprehensión. Si marca la casilla "Otro" describa a continuación genéricamente el sitio. Ej: Trocha, Puerto Fluvial, Empresa Transportadora, San Andresito (discriminando el local), Agencias Aduaneras, Vía Marítima o Fluvial, ventas ambulantes.

Datos del Titular o Responsable de la Mercanola.-

Calidad del Titular o responsable de la mercanola: Marque la casilla correspondiente (Propietario, Empresa Transportadora, Declarante, Tenedor o Poseedor, Destinatario, Consignatario, Otro - Cual. Si marca la casilla "Otro" describa a continuación en forma clara la calidad que ostenta el titular o responsable de la mercanola) y escriba los apellidos y nombres o razón social en forma completa, de acuerdo como aparece en el NIT o cédula de ciudadanía, dirección y teléfono del domicilio del sujeto con derechos y obligaciones sobre la mercanola aprehendida. En caso de ser extranjero se diligenciará con el número de pasaporte o cédula de extranjero.

Nota: Cuando existan más de dos (2) titulares o responsables de la mercanola, deberá relacionarse los datos de los mismos en las casillas correspondientes.

Dirección y/o Ubicación: Escriba la dirección exacta del sitio en el cual se practica la aprehensión, conforme a nomenclatura urbana, indicando ciudad o municipio, departamento. De no existir nomenclatura, utilice nombre de la zona y número de kilómetros de distancia entre ciudades o hitos importantes y/o coordenadas, si la aprehensión se efectúa en altamar.

Documentos presentados:

Si existe uno o varios de los siguientes documentos, escriba su número y fecha de expedición en la casilla correspondiente: Manifiesto de Carga; Declaración de Importación, Documento de Transporte (B/L, Guía Aérea o Carta de Porte). En caso de que presenten otro documento, descríbalos en la casilla de Otros indicando la fecha correspondiente.

Declaración de Importación: Si existe una o varias declaraciones de Importación escriba el número del Gócher y fecha de presentación en las entidades financieras.

NOTA: Antes de diligenciar la casilla correspondiente a la descripción de la mercanola aprehendida, se debe tener claridad que se trate del proceso de Decomiso Directo y determinar la causal de aprehensión, señalándola en la Hoja Anexa Causales de Aprehensión.

HOJA ANEXA CAUSALES DE APREHENSION: Diligencie la hoja anexa con el Número asignado del Acta de Aprehensión, Reconocimiento, Avalúo y Decomiso Directo, correspondiente a esta Acta, señalando la fecha en su orden de Año, Mes y Día, la cual debe formar parte integral del formato de Acta de Aprehensión, Reconocimiento, Avalúo y Decomiso Directo, para efectos de la conformación del expediente.

Causales de Aprehensión: Marque en la hoja anexa, la casilla correspondiente al(los) supuesto(s) legal(es) que justifica(n) la aprehensión, dependiendo del Régimen de Importación al momento del arribo o posterior al arribo, Régimen de Exportación o de Tránsito; o correspondiente a la Zona de Régimen Aduanero Especial de Malcao, Urbía y Manure y demás Zonas de Régimen Aduanero Especial. Otras: Señale con "X" la casilla correspondiente en el evento de que se constituya otra causal de aprehensión diferente a las relacionadas citando el fundamento legal.

DESCRIPCION DE LA MERCANOLA.-

Se procede a aprehender, reconocer, evaluar y decomisar la mercanola que a continuación se relaciona:

En este cuadro se debe relacionar por ítem las mercancías homogéneas, es decir, aquellas de igual marca, modelo, serie, referencia, etc., diligenciando por cada ítem el número ordinal consecutivo que le corresponda; la descripción lo más detallada posible de la mercancía (Nombre del Producto, clase, marca, modelo, serial, referencia, capacidad, tamaño, material básico del producto, color y demás características que permitan individualizar las mercancías).

Estado: Marque con una "x" la casilla que corresponda al estado en que se encuentra la mercancía, dependiendo si este es (B) Bueno, (R) Regular o (M) Malo.

Peso Kilogramos: describa el peso correspondiente a la mercancía aprehendida.

Unidad de empaque: (Unidad Comercial). Registre la unidad de empaque de la mercancía aprehendida de acuerdo con su naturaleza y forma de presentación así: Cajas, piezas, sacos, galones, pimiento, baml, libra, centena, docena de pares, gramos, gruesa, juego, kilogramo, metro, metro cuadrado (m2), metro cúbico (m3), miligramo, millar, número de artículo (NAR), número de pares (PARES), pieza, kilos, tonelada métrica, docena de piezas, etc.

Cantidad: Escriba el número de unidades de mercancía que se aprehende, registrando la cantidad total de mercancía expresada en la misma unidad de medida. Ejemplo: tres (3) docenas de vestidos, setenta (70) unidades de computadores, treinta (30) galones de gasolina, diez (10) pares de tenis, etc. Se debe tener en cuenta la unidad de medida dependiendo de las características de ésta, Ej.: Kilogramos, galones, metros, etc.

Para diligenciar estas casillas tenga en cuenta lo siguiente:

Precio Unitario: La presente casilla corresponde al valor en que está expresada

la unidad de medida y deberá indicarse en pesos moneda nacional. Ej. Si es una (1) docena (Unidad Medida) el precio unitario será el que corresponda a esa docena.

Precio Total: Es el resultado de multiplicar la cantidad de unidad de medida por el precio unitario.

Valor Reconocimiento y Avalúo: Se compone de dos (2) casillas, precio unitario y precio total; registre el valor del avalúo en pesos moneda nacional que se determine, una vez practicada esta diligencia, con base en el procedimiento establecido para tal fin. (Base de Precios para el Avalúo).

NOTA:

Es obligatorio el diligenciamiento de todas las casillas correspondientes al Valor de Mercado / Comercial y al del Valor de Reconocimiento y Avalúo. El valor de mercado debe llevarse a la casilla del DIAM "Valor Provisional de Ingreso" y el avalúo a la casilla de "Valor Avalúo".

Registre el valor del avalúo que se determine, en pesos moneda nacional una vez practicada esta diligencia, con base en el procedimiento establecido para tal fin.

Cuando con ocasión de la diligencia de inspección en los procesos de Importación, Exportación o Tránsito se produzca la aprehensión de la mercancía, se tomará como avalúo el valor señalado en la respectiva Declaración, salvo que existan precios de referencia.

Continúa en la Hoja Anexa Tipo 1: Si la cantidad de ítems a relacionar sugiere utilizar una página adicional o el espacio del formato es insuficiente, marque la casilla "SI" para continuar en la siguiente página ("CONTINUACION ACTA DE APREHENSION HOJA ANEXA TIPO 1"). Si no es necesario continuar en la siguiente página marque la casilla "NO". De igual forma diligencie al finalizar el Acta el número de hojas utilizadas.

Esta Acta de Aprehensión se compone de: Indique el número total de hojas que consta el "Acta de Aprehensión, Reconocimiento, Avalúo y Decomiso Directo", al igual que el número de hojas del respectivo inventario.

DEPOSITO.-

La mercanola queda ubicada/almacenada en (Depósito con Convenio): Escriba la razón social, código, dirección, ciudad, en donde queda ubicada la mercancía.

Fuente que sirvió de base para fijar el Avalúo: señale la fuente que se utilizó, o sirvió de base para determinar el valor de avalúo de la mercancía.

DIAM No. Esta casilla será diligenciada por el funcionario responsable del ingreso de la mercancía al depósito, una vez tenga conocimiento del número del Documento de Ingreso, Inventario y Avalúo de la Mercancía DIAM.

Fecha de Ingreso al Depósito: Se señalará en su orden Año, Mes, Día correspondiente a la fecha de ingreso de las mercancías al depósito.

EXPLICACIÓN/RELACIÓN PRUEBAS.-

Explicación de la Causal de Aprehensión y Relación de las pruebas practicadas o allegadas durante la diligencia: Diligencie de manera clara y detallada, el numeral y literal de la(s) causal(es) de la Aprehensión invocada(s), ampliando la explicación del motivo que conlleva a la diligencia de aprehensión. Además, en esta casilla se relacionan las objeciones presentadas por el titular de derechos o responsable de la mercancía durante la diligencia de aprehensión. Si el interesado objeta el Acta de Aprehensión, Reconocimiento, Avalúo y Decomiso Directo, se dejará constancia en esta casilla así como en el Acta de Hechos las aclaraciones a que haya lugar.

En esta casilla relacione las pruebas aportadas y/o recopiladas durante la diligencia: Señale los documentos correspondientes a los anexos obtenidos y/o aportados durante la diligencia de aprehensión, indicando el número de folios que corresponda a cada documento que se adjunta.

Continúa en la hoja anexa Tipo 2: Si el espacio del formato es insuficiente, marque la casilla "SI" para continuar en la siguiente página "CONTINUACION ACTA DE APREHENSION HOJA ANEXA TIPO 2". Si no es necesario continuar en la siguiente página marque la casilla "NO".

Total de folios: Señale el total de folios utilizados de Hoja Anexo Tipo 2.

NOTIFICACION Y FIRMAS:

Notificación: Será de acuerdo con las circunstancias que se presenten durante la diligencia de aprehensión de las mercancías. Esta podrá hacerse Personalmente, por Aviso o por Estado.

NOTA:

Se debe tener en cuenta y aplicar la nota de esta casilla, respecto de: "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 hará las veces de Acta de Aprehensión (Párrafo del Art. 21, Decreto 4431/04). En caso de no interponerse Recurso, este Acto Administrativo quedará ejecutoriado. Una vez en firme, computar copias del presente Acta a la División de Gestión de Recursos Físicos y Financieros y/o Grupo Interno de Trabajo de Comercialización de la Dirección Seccional". Compúlese las copias pertinentes.

Firmas: Diligencie cada una de las hojas utilizadas con firma, nombre, cédula de ciudadanía, dirección donde ejercen sus funciones; firma, nombre y cédula de ciudadanía de la persona con derechos y obligaciones sobre la mercancía aprehendida; del representante del depósito en el cual quedan ubicadas las mismas y del representante de la autoridad de apoyo, y en el caso de incautación previa de mercancías, de la autoridad que las retuvo. Los demás funcionarios aprehensores (Divisiones de Gestión de Fiscalización, de Gestión de Operación Aduanera y de Gestión de Policía Fiscal y Aduanera), deberán firmar al dorso de los formatos de Acta de Aprehensión.

Recomendaciones: El Acta de Aprehensión, Reconocimiento, Avalúo y Decomiso Directo, se constituye en la actuación base para definir la situación jurídica de mercancía aprehendida, su legalidad depende en primer lugar de la competencia de los funcionarios que practiquen la diligencia, por lo cual es importante que estos sean comisionados mediante Auto Comisorio y/o Resolución de Registro; en segundo lugar de la certeza en los fundamentos de hecho y de derecho esgrimidos para la realización de la diligencia y en tercer lugar de su notificación, aspectos que garantizan la efectividad de la acción fiscalizadora. Debiéndose observar que contra esta actuación 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 1959, adicionado por el Art. 21 del Decreto 4431 del 30 de Diciembre de 2004, ante la División de Gestión Jurídica de la Dirección Seccional o quien corresponda.

Es de anotar, que este formato es susceptible de utilizar una vez notificado para el proceso de Decomiso Ordinario. En los casos en que el valor del Avalúo supere los cinco (5) SMLMV, este formato hará las veces de Acta de Aprehensión (proceso Ordinario), y se restablecerán los términos al interesado para que presente el documento de objeción. (Párrafo del Art. 21 Decreto 4431/04).

[illegible]

[illegible]

HOJA No. DE

REPUBLICA DE COLOMBIA		ACTA DE APREHENSION		FECHA		Ciudad		Puerto		Aeropuerto		Zona de frontera		Zona franca		REGIMEN:																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
 DIAN		Cód.		A M D				Bodega		Carretera		Establecimiento comercial		Otro		Cuat?		Importación: ☐																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
		No.		0 8 3 4						☐		☐		☐		☐		Exportación: ☐																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
El (a) su(s)to(a) _____, identificado(a) con C.C. No. _____ en calidad de _____ de la Dirección Seccional de _____ / Subdirección de _____ debidamente comisionado(a) mediante Auto Comisorio No. _____ de fecha _____ y/o Resolución de Registro No. _____ de fecha _____ y de conformidad con lo establecido en los Decretos Nos. 4045 de 2006 y 2665 de 1999, reglamentados por las Resoluciones Nos. 0039 de 2008 y 4240 de 2000, en concordancia con las facultades de los artículos 469 y 470 del Decreto 2665 de 1999, procede a practicar la diligencia de Aprehesión, Reconocimiento y Avalúo de las Mercancías relacionadas en la presente Acta y sus anexos.								Dirección y/o ubicación Identificación del medio de transporte																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
Titular o Responsable de la Mercanca: ☐ Empresa Transportadora NIT _____ ☐ Desarmador NIT/C.C. _____ ☐ Propietario NIT/C.C. _____ Dirección: _____								☐ Destinatario NIT/C.C. _____ ☐ Tenedor o Poseedor NIT/C.C. _____ ☐ Consignatario NIT/C.C. _____ ☐ Otro: Cuál _____ NIT/C.C. _____																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
Una vez inspeccionada la mercancía, el titular o responsable de la mercancía aportó los siguientes documentos: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Manifesto de carga No.</th> <th>Año</th> <th>Mes</th> <th>Día</th> <th>Declaración de Importación No.</th> <th>Año</th> <th>Mes</th> <th>Día</th> <th>Declaración de Importación No.</th> <th>Año</th> <th>Mes</th> <th>Día</th> <th>D.T.A.</th> <th>Aduana de Partida</th> <th>Fecha límite para finalización del Régimen:</th> </tr> <tr> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th>Año Mes Día</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="14"></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Documento de transporte No.:</th> <th>Año</th> <th>Mes</th> <th>Día</th> <th>B/L</th> <th>GUÍA</th> <th>Carta Porte No.</th> <th>Otros</th> <th>Año</th> <th>Mes</th> <th>Día</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="11"></td> </tr> </tbody> </table>																		Manifesto de carga No.	Año	Mes	Día	Declaración de Importación No.	Año	Mes	Día	Declaración de Importación No.	Año	Mes	Día	D.T.A.	Aduana de Partida	Fecha límite para finalización del Régimen:															Año Mes Día																Documento de transporte No.:	Año	Mes	Día	B/L	GUÍA	Carta Porte No.	Otros	Año	Mes	Día																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
Manifesto de carga No.	Año	Mes	Día	Declaración de Importación No.	Año	Mes	Día	Declaración de Importación No.	Año	Mes	Día	D.T.A.	Aduana de Partida	Fecha límite para finalización del Régimen:																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
														Año Mes Día																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
Documento de transporte No.:	Año	Mes	Día	B/L	GUÍA	Carta Porte No.	Otros	Año	Mes	Día																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="18" style="text-align: left; padding-left: 5px;">1. EN EL RÉGIMEN DE IMPORTACIÓN, CUANDO LA MERCANCÍA:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="18" style="padding: 2px;">1.1 De oculte o no se presente a la autoridad aduanera, salvo cuando estén amparadas con documentos de destino a otros puertos (Dec. 1232/2001);</td> </tr> <tr> <td colspan="18" style="padding: 2px;">1.2 Ingrese por lugares no habilitados, salvo que se configure el ámbito forzoso legítimo a que se refiere el Art. 1541 del Código de Comercio (Dec. 1232/2001);</td> </tr> <tr> <td colspan="18" style="padding: 2px;">1.3 Cuando las mercancías lleguen al territorio aduanero nacional sin que se haya entregado la información del Manifiesto de Carga, y sin que se haya entregado la información de los documentos de transporte, los documentos master y consolidadores, a la DIAN, antes de presentarse el aviso de llegada del medio de transporte al territorio aduanero nacional. (Art. 31 Dec. 2101 de 2008);</td> </tr> <tr> <td colspan="18" style="padding: 2px;">1.4 Cuando el transportador o el Agente de Carga internacional no informe a la DIAN, dentro de la oportunidad prevista en el Art. 58 del Dec. 2665 de 1999, acerca de los sobrantes detectados en el número de bultos o sobre el exceso en el peso si se trata de mercancía a granel, respecto de lo consignado en el manifiesto de carga o en los documentos que lo adicionen, modifiquen o corrijan, o no informe sobre el ingreso de carga amparada en documentos de transporte no relacionados en el manifiesto de carga. (Art. 31 Dec. 2101 de 2008);</td> </tr> <tr> <td colspan="18" style="padding: 2px;">1.5 Cuando el transportador o el agente de carga internacional no entregue en la oportunidad legal los documentos de transporte que justifiquen las inconsistencias informadas a la DIAN, en los casos de sobrantes en el número de bulto o exceso en el peso de la mercancía a granel respecto de lo consignado en el manifiesto de carga, o en los documentos que lo adicionen, modifiquen o corrijan, o en los casos de mercancía soportada en documentos de transporte no relacionados en el manifiesto de carga. (Art. 31 Dec. 2101 de 2008);</td> </tr> <tr> <td colspan="18" style="padding: 2px;">1.6 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 declarada, o se haya incurrido en errores u omisiones en su descripción, que impidan la identificación o individualización de la misma, o no se pueda establecer su correspondencia con la inicialmente declarada, salvo que estos errores u omisiones se hayan subsanado en la forma prevista en el numeral 4 del artículo 126 y en los parágrafos 1 y 2 del artículo 231 del presente decreto, en cuyo caso no habrá lugar a la aprehensión. (Art. 6, Decreto 1445 de 2011)</td> </tr> <tr> <td colspan="18" style="padding: 2px;">1.7 Cambiar la destinación de mercancía que se encuentre en disposición restringida a lugares, personas o fines distintos a los autorizados;</td> </tr> <tr> <td colspan="18" style="padding: 2px;">1.8 Enagane sin autorización de la Aduana, cuando ésta se requiera, mercancías introducidas bajo la modalidad de importación con franquicia;</td> </tr> <tr> <td colspan="18" style="padding: 2px;">1.9 De enagane mercancía importada bajo la modalidad de importación temporal en desarrollo de los Sistemas Especiales de Importación - Exportación, mientras se encuentre en disposición restringida, a personas o fines diferentes a los autorizados;</td> </tr> <tr> <td colspan="18" style="padding: 2px;">1.10 No dar por terminada dentro de la oportunidad legal, la modalidad de Importación Temporal en desarrollo de los Sistemas Especiales de Importación - Exportación;</td> </tr> <tr> <td colspan="18" style="padding: 2px;">1.11 En la Inspección aduanera se encuentren, cantidades superiores o diferentes a las declaradas;</td> </tr> <tr> <td colspan="18" style="padding: 2px;">1.12 En la Inspección aduanera se detecten errores u omisiones parciales en la serie o número que las identifican, sin haber presentado Declaración de Liquidación dentro del término del Numeral 4º del Art. 126 del Decreto 2665 de 1999;</td> </tr> <tr> <td colspan="18" style="padding: 2px;">1.13 Importar temporalmente a corto plazo para reexportación en el mismo estado cuando vencido el término señalado en la Declaración de Importación, no se haya terminado la modalidad. (Art. 17 Decreto 4136 de 2004).</td> </tr> <tr> <td colspan="18" style="padding: 2px;">1.15 No se exporte dentro del plazo autorizado, los bienes resultantes de la transformación, procesamiento o manufactura industrial de las mercancías importadas temporalmente para procesamiento industrial, salvo que se pruebe su destrucción, su importación ordinaria, o que las materias primas e insumos se hubieren reexportado, destruido o sometido a importación ordinaria;</td> </tr> <tr> <td colspan="18" style="padding: 2px;">1.16 No reexportar el vehículo de turismo importado temporalmente dentro del plazo autorizado;</td> </tr> <tr> <td colspan="18" style="padding: 2px;">1.17 Cuando haya lugar a la efectividad de la garantía por incumplimiento de las obligaciones inherentes a la modalidad de Importación Temporal para perfeccionamiento activo de bienes de capital;</td> </tr> <tr> <td colspan="18" style="padding: 2px;">1.18 Se altere la identificación cuando se encuentre en disposición restringida;</td> </tr> <tr> <td colspan="18" style="padding: 2px;">1.19 Cuando el viajero omita declarar equipo sujeto al pago del tributo único, - Cuando la autoridad aduanera encuentre mercancías sujetas al pago del tributo único, - En mayor valor o cantidad o las admisiones dentro del equipo con pago de tributo único o - Diferentes a las autorizadas para la modalidad de viajeros, o - El viajero no cumple con las condiciones de permanencia mínima en el exterior, o - Que se destinen al comercio,</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="18" style="text-align: left; padding-left: 5px;">2. EN EL RÉGIMEN DE EXPORTACIÓN, CUANDO LA MERCANCÍA:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="18" style="padding: 2px;">2.1 De transporte con destino a la exportación por rutas no autorizadas por la DIAN;</td> </tr> <tr> <td colspan="18" style="padding: 2px;">2.2 Movilizar café sin la Guía de Tránsito vigente o por lugares distintos a los autorizados en la Guía. (Art. 347 Decreto 2665 de 1999).</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="18" style="text-align: left; padding-left: 5px;">3. RÉGIMEN DE TRANSITO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="18" style="padding: 2px;">3.1 Cuando la diligencia de reconocimiento o inspección se encuentre fuera de exceso, respecto de la amparada en el documento de transporte;</td> </tr> <tr> <td colspan="18" style="padding: 2px;">3.2 No se entregue al depósito o Zona Franca;</td> </tr> <tr> <td colspan="18" style="padding: 2px;">3.3 Cuando el depósito encuentre mercancías en exceso al momento de recibir la carga de transportador;</td> </tr> <tr> <td colspan="18" style="padding: 2px;">3.4 Cuando durante la ejecución de una operación de tránsito aduanero se encuentren mercancías que hubieran obtenido la autorización del régimen de tránsito aduanero, a pesar de estas sometidas a las restricciones de que trata el Art. 359 del Decreto 2665 de 1999.</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="18" style="text-align: left; padding-left: 5px;">4</th></tr></thead></table>																		1. EN EL RÉGIMEN DE IMPORTACIÓN, CUANDO LA MERCANCÍA:																		1.1 De oculte o no se presente a la autoridad aduanera, salvo cuando estén amparadas con documentos de destino a otros puertos (Dec. 1232/2001);																		1.2 Ingrese por lugares no habilitados, salvo que se configure el ámbito forzoso legítimo a que se refiere el Art. 1541 del Código de Comercio (Dec. 1232/2001);																		1.3 Cuando las mercancías lleguen al territorio aduanero nacional sin que se haya entregado la información del Manifiesto de Carga, y sin que se haya entregado la información de los documentos de transporte, los documentos master y consolidadores, a la DIAN, antes de presentarse el aviso de llegada del medio de transporte al territorio aduanero nacional. (Art. 31 Dec. 2101 de 2008);																		1.4 Cuando el transportador o el Agente de Carga internacional no informe a la DIAN, dentro de la oportunidad prevista en el Art. 58 del Dec. 2665 de 1999, acerca de los sobrantes detectados en el número de bultos o sobre el exceso en el peso si se trata de mercancía a granel, respecto de lo consignado en el manifiesto de carga o en los documentos que lo adicionen, modifiquen o corrijan, o no informe sobre el ingreso de carga amparada en documentos de transporte no relacionados en el manifiesto de carga. (Art. 31 Dec. 2101 de 2008);																		1.5 Cuando el transportador o el agente de carga internacional no entregue en la oportunidad legal los documentos de transporte que justifiquen las inconsistencias informadas a la DIAN, en los casos de sobrantes en el número de bulto o exceso en el peso de la mercancía a granel respecto de lo consignado en el manifiesto de carga, o en los documentos que lo adicionen, modifiquen o corrijan, o en los casos de mercancía soportada en documentos de transporte no relacionados en el manifiesto de carga. (Art. 31 Dec. 2101 de 2008);																		1.6 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 declarada, o se haya incurrido en errores u omisiones en su descripción, que impidan la identificación o individualización de la misma, o no se pueda establecer su correspondencia con la inicialmente declarada, salvo que estos errores u omisiones se hayan subsanado en la forma prevista en el numeral 4 del artículo 126 y en los parágrafos 1 y 2 del artículo 231 del presente decreto, en cuyo caso no habrá lugar a la aprehensión. (Art. 6, Decreto 1445 de 2011)																		1.7 Cambiar la destinación de mercancía que se encuentre en disposición restringida a lugares, personas o fines distintos a los autorizados;																		1.8 Enagane sin autorización de la Aduana, cuando ésta se requiera, mercancías introducidas bajo la modalidad de importación con franquicia;																		1.9 De enagane mercancía importada bajo la modalidad de importación temporal en desarrollo de los Sistemas Especiales de Importación - Exportación, mientras se encuentre en disposición restringida, a personas o fines diferentes a los autorizados;																		1.10 No dar por terminada dentro de la oportunidad legal, la modalidad de Importación Temporal en desarrollo de los Sistemas Especiales de Importación - Exportación;																		1.11 En la Inspección aduanera se encuentren, cantidades superiores o diferentes a las declaradas;																		1.12 En la Inspección aduanera se detecten errores u omisiones parciales en la serie o número que las identifican, sin haber presentado Declaración de Liquidación dentro del término del Numeral 4º del Art. 126 del Decreto 2665 de 1999;																		1.13 Importar temporalmente a corto plazo para reexportación en el mismo estado cuando vencido el término señalado en la Declaración de Importación, no se haya terminado la modalidad. (Art. 17 Decreto 4136 de 2004).																		1.15 No se exporte dentro del plazo autorizado, los bienes resultantes de la transformación, procesamiento o manufactura industrial de las mercancías importadas temporalmente para procesamiento industrial, salvo que se pruebe su destrucción, su importación ordinaria, o que las materias primas e insumos se hubieren reexportado, destruido o sometido a importación ordinaria;																		1.16 No reexportar el vehículo de turismo importado temporalmente dentro del plazo autorizado;																		1.17 Cuando haya lugar a la efectividad de la garantía por incumplimiento de las obligaciones inherentes a la modalidad de Importación Temporal para perfeccionamiento activo de bienes de capital;																		1.18 Se altere la identificación cuando se encuentre en disposición restringida;																		1.19 Cuando el viajero omita declarar equipo sujeto al pago del tributo único, - Cuando la autoridad aduanera encuentre mercancías sujetas al pago del tributo único, - En mayor valor o cantidad o las admisiones dentro del equipo con pago de tributo único o - Diferentes a las autorizadas para la modalidad de viajeros, o - El viajero no cumple con las condiciones de permanencia mínima en el exterior, o - Que se destinen al comercio,																		2. EN EL RÉGIMEN DE EXPORTACIÓN, CUANDO LA MERCANCÍA:																		2.1 De transporte con destino a la exportación por rutas no autorizadas por la DIAN;																		2.2 Movilizar café sin la Guía de Tránsito vigente o por lugares distintos a los autorizados en la Guía. (Art. 347 Decreto 2665 de 1999).																		3. RÉGIMEN DE TRANSITO																		3.1 Cuando la diligencia de reconocimiento o inspección se encuentre fuera de exceso, respecto de la amparada en el documento de transporte;																		3.2 No se entregue al depósito o Zona Franca;																		3.3 Cuando el depósito encuentre mercancías en exceso al momento de recibir la carga de transportador;																		3.4 Cuando durante la ejecución de una operación de tránsito aduanero se encuentren mercancías que hubieran obtenido la autorización del régimen de tránsito aduanero, a pesar de estas sometidas a las restricciones de que trata el Art. 359 del Decreto 2665 de 1999.																		4																	
1. EN EL RÉGIMEN DE IMPORTACIÓN, CUANDO LA MERCANCÍA:																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
1.1 De oculte o no se presente a la autoridad aduanera, salvo cuando estén amparadas con documentos de destino a otros puertos (Dec. 1232/2001);																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
1.2 Ingrese por lugares no habilitados, salvo que se configure el ámbito forzoso legítimo a que se refiere el Art. 1541 del Código de Comercio (Dec. 1232/2001);																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
1.3 Cuando las mercancías lleguen al territorio aduanero nacional sin que se haya entregado la información del Manifiesto de Carga, y sin que se haya entregado la información de los documentos de transporte, los documentos master y consolidadores, a la DIAN, antes de presentarse el aviso de llegada del medio de transporte al territorio aduanero nacional. (Art. 31 Dec. 2101 de 2008);																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
1.4 Cuando el transportador o el Agente de Carga internacional no informe a la DIAN, dentro de la oportunidad prevista en el Art. 58 del Dec. 2665 de 1999, acerca de los sobrantes detectados en el número de bultos o sobre el exceso en el peso si se trata de mercancía a granel, respecto de lo consignado en el manifiesto de carga o en los documentos que lo adicionen, modifiquen o corrijan, o no informe sobre el ingreso de carga amparada en documentos de transporte no relacionados en el manifiesto de carga. (Art. 31 Dec. 2101 de 2008);																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
1.5 Cuando el transportador o el agente de carga internacional no entregue en la oportunidad legal los documentos de transporte que justifiquen las inconsistencias informadas a la DIAN, en los casos de sobrantes en el número de bulto o exceso en el peso de la mercancía a granel respecto de lo consignado en el manifiesto de carga, o en los documentos que lo adicionen, modifiquen o corrijan, o en los casos de mercancía soportada en documentos de transporte no relacionados en el manifiesto de carga. (Art. 31 Dec. 2101 de 2008);																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
1.6 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 declarada, o se haya incurrido en errores u omisiones en su descripción, que impidan la identificación o individualización de la misma, o no se pueda establecer su correspondencia con la inicialmente declarada, salvo que estos errores u omisiones se hayan subsanado en la forma prevista en el numeral 4 del artículo 126 y en los parágrafos 1 y 2 del artículo 231 del presente decreto, en cuyo caso no habrá lugar a la aprehensión. (Art. 6, Decreto 1445 de 2011)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
1.7 Cambiar la destinación de mercancía que se encuentre en disposición restringida a lugares, personas o fines distintos a los autorizados;																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
1.8 Enagane sin autorización de la Aduana, cuando ésta se requiera, mercancías introducidas bajo la modalidad de importación con franquicia;																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
1.9 De enagane mercancía importada bajo la modalidad de importación temporal en desarrollo de los Sistemas Especiales de Importación - Exportación, mientras se encuentre en disposición restringida, a personas o fines diferentes a los autorizados;																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
1.10 No dar por terminada dentro de la oportunidad legal, la modalidad de Importación Temporal en desarrollo de los Sistemas Especiales de Importación - Exportación;																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
1.11 En la Inspección aduanera se encuentren, cantidades superiores o diferentes a las declaradas;																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
1.12 En la Inspección aduanera se detecten errores u omisiones parciales en la serie o número que las identifican, sin haber presentado Declaración de Liquidación dentro del término del Numeral 4º del Art. 126 del Decreto 2665 de 1999;																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
1.13 Importar temporalmente a corto plazo para reexportación en el mismo estado cuando vencido el término señalado en la Declaración de Importación, no se haya terminado la modalidad. (Art. 17 Decreto 4136 de 2004).																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
1.15 No se exporte dentro del plazo autorizado, los bienes resultantes de la transformación, procesamiento o manufactura industrial de las mercancías importadas temporalmente para procesamiento industrial, salvo que se pruebe su destrucción, su importación ordinaria, o que las materias primas e insumos se hubieren reexportado, destruido o sometido a importación ordinaria;																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
1.16 No reexportar el vehículo de turismo importado temporalmente dentro del plazo autorizado;																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
1.17 Cuando haya lugar a la efectividad de la garantía por incumplimiento de las obligaciones inherentes a la modalidad de Importación Temporal para perfeccionamiento activo de bienes de capital;																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
1.18 Se altere la identificación cuando se encuentre en disposición restringida;																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
1.19 Cuando el viajero omita declarar equipo sujeto al pago del tributo único, - Cuando la autoridad aduanera encuentre mercancías sujetas al pago del tributo único, - En mayor valor o cantidad o las admisiones dentro del equipo con pago de tributo único o - Diferentes a las autorizadas para la modalidad de viajeros, o - El viajero no cumple con las condiciones de permanencia mínima en el exterior, o - Que se destinen al comercio,																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
2. EN EL RÉGIMEN DE EXPORTACIÓN, CUANDO LA MERCANCÍA:																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
2.1 De transporte con destino a la exportación por rutas no autorizadas por la DIAN;																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
2.2 Movilizar café sin la Guía de Tránsito vigente o por lugares distintos a los autorizados en la Guía. (Art. 347 Decreto 2665 de 1999).																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
3. RÉGIMEN DE TRANSITO																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
3.1 Cuando la diligencia de reconocimiento o inspección se encuentre fuera de exceso, respecto de la amparada en el documento de transporte;																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
3.2 No se entregue al depósito o Zona Franca;																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
3.3 Cuando el depósito encuentre mercancías en exceso al momento de recibir la carga de transportador;																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
3.4 Cuando durante la ejecución de una operación de tránsito aduanero se encuentren mercancías que hubieran obtenido la autorización del régimen de tránsito aduanero, a pesar de estas sometidas a las restricciones de que trata el Art. 359 del Decreto 2665 de 1999.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
4																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO ACTA DE APREHENSION

Diligencie a mano en forma legible y en letra imprenta.

Número: Relacione el número consecutivo que corresponda al Acta, de acuerdo con el libro o sistema radicator, identificando después del número consecutivo con la palabra FISCA para las aprehensiones realizadas por el área de Fiscalización, con la palabra COMEX para las realizadas por el área de Comercio Exterior y con la palabra POLFA para las realizadas por la Policía Fiscal y Aduanera.

Fecha: Escriba el número correspondiente al año, mes y día en que se levanta el Acta de Aprehensión, esta fecha debe ser la misma que se registra en el libro o sistema radicator.

Ciudad: Escriba el nombre de la ciudad en la cual se practica la diligencia de aprehensión.

Puerto, Aeropuerto, Zona de Frontera, Zona Franca, Bodega, Carretera, Establecimiento Comercial, Muelle, Depósito, Otro (cual): Marque la casilla correspondiente al sitio en el cual se practica la diligencia de aprehensión. Si marca la casilla "Otro" describa a continuación genéricamente el sitio. Ej: Trocha, Puerto Fluvial, Empresa Transportadora, San Andresito (discriminando el local), Agencia Aduanera, Vía Marítima o Fluvial, ventas ambulantes.

Régimen: Marque o señale con una "x" la casilla correspondiente según se trate o dependiendo del Régimen sobre el cual se practica la diligencia de aprehensión: Importación, Exportación o Tránsito.

Funcionario Aprehensor y Facultades: Diligencie en forma completa con nombres, apellidos e identificación, señalando la calidad del funcionario de la DIAN y/o de la POLFA, indicando la Dirección Seccional o Subdirección de Gestión a la cual pertenece (Comercio Exterior, de Fiscalización Aduanera y/o Operativa Policial), que levanta el Acta; registre el número y fecha de expedición del Auto Comisorio y/o Resolución de Registro.

Dirección y/o Ubicación: Escriba la dirección exacta del sitio en el cual se practica la aprehensión, conforme a nomenclatura urbana, indicando ciudad, municipio y departamento. De no existir nomenclatura, utilice nombre de la zona y número de kilómetros de distancia entre ciudades o hitos importantes y/o coordenadas, si la aprehensión se efectúa en altamar.

Datos del Titular o Responsable de la Mercancía:

Titular o responsable de la mercancía: Marque la casilla correspondiente (Empresa Transportadora, Declarante, Destinatario, Tenedor o Poseedor, Consignatario) y escriba el nombre y apellidos o razón social y NIT o cédula de ciudadanía y dirección del domicilio del sujeto con derechos y obligaciones sobre la mercancía aprehendida. En caso de no corresponder a ninguno de los posibles titulares o responsables de la mercancía señalados, describa en forma clara la calidad que ostenta el titular y escriba los nombres y apellidos o razón social en forma completa, de acuerdo como aparece en el NIT o cédula de ciudadanía, dirección y teléfono del domicilio del sujeto con derechos y obligaciones sobre la mercancía aprehendida. En caso de ser extranjero se diligenciará con el número de pasaporte o cédula de extranjería.

Documentos presentados:

Si existe uno o varios de los siguientes documentos, escriba su número y fecha de expedición en la casilla correspondiente: Manifiesto de Carga; Declaración de Importación, Documento de Transporte (B/L, Guía Aérea o Carta de Porte, Declaración de Tránsito Aduanero, Declaración de Tránsito Aduanero Internacional). Para las declaraciones de tránsito aduanero diligencie además el campo correspondiente a la Aduana de Partida y fecha límite para la finalización del régimen. En caso de que presenten otro documento, descríballo en la casilla de Otros indicando la fecha correspondiente.

Declaración de Importación: Si existe una o varias declaraciones de importación escriba el número del Sticker y fecha de presentación en las entidades financieras.

Causales de Aprehensión: Marque la casilla correspondiente al(los) presupuesto(s) legal(es) que justifica(n) la aprehensión; dependiendo del Régimen de Importación al momento del ambo o posterior al ambo, Régimen de Exportación o de Tránsito; o correspondiente a la Zona de Régimen Aduanero Especial de Maicao, Uribia y Manaure y demás Zonas de Régimen Aduanero Especial. Otras: Señale con "X" la casilla correspondiente en el evento de que se constituya otra causal de aprehensión diferente a las relacionadas citando el fundamento legal.

EXPLICACIÓN/RELACIÓN PRUEBAS.

Explicación de la Causal de Aprehensión y Objeciones: Diligencie de manera clara y detallada, el numeral y literal de la(s) causal(es) de la Aprehensión invocada(s), ampliando la explicación del motivo que conlleva a la diligencia de aprehensión. Además, en esta casilla se relacionan las objeciones presentadas por el titular de derechos o responsable de la mercancía, durante la diligencia de aprehensión. Si el reconocimiento y avalúo es objetado por el interesado y aceptado por la Dirección Seccional, se debe señalar el número y la fecha del correspondiente acto administrativo, así mismo se anotarán las aclaraciones a que haya lugar dentro de la diligencia ya sea de aprehensión o de reconocimiento y avalúo de las mercancías, dejando las anotaciones pertinentes además en el Acta de Hechos.

Relación de las pruebas practicadas o allegadas durante la diligencia: Marque la casilla correspondiente a los anexos (documentos y pruebas) obtenidos, presentados o allegados durante la diligencia de aprehensión, indicando el número de folios que corresponda a cada documento que se adjunta. Si marca "Otro" especifique el anexo.

Indicar cuando a ello hubiere lugar, el nombre, la identificación y la calidad de los demás responsables y/o titulares de la mercancía. Registre en forma completa, los nombres y apellidos en caso de persona natural, o razón social en caso de persona jurídica, con su correspondiente identificación, de acuerdo como aparece en el NIT o cédula de ciudadanía. En caso de ser extranjero se diligenciará con el número del pasaporte o cédula de extranjería.

Continúa en la siguiente página: Si el espacio del formato es insuficiente, marque la casilla "SI" para continuar en la siguiente página "CONTINUACIÓN ACTA DE APREHENSION HOJA ANEXA TIPO 2". Si no es necesario continuar en la siguiente página marque la casilla "NO". De igual forma diligencie al finalizar el Acta el número de hojas utilizadas.

DESCRIPCIÓN DE LA MERCANCÍA.

Se procede a aprehender la mercancía que a continuación se relaciona:

En este cuadro se debe relacionar por ítem las mercancías homogéneas, es decir, aquellas de igual marca, modelo, serie, referencia, etc., diligenciando por cada ítem el número ordinal consecutivo que le corresponda; la descripción lo más detallada posible de la mercancía (Nombre del Producto, clase, marca, modelo, serial, referencia, capacidad, tamaño, material básico del producto, color y demás características que permitan individualizar las mercancías).

Estado: Marque con una "x" la casilla que corresponda al estado en que se encuentra la mercancía, dependiendo si este es (B) Bueno, (R) Regular o (M) Malo.

Peso Kilogramos: describa el peso correspondiente a la mercancía aprehendida.

Unidad de empaque: (Unidad Comercial) Registre la unidad de embalaje de la mercancía aprehendida de acuerdo con su naturaleza y forma de presentación así: Cajas, piezas, sacos, galones, pimpla, bami, libra, centenar, docena de pares, gramos, gruesa, juego, kilogramo, metro, metro cuadrado (m²), metro cúbico (m³), miligramo, millar, número de artículo (NAR), número de pares (PARES), pieza, kilos, tonelada métrica, docena de piezas, etc.

Cantidad: Escriba el número de unidades de mercancía que se aprehende, registrando la cantidad total de mercancía expresada en la misma unidad de medida. Ejemplo: tres (3) docenas de vestidos, setenta (70) unidades de computadores, treinta (30) galones de gasolina, diez (10) pares de tenis, etc. Se debe tener en cuenta la unidad de medida dependiendo de las características de ésta, Ej.: Kilogramos, galones, metros, etc.

Para diligenciar estas casillas tenga en cuenta lo siguiente:

Precio Unitario: La presente casilla corresponde al valor en que está expresada la unidad de medida y deberá indicarse en pesos moneda nacional. Ej. Si es una (1) docena (Unidad Medida) el precio unitario será el que corresponda a esa docena.

Precio Total: Es el resultado de multiplicar la cantidad de unidad de medida por el precio unitario.

Valor Reconocimiento y Avalúo: Se compone de cuatro (4) casillas, Precio unitario, Precio total, P – Avalúo Provisional y D – Avalúo Definitivo. Podrá ser Definitivo cuando se tiene certeza del valor de avalúo que además deberá registrarse en el DIAM, y Provisional cuando no es posible establecer su valor de avalúo definitivo dentro de la diligencia de aprehensión, esta figura, sólo se llevará a cabo para aquellas mercancías que requieran de peritaje y/o conceptos técnicos o análisis especializados. Con base en el procedimiento establecido para tal fin (Base de precios para el avalúo).

Cuando con ocasión de la diligencia de Inspección en los procesos de Importación, Exportación o Tránsito se produzca la aprehensión de la mercancía se tomará como avalúo el valor señalado en la respectiva Declaración, salvo que existan precios de referencia.

En cualquiera de los eventos deberá señalarse con (x) según corresponda a un avalúo Definitivo o Provisional.

NOTA:

Es obligatorio el diligenciamiento de todas las casillas correspondientes al Valor de Mercado / Comercial y al Valor de Reconocimiento y Avalúo, así este sea Provisional o Definitivo. El valor de mercado debe llevarse a la casilla del DIAM "Valor Provisional de Ingreso" y el avalúo definitivo a la casilla de "Valor Avalúo".

Registre el valor del avalúo que se determine en pesos moneda nacional, una vez practicada esta diligencia, con base en el procedimiento establecido para tal fin.

Cuando con ocasión de la diligencia de Inspección en los procesos de Importación, Exportación o Tránsito, se produzca la aprehensión de la mercancía se tomará como avalúo el valor señalado en la respectiva Declaración, salvo que existan precios de referencia.

Continúa en la siguiente página: Si la cantidad de ítems a relacionar sugiere utilizar una página adicional o el espacio del formato es insuficiente, marque la casilla "SI" para continuar en la siguiente página ("CONTINUACIÓN ACTA DE APREHENSION HOJA ANEXA TIPO 1"). Si no es necesario continuar en la siguiente página marque la casilla "NO".

De igual forma diligencie al finalizar el Acta el número de hojas utilizadas.

Esta Acta de Aprehensión consta de: Indique el número total de hojas que compone el "Acta de Aprehensión", incluyendo las hojas de inventario.

NOTA:

Se debe tener en cuenta y aplicar la nota de esta casilla, respecto de: "Si el valor de las mercancías reconocidas y evaluadas, es inferior a cinco (5) S.M.L.M.V. en esta misma acta se entenderá declarado el Decomiso Directo y contra el procede el Recurso de Reconsideración, ante la División de Gestión Jurídica de la Dirección Seccional competente, dentro de los quince (15) días siguientes. Compúlsense las copias pertinentes".

DEPOSITO.

La mercancía queda ubicada/ almacenada en (Depósito con Convenio): Escriba la razón social, código, dirección, ciudad, en donde queda ubicada la mercancía.

Fuente que sirvió de base para fijar el Avalúo: Señale la fuente que se utilizó, o sirvió de base para determinar el valor de avalúo de la mercancía.

DIAM No. Esta casilla será diligenciada por el funcionario responsable del ingreso de la mercancía al depósito, una vez tenga conocimiento del número del Documento de Ingreso, Inventario y Avalúo de la Mercancía DIAM.

Fecha de Ingreso al Depósito: Se señalará en su orden Año, Mes, Día correspondiente a la fecha de ingreso de las mercancías al depósito.

La notificación: Será de acuerdo con las circunstancias que se presenten durante la diligencia de aprehensión de las mercancías. Esta podrá hacerse Personalmente, por Aviso o por Estado.

En constancia se firma una vez finalizada la diligencia de aprehensión a los...: Indique la fecha en su orden Día, Mes, Año, la cual corresponderá a la fecha de Finalización. Igualmente se debe señalar la forma de Notificación de la Diligencia (Personal, por Aviso o por Estado), de tal manera que permita establecer la fecha a partir de la cual se contabiliza el término para la presentación del Documento de Objeción.

Firmas: Diligencie cada una de las hojas utilizadas con firma, nombre, cédula de ciudadanía, dirección donde ejercen sus funciones; firma, nombre y cédula de ciudadanía de la persona con derechos y obligaciones sobre la mercancía aprehendida; del representante del depósito en el cual quedan ubicadas las mismas y del representante de la autoridad de apoyo, y en el caso de incautación previa de mercancías, de la autoridad que la retuvo. Los demás funcionarios aprehensores (Divisiones de Gestión de Fiscalización, de Gestión de Operación Aduanera y de Gestión de Policía Fiscal y Aduanera), deberán firmar al dorso de los formatos de Acta de Aprehensión.

Recomendaciones: El Acta de aprehensión se constituye en la actuación base para la posterior definición de la situación jurídica de la mercancía aprehendida, su legalidad depende en primer lugar de la competencia de los funcionarios que practiquen la diligencia, por lo cual es importante que estos sean comisionados mediante Auto Comisorio y/o Resolución de Registro; en segundo lugar de la certeza en los fundamentos de hecho y de derecho esgrimidos para la realización de la diligencia y en tercer lugar de su notificación, aspectos que garanticen la efectividad de la acción fiscalizadora.

Es de anotar, que este formato es susceptible de utilizar para Decomiso Directo, en los casos en que el valor del Avalúo NO supere los cinco (5) S.M.L.M.V., caso en el cual hará las veces de Acta de Aprehensión Reconocimiento, Avalúo y Decomiso Directo.

REPUBLICA DE COLOMBIA DIAN Departamento Administrativo de Aduanas y Aranceles		CONTINUACION ACTA DE APREHENSION		DIRECCION SECCIONAL/SUBDIRECCION		Código		FECHA		HOJA No. DE		REGIMEN:																																																	
No. 0 8 3 4		Código		DEPENDENCIA		Código		A M D				IMPORTACION: ☐ EXPORTACION: ☐ TRANSITO: ☐																																																	
EXPLICACION DE LA CAUSAL DE APREHENSION Y OBJECIONES: - Indique la(s) causal(es) de aprehensión, la(s) objeción(es) a la(s) misma(s) y la(s) prueba(s) -																																																													
RELACION DE LAS PRUEBAS PRACTICADAS O ALLEGADAS DURANTE LA DILIGENCIA: (ANEXOS)																																																													
☐ Copia Manifiesto de Carga No. de Folios ☐ Copia Acta de Inspección No. de Folios																																																													
☐ Copia Declaración de Importación No. de Folios ☐ Copia Documento de Transporte No. de Folios																																																													
☐ Otro: No. de Folios ☐ Copia DTA, DTAI No. de Folios																																																													
Indicar cuando a ello hubiere lugar, el nombre, la identificación y calidad de los demás responsables / titulares de la mercancía.																																																													
Apellidos y nombres completos o razón social Documento de identificación En calidad de:																																																													
CONTINUA EN LA SIGUIENTE PAGINA: SI ☐ NO ☐																																																													
Con base en lo dispuesto en los Decretos Nos. 4046 de 2006 y 2585 de 1999, reglamentados por las Resoluciones Nos. 0005 de 2006 y 4240 de 2006, en concordancia con las facultades de los artículos 485 y 470 del Decreto 2685 de 1999 y Arts. 432 y 433 de la Resolución 4340/2006, de conformidad con las causales de aprehensión señaladas y establecidas en los Arts. 562, 562-2 del Decreto 2685 de 1999, Art. 48 del Decreto 1232 de 2001, Art. 50, Decreto 3228 de 2001, Arts. 50 y 70, Decreto 1161 de 2002, Art. 17 Decreto 4196 de 2004, Arts. 3 y 10 Decreto 4451 de 2004, Parágrafo del Art. 10, Decreto 3244 de 2005, Decreto 1201 de 2007, Decreto 2101 de 2008, Decreto 3273 de 2008 y 3555 de 2008. Se procede a Aprender, Reconocer y Avaluar la mercancía que a continuación se relaciona:																																																													
<table border="1"><thead><tr><th rowspan="2">Nº</th><th rowspan="2">DESCRIPCION DE LA MERCANCIA (Clase, marca, modelo, serie, referencia)</th><th rowspan="2">Subpartida arancelaria</th><th colspan="3">ESTADO</th><th rowspan="2">Peso Kgs</th><th rowspan="2">Unidad de Empaque</th><th rowspan="2">Cantidad</th><th colspan="4">Valor Reconocimiento y Avalúo (P. Provisional, D. Definitivo)</th></tr><tr><th>A</th><th>R</th><th>M</th><th>Precio Unitario (\$)</th><th>Precio Total (\$)</th><th>P</th><th>D</th></tr></thead><tbody><tr><td colspan="14">CONTINUA EN LA SIGUIENTE PAGINA: SI ☐ NO ☐</td></tr><tr><td colspan="14">PESO TOTAL: PRECIO TOTAL:</td></tr></tbody></table>														Nº	DESCRIPCION DE LA MERCANCIA (Clase, marca, modelo, serie, referencia)	Subpartida arancelaria	ESTADO			Peso Kgs	Unidad de Empaque	Cantidad	Valor Reconocimiento y Avalúo (P. Provisional, D. Definitivo)				A	R	M	Precio Unitario (\$)	Precio Total (\$)	P	D	CONTINUA EN LA SIGUIENTE PAGINA: SI ☐ NO ☐														PESO TOTAL: PRECIO TOTAL:													
Nº	DESCRIPCION DE LA MERCANCIA (Clase, marca, modelo, serie, referencia)	Subpartida arancelaria	ESTADO			Peso Kgs	Unidad de Empaque	Cantidad	Valor Reconocimiento y Avalúo (P. Provisional, D. Definitivo)																																																				
			A	R	M				Precio Unitario (\$)	Precio Total (\$)	P	D																																																	
CONTINUA EN LA SIGUIENTE PAGINA: SI ☐ NO ☐																																																													
PESO TOTAL: PRECIO TOTAL:																																																													
Esta acta de aprehensión se compone de () hojas y () hojas de inventario. Si el valor de las mercancías reconocidas y evaluadas, es inferior a cinco (5) SLMNIV, en esta misma Acta se entenderá declarado el Decimio Directo y contra el procede el Recurso de Reconsideración, ante la División de Gestión Jurídica de la Dirección Seccional competente, dentro de los quince (15) días siguientes a su notificación. Compúense las copias pertinentes.																																																													
Depósito La mercancía queda ubicada/ almacenada en (Depósito con convenio): Código: Dirección: Fecha de Ingreso al Depósito: AA MM DD																																																													
Fuente que sirvió de base para fijar el avalúo de las mercancías: DIAM No. Fecha de Ingreso al Depósito: AA MM DD																																																													
En constancia se firma una vez finalizada la diligencia de aprehensión a los días del mes de de , y se notifica 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 Dcto. 4431/04, por quienes en ella intervinieron. (Personalmente o por Aviso o por Estado) Dentro de los diez (10) días siguientes a la notificación del Acta de Aprehensión, el Interesado podrá presentar el documento de objeción a la misma, anexando las pruebas que acrediten la legal introducción o permanencia de la mercancía en el territorio aduanero nacional. Art. 505-1 del Decreto 2685 de 1999, adicionado por el Art. 14 del Decreto 4431 de 2004.																																																													
Funcionario Aprehensor Declarante / Transportador / Consignatario / Depositario / Tenedor / Poseedor Representante Depósito que recibe																																																													
Nombre C.C. Nº Dirección Laboral																																																													
Funcionario Aprehensor Autoridad de Apoyo Representante Autoridad que retuvo																																																													
Nombre C.C. Nº Dirección Laboral																																																													

REPUBLICA DE COLOMBIA DIAN Departamento Administrativo de Aduanas y Aranceles		CONTINUACION ACTA DE APREHENSION HOJA ANEXA TIPO 1		DIRECCION SECCIONAL/SUBDIRECCION		Código		FECHA		HOJA No. DE		REGIMEN:																																																	
No. 0 8 3 4		Código		DEPENDENCIA		Código		A M D				IMPORTACION: ☐ EXPORTACION: ☐ TRANSITO: ☐																																																	
CIUDAD: AUTO COMSORIO No. FECHA: AA MM DD																																																													
<table border="1"><thead><tr><th rowspan="2">Nº</th><th rowspan="2">DESCRIPCION DE LA MERCANCIA (Clase, marca, modelo, serie, referencia, subpartida arancelaria)</th><th rowspan="2">Subpartida arancelaria</th><th colspan="3">ESTADO</th><th rowspan="2">Peso Kgs</th><th rowspan="2">Unidad de Empaque</th><th rowspan="2">Cantidad</th><th colspan="4">Valor Reconocimiento y Avalúo (P. Provisional, D. Definitivo)</th></tr><tr><th>A</th><th>R</th><th>M</th><th>Precio Unitario (\$)</th><th>Precio Total (\$)</th><th>P</th><th>D</th></tr></thead><tbody><tr><td colspan="14">CONTINUA EN LA SIGUIENTE PAGINA: SI ☐ NO ☐</td></tr><tr><td colspan="14">PESO TOTAL: PRECIO TOTAL:</td></tr></tbody></table>														Nº	DESCRIPCION DE LA MERCANCIA (Clase, marca, modelo, serie, referencia, subpartida arancelaria)	Subpartida arancelaria	ESTADO			Peso Kgs	Unidad de Empaque	Cantidad	Valor Reconocimiento y Avalúo (P. Provisional, D. Definitivo)				A	R	M	Precio Unitario (\$)	Precio Total (\$)	P	D	CONTINUA EN LA SIGUIENTE PAGINA: SI ☐ NO ☐														PESO TOTAL: PRECIO TOTAL:													
Nº	DESCRIPCION DE LA MERCANCIA (Clase, marca, modelo, serie, referencia, subpartida arancelaria)	Subpartida arancelaria	ESTADO			Peso Kgs	Unidad de Empaque	Cantidad	Valor Reconocimiento y Avalúo (P. Provisional, D. Definitivo)																																																				
			A	R	M				Precio Unitario (\$)	Precio Total (\$)	P	D																																																	
CONTINUA EN LA SIGUIENTE PAGINA: SI ☐ NO ☐																																																													
PESO TOTAL: PRECIO TOTAL:																																																													
En constancia se firma una vez finalizada la diligencia de aprehensión a los días del mes de de , y se notifica 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 Dcto. 4431/04, por quienes en ella intervinieron. (Personalmente o por Aviso o por Estado) Dentro de los diez (10) días siguientes a la notificación del Acta de Aprehensión, el Interesado podrá presentar el documento de objeción a la misma, anexando las pruebas que acrediten la legal introducción o permanencia de la mercancía en el territorio aduanero nacional. Art. 505-1 del Decreto 2685 de 1999, adicionado por el Art. 14 del Decreto 4431 de 2004.																																																													
Funcionario Aprehensor Declarante / Transportador / Consignatario / Depositario / Tenedor / Poseedor Representante Depósito que recibe																																																													
Nombre C.C. Nº Dirección Laboral																																																													
Funcionario Aprehensor Autoridad de Apoyo Representante Autoridad que retuvo																																																													
Nombre C.C. Nº Dirección Laboral																																																													

 DIAN Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales	CONTINUACION ACTA DE APREHENSION HOJA ANEXA TIPO 2	DIRECCION SECCIONAL/SUBDIRECCION Código	FECHA A M D	HOJA No. DE
	No. _____	Código 0 8 3 4	DEPENDENCIA Código	REGIMEN: IMPORTACION: ☐ _____ EXPORTACION: ☐ _____ TRANSITO: ☐ _____
EXPLICACION DE LA CAUSAL DE APREHENSION Y OBJECIONES: - Indique la(s) causal(es) de aprehensión, la(s) objeción(es) a la(s) misma(s) y la(s) prueba(s) -				
CONTINUACION DE LA RELACION DE LAS PRUEBAS PRACTICADAS O ALLEGADAS DURANTE LA DILIGENCIA: (ANEXOS)				
En constancia se firma una vez finalizada la diligencia de aprehensión a los _____ días del mes de _____ de _____, y se notifica _____ 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 Dcto. 4431/04, por quienes en ella intervinieron. (Personalmente o por Aviso o por Estado)				
Dentro de los diez (10) días siguientes a la notificación del Acta de Aprehensión, el Interesado podrá presentar el documento de objeción a la misma, anexando las pruebas que acrediten la legal introducción o permanencia de la mercancía en el territorio aduanero nacional. Art. 505-1 del Decreto 2685 de 1999, adicionado por el Art. 14 del Decreto 4431 de 2004.				
Funcionario Aprehensor	Declarante / Transportador / Consignatario / Depositario / Tenedor / Poseedor	Representante Depósito que recibe		
Nombre C.C. Nº	Nombre C.C. Nº Dirección Laboral	Nombre C.C. Nº Dirección Laboral		
Funcionario Aprehensor	Autoridad de Apoyo	Representante Autoridad que retuvo		
Nombre C.C. Nº	Nombre C.C. Nº Dirección Laboral	Nombre C.C. Nº Dirección Laboral		

