

Información Importante

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

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

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

Bibliotecas Bucaramanga

Universidad Santo Tomás

Informe de Práctica Empresarial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales Seccional Cúcuta

CARLOS FABIÁN HURTADO BARAJAS

**Informe de práctica presentado como requisito para obtener el título de
Profesional en Negocios Internacionales**

Tutor:

Guillermo Barreto Gómez



Universidad santo Tomás, Bucaramanga

División de ciencias económicas administrativas y contables

Facultad de negocios internacionales

2014

Agradecimientos

A Dios, por brindarme el ingenio y la lucidez para lograr desarrollar habilidades que ni siquiera yo sabía que existían.

A mis Padres y Hermano por ser mi punto de apoyo para movilizar mi mundo, sin ellos primeramente no sería la persona que soy, gracias por inculcarme tan valiosos valores.

A la División de Gestión de Fiscalización, por brindarme las herramientas y el conocimiento para dar respuestas a mis inquietudes y llevarme un paso más adelante para alcanzar mis victorias.

A los, funcionarios del G.I.T investigaciones aduaneras I DIAN. Por tenerme paciencia y ayudarme a salir adelante con esta práctica.

A mis profesores por su compromiso con el aprendizaje, sus enseñanzas han hecho alcanzar lo más parecido al perfil que requiere un profesional de negocios internacionales.

.

Información general del estudiante

Nombres y Apellidos

Carlos Fabián Hurtado Barajas.

Código de la Universidad

2081209

Celular no.

3114880834.

Correo Electrónico.

carloshurba@hotmail.com

Fecha de Culminación de Asignaturas del Programa

Segundo periodo académico del 2013.

Fecha de Inicio de Práctica.

24 de febrero del 2014.

Fecha Finalización de Práctica.

24 de agosto del 2014.

Número y fecha de acta de aprobación de práctica.

11 de febrero, según consta en acta No. 507.

Numero de recibo y fecha de consignación derechos de práctica.

No. Rc7 508774 10 de fecha febrero 2014.

Tabla de Contenido

1. Introducción.....	14
2. Justificación.....	15
3. Objetivos.....	16
3.1 Objetivo General.....	16
3.2 Objetivos Específicos.....	16
4. Perfil de la empresa.....	18
4.1 Razón social.....	18
4.2 Ubicación.....	18
4.3 Teléfonos.....	18
4.4 Correo electrónico.....	18
4.5 Representante legal.....	18
4.6 Misión.....	19
4.7 Visión.....	19
4.8 Reseña histórica.....	19
4.9 Objeto social	20
4.10 Ambiente organizacional.....	20
4.10.1 Organigrama seccional aduanera de Cúcuta.....	25
4.11 Descripción de cargos.....	27
4.12 Nivel salarial de la empresa.....	28
4.13 Distribución de planta.....	29
4.14 Instalaciones y equipos.....	29
4.15 Edificio, terreno, vehículos.....	30
5. Portafolio de servicios.....	31
5.1. Nombre comercial.....	31
5.2. Descripción.....	31
5.2.1. Tributos y Aduanas Administrado.....	31
5.2.2. Recaudo.....	31
5.2.3. Orientación.....	32
5.2.4. Conceptos Jurídicos.....	32
5.2.5 Conceptos Técnicos Aduaneros.....	32
5.2.6. Determinación de Impuestos	32
5.2.7. Operación de Comercio Exterior.....	32
5.2.8. Información.....	33
6. Cargo y funciones.....	34

6.1 Cargo.....	34
6.2. Funciones del pasante.....	35
6.3.Logros obtenidos.....	42
6.4 jefe inmediato, cargo, correo electrónico.....	43
6.5.Logros a obtener.....	43
7. Pre-saberes.....	44
8. Conclusiones.....	47
Referencias.....	48
Apéndices.....	49

Lista de Tablas

Tabla 1. Departamento administrativo de la función pública decreto número 1037 de 2013.....	28
---	----

Lista de Figuras

Figura 1.Estructura orgánica Nivel central.....	20
Figura 2.Estructura Orgánica – Dirección seccional de Aduanas De Cúcuta.....	25
Figura 3.Distribución de planta G.I.T. investigaciones aduaneras I.....	29
Figura 4.Flujograma de determinación de imposición de sanción y Determinación jurídica de la mercancía.....	36
Figura 5.Flujograma de Acta de comité y asignación de reparto.....	38
Figura 6.Flujograma elaboración hecho del Requerimiento Especial Aduanero.....	40
Figura 7.Flujograma entrega de correspondencia.....	41
Figura 8. Flujo grama archivo documental.....	42

Lista de Apéndices

Apéndice A: Acta de Hechos.....	49
Apéndice B: Acta administrativa 003 de 2010.....	50
Apéndice C:Acta de asignación de Reparto.....	51
Apéndice D: Requerimiento especial Aduanero.....	52
Apéndice E: Planita correspondencia.....	54
Apéndice F: Planilla Múltiple de Remisión.....	55

Glosario

- **Auto De Archivo:** Cada vez que termine una investigación porque culminó el proceso en la respectiva dependencia, el expediente se cierra mediante un auto de archivo, en el cual se deberá indicar los motivos por los cuales culmina la investigación. Igualmente se deberá expedir un auto de archivo cuando la investigación se cierra en determinado programa y las diligencias se trasladan para formar parte de otra.
- **Foliación De Documentos:** En la foliación es importante tener en cuenta que los documentos deben ser incorporados al expediente en el orden cronológico en que se aporten, reciban o acopien, teniendo en cuenta que la ubicación física de estos responde a la conformación de los expedientes, de la misma manera, los tipos documentales se ordenarán evidenciando el desarrollo de los trámites. La foliación se llevará a cabo en forma de libro.
- **Aprehensión:** Es una medida cautelar consistente en la retención de mercancías.
- **Requerimiento Especial Aduanero:** En este Subproceso, el requerimiento especial aduanero es el acto mediante el cual se propone al interesado, la imposición de una sanción por la ocurrencia de las circunstancias de hecho tipificadas como infracción al régimen de aduanas; es el cargo, en la medida en que la entidad da a conocer al investigado los hechos, las pruebas y las diligencias que permiten determinar la ocurrencia de una infracción administrativa aduanera susceptible de ser sancionable al tenor de la legislación vigente.

- **Rut:** Es el mecanismo único para identificar, ubicar y clasificar a las personas y entidades que tengan la calidad de contribuyentes declarantes del impuesto sobre la renta y no contribuyentes declarantes de ingresos y patrimonio; los responsables del régimen común y los pertenecientes al régimen simplificado; los agentes retenedores; los importadores, exportadores y demás usuarios aduaneros, y los demás sujetos de obligaciones administradas por la U.A.E. Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN, respecto de los cuales esta requiera su inscripción.
- **Documento:** Información y su medio de soporte, el cual puede ser papel, medio magnético (discos duros, ópticos, disquetes, cintas), fotografía o muestra patrón, o una combinación de estos.
- **Empleado Público Responsable Del Proceso De Fiscalización:** Es la persona con la competencia para llevar a cabo una auditoría; dependiendo del subproceso y de las funciones que deba ejecutar, puede denominarse auditor, sustanciador o liquidador.
- **Equipo Auditor:** Uno o más auditores que llevan a cabo una investigación con el apoyo, si es necesario, de expertos técnicos.
- **Evidencias De La Auditoría:** Documentos, registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información, que son pertinentes para los criterios de auditoría y que son verificables.

- **Expediente:** Unidad documental formada por un conjunto de documentos generado orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.
- **Prueba:** Es la actividad necesaria que implica demostrar la verdad de un hecho, su existencia o contenido, según los medios establecidos por la ley.
- **Reparto:** Es la entrega real y material del expediente o asunto a investigar al empleado público que debe adelantar la acción de fiscalización.

Resumen

Este informe de práctica empresarial consta de 10 capítulos en los cuales quedan resumidas las labores y funciones realizadas durante 6 meses de prácticas empresariales en la dirección de impuestos y aduanas nacionales DIAN seccional Cúcuta, las cuales tuvieron lugar dentro de la división de Fiscalización en el Grupo Interno de trabajo investigaciones aduaneras I.

En primera instancia hago referencia al perfil empresarial, luego doy la información correspondiente al ambiente organizacional y la distribución de la planta,, seguidamente se encontrará especificado el portafolio de servicio, la descripción de la práctica empresarial con su debida justificación, luego doy la información clara sobre el cargo y las funciones encomendadas por Grupo Interno de trabajo investigaciones aduaneras I, para luego dar paso a paso de los pre-saberes, ya por último se da por finalizado con las conclusiones resultantes del desarrollo de la práctica de 6 meses de trabajo.

1. Introducción

Una de las modalidades para lograr culminar la carrera en Profesional de Negocios internacionales, es mediante la practicidad empresarial, demostrando lo ha prendido en la academia y en la forma que será aplicada en el transcurso de 6 meses a través de esta misma.

Lo que se espera con el resultado de las Prácticas Empresariales es que el estudiante obtenga la capacidad de desenvolverse laboralmente buscando solventar los problemas y limitantes que tiene el mundo de los negocios internacionales, a través de la adquisición del conocimiento, es por esto que en la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) Seccional Cúcuta, permite fortalecer los conocimientos en materia aduanera contemplados en la Legislación Aduanera Colombiana estipulada en el decreto 2685 de 1999 y sus modificaciones, que mediante la División de Gestión de Fiscalización en el Grupo Interno de Trabajo Investigaciones Aduaneras I, se da a iniciar la labor de auditoría relacionada con la imposición de sanciones de los diferentes usuarios del comercio exterior que infrinjan la norma aduanera, esto se logra gracias a la supervisión de funcionarios que van de la mano con el practicante involucrado dispuestos a asumir en el mejoramiento del futuro profesional en Negocios Internacionales.

2. Justificación.

La práctica empresarial permite al estudiante dar un paso y crear un vínculo a la vida laboral, a través del cual pueda conocer los detalles de su carrera demostrando sus destrezas y habilidades, de esta manera emplear los conocimientos teóricos adquiridos en la facultad de Negociación Internacionales y así lograrlos aplicar a la realidad a través de la solución de problemas y desafíos. Por esta razón desde Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN posibilita al estudiante incursionar en diferentes escenarios y aplicar estrategias necesarias para la realización de sus prácticas confrontando sus conocimientos con el ámbito laboral.

3. Objetivos

3.1. Objetivo General.

Adquirir conocimientos profesionales y personales a través de la academia, garantizando la eficacia, eficiencia y efectividad de los servicios que brinda la División de gestión de Fiscalización mediante el Grupo Interno de Trabajo Investigaciones Aduaneras I, con el acompañamiento en procesos de auditoría aduanera; mejorando el desempeño del funcionamiento del grupo de fiscalización con un enfoque basado en procesos que obran en los expedientes, así mismo apoyar labores de auditoría con la investigación, pruebas, evidencias y decisión de posibles imposición de sanciones a los diferentes usuarios del comercio exterior, mejorando el desempeño y evaluación que se realiza en esta área de la Dirección Seccional de Aduanas de Cúcuta.

3.2. Objetivos específicos.

- ✓ Examinar y analizar las investigaciones para determinar la posible ocurrencia o no de una infracción aduanera y determinar la situación jurídica de la mercancía de competencia de División de Gestión de Fiscalización.
- ✓ Promover la eficiencia operacional en las acciones de fiscalización, suministrando información actualizada sobre operaciones, procesos y procedimientos del desarrollo de la investigación para apertura con prontitud el o los expedientes para el desarrollo de la investigación así cumplir con los tiempos y propósitos del área.
- ✓ Definir y unificar la información que obra en el expediente con el fin de iniciar la labor de auditoría relacionada con la imposición de sanciones teniendo en cuenta la normatividad aduanera y así colaborar con el plan de auditoría para establecer los aspectos a verificar en

un determinado expediente teniendo en cuenta la naturaleza de la investigación a realizar con el fin de cumplir las metas de gestión del área.

- ✓ Servir como instrumento para la planeación, ejecución y evaluación del proceso de fiscalización con el propósito de cumplir las metas del grupo.

4. Perfil de la Empresa

4.1 Razón Social

Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN)
Dirección Seccional de Aduanas Cúcuta.

4.2 Ubicación

Av. 7 No. 19N – 21 Zona Industrial Vía al Aeropuerto Cúcuta

4.3 Teléfonos

(057) 5781013 – (057) 5783297

4.4. Correo Electrónico.

ggutierrezr@bian.gov.co

4.5. Representante Legal.

Santiago Rojas Arroyo- Dirección Nacional
Martha Gonzales Neira – Dirección Seccional Santiago Rojas Arroyo Cúcuta

4.6 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 2014)

4.7 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 2014)

4.8 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.

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

¿Cuál es su naturaleza jurídica? La DIAN está organizada como una Unidad Administrativa Especial del orden nacional de carácter eminentemente técnico y especializado, con personería jurídica, autonomía administrativa y presupuestal y con patrimonio propio, adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público.” (DIAN 2014)

4.9 Objeto Social

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

4.10 Ambiente Organizacional

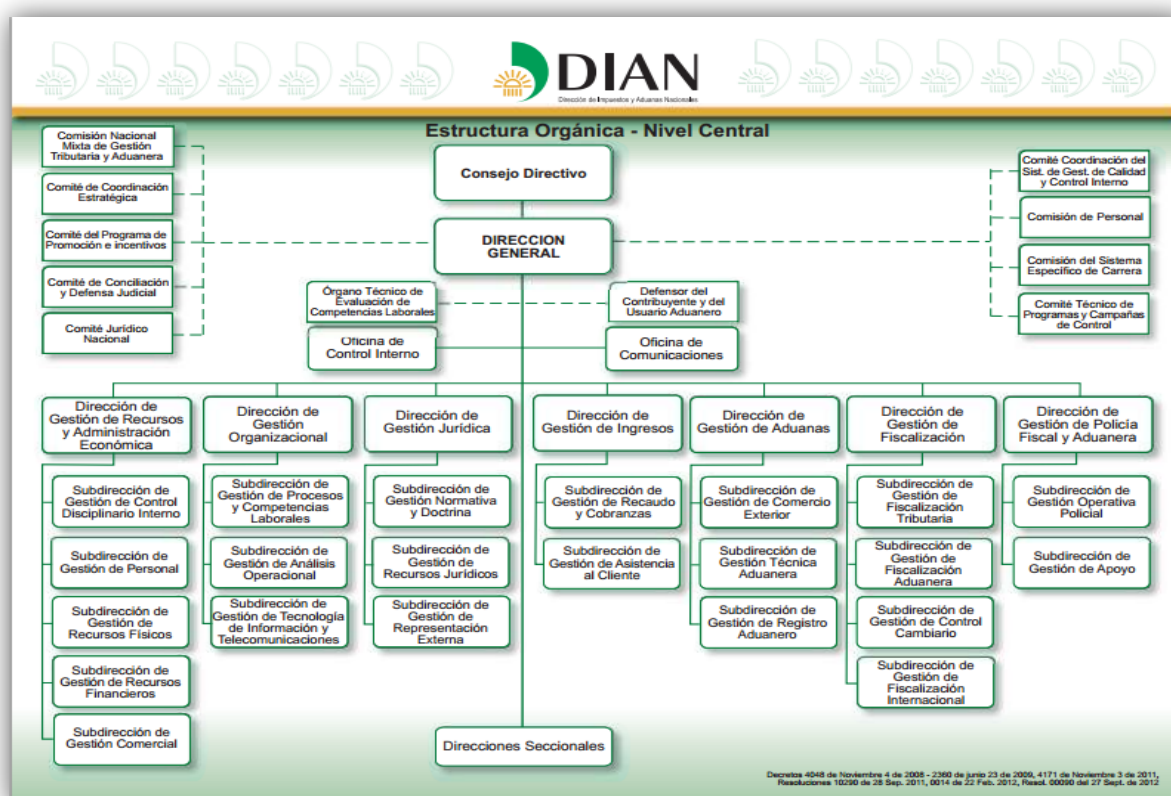


Figura 1. Estructura orgánica Nivel central

Fuente: DIAN Estructura Organizacional de www.dian.gov.co

En la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN, es dirigido desde la Dirección General por el Director Santiago Rojas Arroyo encargado de diseñar y fijar las políticas generales para el desarrollo, aplicaciones y planeación de las acciones de control, así como establecer y proponer las metodologías, documentos y estrategias que conlleven al logro de las metas y planes del área, Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN, en su nivel central cuenta con 7 Direcciones de Gestión con sus debidas subdirecciones, y Direcciones Seccionales.

Dirección de Gestión de Recursos y Administrativa se encarga Administrar el ingreso y ejecución de los recursos financieros, físicos y la prestación de los servicios generales en la DIAN, dirigir y coordinar la formulación del anteproyecto de presupuesto anual de rentas y gastos por otra parte orientar y coordinar la definición y aplicación de la política y estrategias de financiamiento y gasto de la DIAN y Administrar el proceso de custodia, disposición, comercialización, mercadeo, destrucción y donación de las mercancías aprehendidas, decomisadas o abandonadas a favor de la Nación.

Dirección de Gestión Organizacional se encarga de dirigir y coordinar la formulación del Plan Estratégico institucional incorporando el Plan Anual de Choque Contra la Evasión y el Contrabando y los planes operativos, su evaluación y ajustes y presentarlo a las instancias correspondientes para su aprobación, establecer, dirigir y evaluar el sistema de gestión de calidad y de control interno de acuerdo con los términos definidos en la ley y dirigir y coordinar el diseño e instrumentación de la estructura básica del sistema de carrera, reglas y criterios de movilidad y sus procesos de evaluación y monitoreo según las normas legales vigentes.

Dirección de Gestión Jurídica se encarga dirigir y coordinar la adecuación de la normatividad tributaria, aduanera y de control cambiario, así como la normatividad interna de conformidad con los procesos y funciones de competencia de la DIAN, fijando criterios para determinar y mantener la unidad doctrinal en la interpretación de normas tributarias, en materia aduanera y de control cambiario, en lo de competencia de la DIAN; e igualmente, en lo que se

refiere a la interpretación para la Entidad de las normas de personal, presupuestal y de contratación administrativa que le formulen las dependencias de la DIAN.

Dirección de Gestión de Ingresos se encarga de planear, organizar y controlar, de acuerdo con el Plan Estratégico las operaciones relacionadas con la gestión de recaudo, cobro y devolución de los impuestos nacionales y de los demás emolumentos de competencia de la DIAN, y expedir las instrucciones y disposiciones necesarias para facilitar el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias se encarga también de dirigir, aplicar y ejercer las políticas y acciones tendientes a optimizar los procesos relacionados con el Registro Único Tributario para la identificación, ubicación, clasificación y seguimiento de los clientes de la administración tributaria, aduanera y cambiaria.

Dirección de Gestión de Aduanas se encarga de dirigir, administrar y evaluar las actividades relacionadas con el cumplimiento de los regímenes aduaneros y expedir los actos administrativos e instrucciones técnicas para el cumplimiento y facilitación del servicio aduanero, participar en la definición de políticas en materia de comercio exterior y en la preparación de los proyectos gubernamentales que tengan relación con las materias a su cargo y dirigir y evaluar la definición de políticas y la aplicación de las normas en materia de nomenclatura arancelaria, valoración aduanera, normas de origen y análisis físico y químico de las mercancías, relacionada con los servicios aduaneros.

Dirección de Gestión de Fiscalización se encarga de dirigir, administrar, supervisar y controlar las acciones de prevención, investigación, penalización, determinación, aplicación y liquidación de los tributos nacionales, los derechos de aduana y comercio exterior, así como, la aplicación de las sanciones, multas y demás emolumentos por infracciones a los regímenes tributario, aduanero y cambiario también se encarga de suministrar a las autoridades tributarias y aduaneras de otros países, información con fines de control fiscal; de acuerdo con los compromisos

de reciprocidad adquiridos por la DIAN y ejercer seguimiento y control sobre las operaciones económicas internacionales en materia tributaria, aduanera y cambiaria.

Dirección de Gestión de Policía Fiscal y Aduanera se encarga de dirigir las actividades relacionadas con los operativos realizados por la Dirección de Gestión de Policía Fiscal y Aduanera, tendientes a la prevención y represión del contrabando, la evasión fiscal y las infracciones cambiarias y garantizar que el personal ubicado en las Divisiones de Gestión de Control Operativo ejerza el control posterior sobre las mercancías ingresadas al país en las vías de comunicación terrestre del territorio nacional y en los establecimientos de comercio abiertos al público, así como en aquellos lugares que el Director General de la DIAN autorice.

Por ultimo las direcciones seccionales de todo el territorio nacional las cuales son el apoyan funcionamiento para el normal funcionamiento de Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales en todo el territorio Nacional estas son:

Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Armenia, Dirección Seccional de Impuestos de Barranquilla, Dirección Seccional de Aduanas de Bogotá, Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Bucaramanga, Dirección Seccional de Impuestos de Cali, Dirección Seccional de Impuestos de Cartagena, Dirección Seccional de Impuestos de Cúcuta, Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Girardot, Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Ibagué, Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Manizales, Dirección Seccional de Impuestos de Medellín, Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Montería, Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Neiva, Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Pasto, Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Palmira, Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Pereira, Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Popayán, Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Quibdó, Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Santa Marta, Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Tunja, Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Tuluá, Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Villavicencio,

Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Sincelejo, Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Valledupar, Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Riohacha, Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Sogamoso, Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de San Andrés, Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Florencia. Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Barrancabermeja, Dirección Seccional de Impuestos de Grandes Contribuyentes, Dirección Seccional de Impuestos de Bogotá, Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Arauca, Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Buenaventura, Dirección Seccional Delegada de Impuestos y Aduanas de Cartago, Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Ipiales, Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Leticia, Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Maicao, Dirección Seccional Delegada de Impuestos y Aduanas de Tumaco, Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Urabá, Dirección Seccional Delegada de Impuestos y Aduanas de Puerto Carreño, Dirección Seccional Delegada de Impuestos y Aduanas de Inírida, Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Yopal, Dirección Seccional Delegada de Impuestos y Aduanas Mitú, Dirección Seccional Delegada de Impuestos y Aduanas de Puerto Asís, Dirección Seccional de Aduanas de Cartagena, Dirección Seccional Delegada de Impuestos y Aduanas de San José de Guaviare, Dirección Seccional Delegada de Impuestos y Aduanas de Pamplona, Dirección Seccional de Aduanas de Barranquilla, Dirección Seccional de Aduanas de Cali, Dirección Seccional de Aduanas de Medellín

Por último la Dirección Seccional de Aduanas de Cúcuta en la cual desarrolle mi pasantía durante 6 meses tiene como objetivo ser responsable de administrar con calidad el cumplimiento de las obligaciones tributarias, aduaneras y cambiarias, mediante el servicio, la fiscalización y el control sobre el punto internacional simón bolívar el cual es uno de los principales pasos fronterizos entre Colombia y Venezuela en el desarrollo de operaciones de comercio exterior, a continuación observamos su organigrama.

Este organigrama es la representación gráfica de la estructura organizacional de la Dirección Seccional de Aduanas de Cúcuta. Los organigramas son sistemas de organización que se representan en forma intuitiva y con objetividad.

4.10.1 Organigrama Seccional de Aduanas Cúcuta

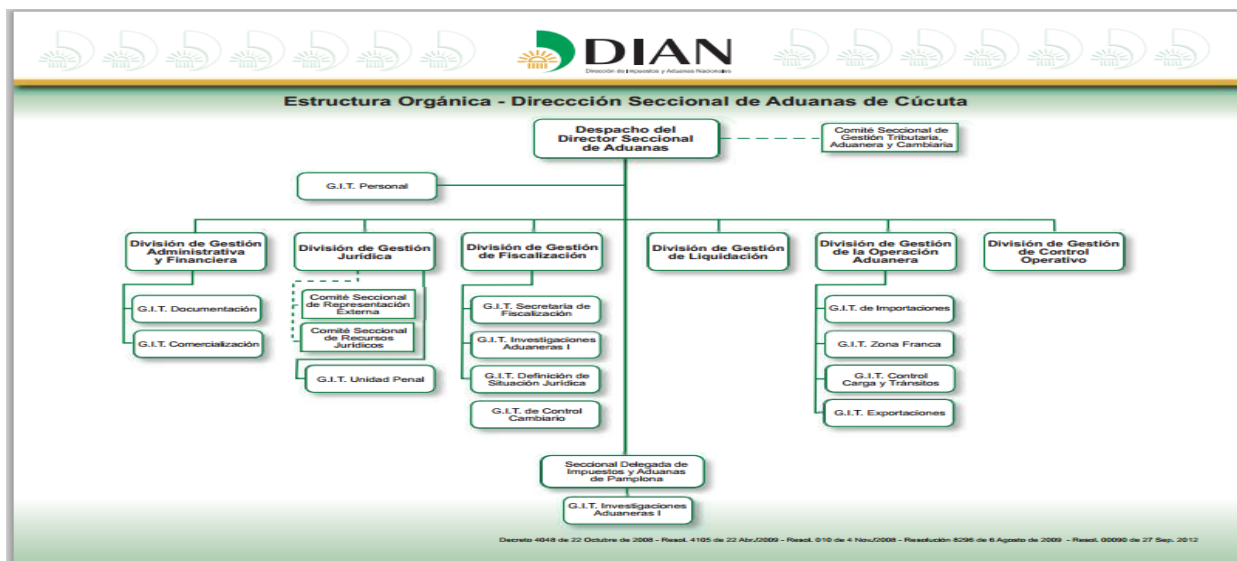


Figura 2. Estructura Orgánica – Dirección seccional de Aduanas De Cúcuta

Fuente: DIAN Estructura Organizacional de www.dian.gov.co

La Dirección Seccional de Aduanas de Cúcuta, en su estructura organizacional se encuentra liderada por la doctora Martha Gonzales Neira encargada del Despacho del Director Seccional de aduanas de Cúcuta que a su vez es el encargado proponer las metodologías y estrategias que conlleven al logro de las metas; La Dirección Seccional de Aduanas de Cúcuta cuenta con seis Divisiones de Gestión.

La División de Gestión Administrativa y Financiera es la encargada de elaborar y ejecutar los planes y programas de compra y prestación de servicios y logística para el adecuado desarrollo de las funciones de la Dirección Seccional.

La División de Gestión Jurídica es la encargada de difundir las normas en los regímenes tributario, aduanero, cambiario y administrativo, así como la jurisprudencia y doctrina en estas

materias del orden nacional, también prestar asesoría jurídica tributaria, aduanera y cambiaria, de conformidad con la doctrina, a las diferentes áreas de la Dirección Seccional.

La División de Gestión de Liquidación es la encargada de 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,

La División de Gestión de la Operación Aduanera es la encargada de 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 y ejercer control en los lugares de arribo y salida de mercancías, en los pasos de frontera y lugares habilitados, conforme a los procedimientos correspondientes.

La División de Gestión de Control Operático es la encargada de planear y ejecutar los operativos de control aduanero y tributario que determine la Dirección Seccional; planear y coordinar con la Subdirección de Gestión de Inteligencia Policial, la ejecución de operativos de control a la evasión fiscal y el contrabando; aprehender las mercancías en las vías de comunicación terrestre del territorio nacional y en los establecimientos de comercio abiertos al público.

La división de Gestión de Fiscalización es la encargada de desarrollar conforme a los planes y programas las funciones de control y fiscalización tributaria/aduanera a los contribuyentes, responsables, agentes retenedores y declarantes en general, con el fin de verificar el adecuado cumplimiento de las normas tributarias/aduaneras, 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 y adelantar las acciones e investigaciones necesarias para verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias/aduaneras de orden nacional y proponer las sanciones y la determinación oficial del gravamen respectivo cuando a ello hubiere lugar.

La División de Gestión de Fiscalización más exentamente el G.I.T Investigaciones Aduaneras I, en el cual desarrolle mi pasantía es el encargado de analizar la información sustanciada en el expediente con el fin de iniciar la labor de auditoría relacionada con la definición de la situación jurídica de las mercancías aprehendidas, imposición de sanciones, formulación de liquidaciones oficiales de corrección y de revisión de valor e investigación y definición de investigaciones especiales, en cumplimiento de la Constitución Política, de los tratados Internacionales y en general del marco normativo aduanero vigente y elaborar el plan de auditoría para establecer los aspectos a verificar en un determinado expediente teniendo en cuenta la naturaleza del programa o investigación a realizar.

4.11 Descripción de Cargos.

Grupo Interno de Trabajo Investigaciones Aduaneras I

Jefe Grupo interno de Trabajo investigaciones aduaneras I

Dora Carolina Martínez Acosta

Audidores Aduaneros Gestor 4

Sady Enrique Rodríguez Santander

Carlos Emilio Pérez

Audidores Aduaneros Gestor 3

Erika Mabel Ríos Angarita

Audidores Aduaneros Gestor 2

Juan Alberto López Espinal

Vilma Cecilia Bermúdez Gutiérrez

Audidores Aduaneros Gestor 1

Yanett Arana Díaz

Víctor Eduardo Antolinez Ayala

En el Grupo Interno de Trabajo los Auditores Aduaneros tienen como responsabilidad proyectar los actos administrativos y las actuaciones tendientes a la evacuación de las investigaciones que por concepto de sanciones cursen en el grupo, conforme a lo establecido en la normatividad vigente.

Elaborar y entregar los informes de gestión y demás que sean solicitados en los términos establecidos y conforme a las exigencias de calidad y oportunidad, los informes deben contener los respectivos soportes y ser elaborados según los formatos establecidos.

Cumplir con las obligaciones adquiridas como miembro de la brigada y tener la voluntad y disponibilidad cuando las funciones como brigadista y/o las circunstancias así lo requieran.

Realizar todas las actividades correspondientes a la recepción, radicación, calificación y decisión de las denuncias de fiscalización ante el presunto incumplimiento de obligaciones fiscales.

Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su superior Inmediato de acuerdo a la naturaleza del empleo.

4.12 Nivel Salarial de la Empresa

Fijase la siguiente escala de asignación básica mensual para los empleos de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, la cual regirá para el personal vinculado a la entidad con posterioridad a entrada en vigencia del Decreto 2635 de 2012 y a quienes optaron al régimen previsto en el mismo, así:

GRADO SALARIAL	DIRECTIVO	ASESOR	PROFESIONAL	TÉCNICO	ASISTENCIAL
1	4.526.500	6.734.086	3.180.728	1.906.967	1.467.352
2	4.988.130	7.714.857	3.730.181	2.174.051	1.651.460
3	6.241.129	8.714.842	4.364.484	2.534.864	1.858.515
4	7.150.103		4.605.552	2.984.080	1.948.801
5	8.529.694		5.124.309	3.348.872	
6	10.635.702		5.897.439		
7	11.022.884		7.227.670		
8			8.219.650		

Tabla 1. Departamento administrativo de la función pública decreto número 1037 de 2013 (21 mayo 2013)

Fuente: DIAN Escala salarial de www.dian.gov.co

4.13 Distribución de Planta

Grupo interno de Trabajo investigaciones aduaneras I

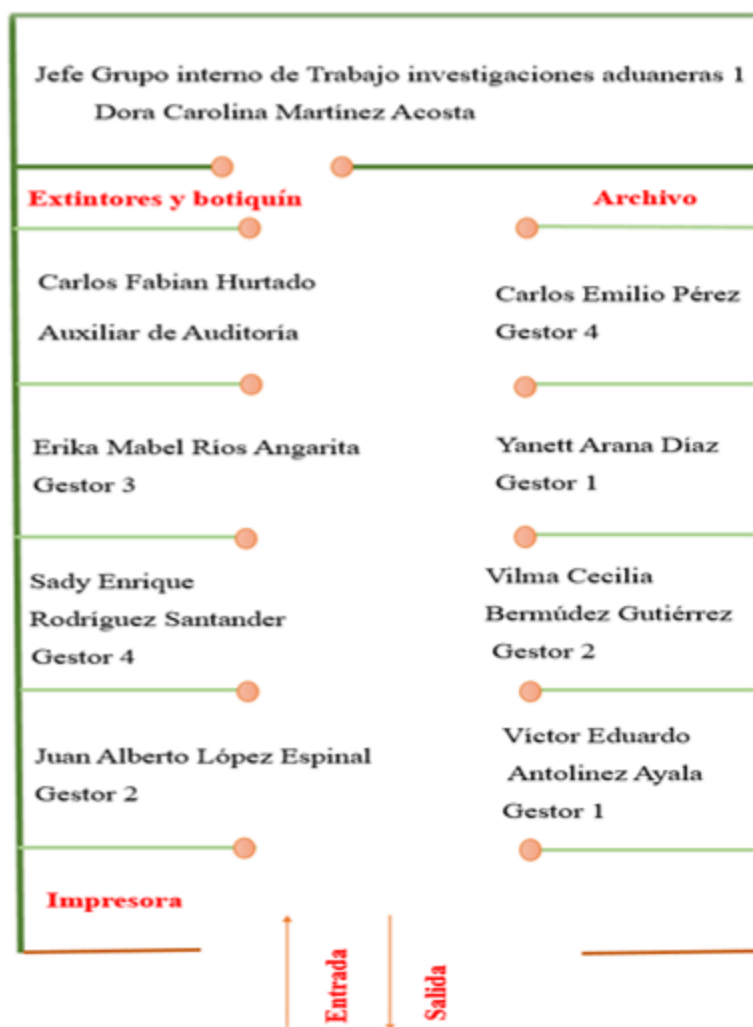


Figura 3. Distribución de planta G.I.T. investigaciones aduaneras I

Fuente: DIAN G.I.T Investigaciones Aduaneras I

4.14 Instalaciones y Equipos.

La Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales Seccional Cúcuta se encuentra ubicado en la parte Norte de la ciudad más exactamente en Av. 7 No. 19N – 21 Zona Industrial Vía al Aeropuerto Cúcuta, cuenta con cafetería, salón de conferencias y aproximadamente 129 equipos de cómputo.

4.15 Edificio, Terreno, Vehículos.

Cuenta con un área aproximada de 2000 metros cuadrados, en el cual se encuentra un edificio de 2 plantas que en este momento se encuentra en remodelación, también cuenta actualmente con 3 bodegas adecuadas para su normal funcionamiento, en espera de la culminación de las obras, cuenta con espacios recreativos como cancha de microfútbol y cancha de bolas criollas, en cuanto vehículos posee 7 camionetas, dos busetas y un carro escáner.

5. Portafolios de Servicios.

5.1 Nombre Comercial.

Tributos y Aduanas Administrados

Recaudo.

Conceptos Jurídicos.

Orientación.

Conceptos Jurídicos.

Conceptos Técnicos Aduaneros.

Determinación del Impuesto.

Operaciones de Comercio Exterior.

Información.

5.2 Descripción

5.2.1 Tributos y Aduanas Administrados. La administración de los impuestos internos del orden nacional cuya competencia sean asignados a la Entidad, comprende la recaudación, fiscalización, liquidación, discusión, cobro, devolución y el cumplimiento de las obligaciones tributarias, aduaneras y cambiarias. Con el fin de garantizar la sostenibilidad fiscal del Estado y de la contribución al desarrollo sostenible del país, a través del cumplimiento de las funciones propias de la DIAN de tal forma que los ciudadanos respeten y confíen en la Entidad, para cumplir con sus obligaciones fiscales, salvaguardar la información personal y en la que sientan que se respetan sus derechos.

5.2.2 Recaudo. Son los ingresos obtenidos por el pago de los tributos de carácter nacional, cuya administración compete a la DIAN, efectuados por los contribuyentes y usuarios para coadyuvar a garantizar la seguridad fiscal, la protección del orden público económico nacional y ser la principal fuente de ingresos corrientes para el presupuesto del Estado Colombiano.

5.2.3 Orientación. Es un servicio que tiene por objeto proporcionar a los clientes y partes interesadas, asistencia y orientación integral y técnica de modo que facilite el debido cumplimiento de sus obligaciones tributarias, aduaneras y cambiarias.

5.2.4 Conceptos Jurídicos. Interpretación jurídica a través de la cual la Entidad garantiza que sus actuaciones tributarias, aduaneras, cambiarias y de Derechos de Explotación y gastos de administración de juegos de suerte y Azar, se fundamentan en la unidad de criterio y que sólo son modificadas por procedimientos regulares o conductos previamente establecidos.

5.2.5 Conceptos Técnicos Aduaneros. Interpretación de la normatividad técnica aduanera en los temas relativos al análisis físico-químico de mercancías, clasificación arancelaria, normas de origen y valoración aduanera, garantizando la unidad de criterio frente a la aplicación de las normas.

5.2.6 Determinación del Impuesto. Actuaciones encaminadas a cuantificar de manera oficial el monto de los impuestos, tributos aduaneros, Derechos de Explotación y Gastos de Administración de Juegos de Suerte y Azar, así como las sanciones a cargo de los contribuyentes, declarantes, responsables y agentes de retención, sobre los cuales la Entidad ha verificado que no han calculado correctamente sus tributos en las declaraciones o que estando obligados, no han declarado.

5.2.7 Operaciones de Comercio Exterior. Consiste en el balance entre el control y la facilitación a las operaciones de comercio exterior, planeando, organizando, dirigiendo y evaluando las actividades relacionadas con la aplicación y desarrollo de la Operación Aduanera, regímenes aduaneros, valoración aduanera, clasificación arancelaria, normas de origen y análisis físico y químico de las mercancías, donde el control se realiza haciendo uso de las herramientas necesarias que garanticen su efectividad y que permitan brindar un servicio que no afecte los tiempos de las importaciones, tránsito y exportaciones, complementada con una respuesta oportuna en las operaciones de registro aduanero.

5.2.8 Información. Son las Comunicaciones que la Entidad entrega a sus clientes y partes interesadas sobre sus derechos y deberes, así como los procedimientos, trámites, actuaciones administrativas, informes de gestión y proyectos Institucionales; entre sus servicios se encuentran la Identificación e inventario de datos abiertos – DIAN, Servicio Comentarios y Quejas, Estrategia de Participación Ciudadana DIAN, Suscripciones RSS, Modelo de Excelencia en el Servicio, preguntas frecuentes, Glosario, Ayudas para navegar en el sitio, Servicios de atención en línea, Oferta de empleos e Histórico Micrositios.

6. Cargo y Funciones

6.1. Cargo.

Auxiliar de Auditoría Aduanera de Fondo

G.I.T Investigaciones Aduaneras I

Propósito del cargo (por qué)

Apoyar las actividades de investigación, prevención, penalización, determinación y liquidación de los tributos nacionales, los derechos de aduana y comercio exterior y la aplicación de multas y sanciones por infracciones a los regímenes aduaneros.

Para qué sirve.

Participa directamente en la consecución de los resultados de la Entidad con la concurrencia de áreas o grupos compartiendo conjuntamente la responsabilidad.

Realizar investigaciones y/o pruebas piloto a los seleccionados, obtenidos en el diseño de los programas de fiscalización, conforme a las normas vigentes y a las políticas institucionales para el control del cumplimiento de las obligaciones o regímenes.

Colaborar con la elaboración del plan y/o lineamiento de auditoria para establecer los aspectos a verificar en una determinada investigación, teniendo en cuenta la naturaleza del programa o investigación a realizar.

Apoyar la práctica de pruebas pertinentes y conducentes y proyectar la respectiva actuación administrativa.

Participar en la elaboración del informe final de investigación para dejar la evidencia de la decisión adoptada y entrega de los resultados de la investigación de manera oportuna con el fin de ser remitidos a la dependencia competente teniendo en cuenta el acto administrativo proyectado.

Proyectar, tramitar y direccionar, de acuerdo al grado de complejidad, las solicitudes de información de competencia de la entidad desde y hacia el exterior del país, con el fin de allegar información y pruebas.

Administrar documentos y bases de datos y generar informes relacionados con el proceso de Fiscalización y Liquidación, para soportar la gestión.

Proyectar respuestas a denuncias, informes, peticiones y demás requerimientos propios del proceso de Fiscalización y Liquidación, solicitados por clientes internos y externos, con el fin de garantizar la consistencia y pertinencia de la información suministrada.

Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su superior Inmediato de acuerdo a la naturaleza del empleo.

6.2. Funciones del Pasante

1. Revisar y analizar la información que contiene el expediente aperturado con el fin de iniciar la labor de auditoría relacionada, que permita determinar la infracción y situación jurídica de la mercancía.

Las actividades que realizo para cumplir con esta función, comienza con la recepción de la documentación por parte del Grupo Interno de Trabajo Secretaria quien a su vez la ha recibido de la División de Gestión de la Operación Aduanera, el cual está conformado por los G.I.T. de importación, zona franca, control de carga y tránsito y exportación, La policía fiscal y aduanera POLFA o de la dirección seccional producto de un operativo que , mediante el acta de hechos como lo muestra la apéndice A estas actas van con registros fotográficos y declaraciones de importación.

Una vez notificado el usuario infractor mediante oficio, y posteriormente el acta de aprehensión reconocimiento avalúo y decomiso directo con sus anexos, las cuales son remitidas a nuestra división G.I.T. Investigaciones Aduaneras I se procede en compañía del funcionario a cargo a verificar los hechos y documentos aportados, corroborando que no tengan ninguna incoherencia, posteriormente ya teniendo idea los hechos que originaron la aprensión de la mercancía se procede a la normativa aduanera que está reflejada en la legislación aduanera Colombiana mediante en el decreto 2685 de 1999 y sus modificaciones, teniendo identificada el artículo por el cual el usuario del comercio exterior infringió la normatividad, se procede a la laborar el plan de auditoría que puede desarrollar con un requerimiento especial aduanero o finalizar un auto de archivo por ultimo notificar al usuario sobre la medida adoptada.

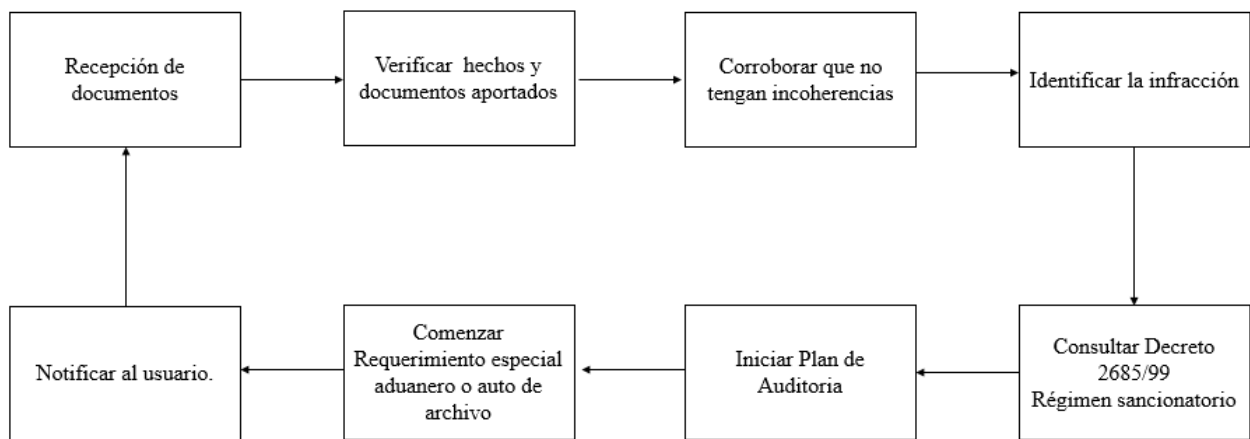


Figura 4: Flujograma de determinación de imposición de sanción y determinación jurídica de la mercancía

Fuente: Investigaciones Aduaneras I Carlos Fabián Hurtado Barajas

2. Colaborar en la elaboración de Actas de Comité. Actuaciones administrativas pertinentes para el desarrollo de la investigación teniendo en cuenta la normatividad vigente y aplicable al caso, conservando el debido proceso para proceder a apertura el expediente.

Realizo la elaboración de ACTA DE COMITÉ NIVEL DIRECTIVO DEL PROCESO DE FISCALIZACION Y LIQUIDACION SEGÚN ORDEN ADMINISTRATIVA 003 DE 2010.

El diligenciamiento del presente documento comienza con la verificación de la información de un usuario de comercio exterior que ha cometido infracción, lo primero es conocer su ubicación para ello utilizamos las bases de datos de la DIAN como lo es la consulta RUT y Caramera de Comercio, con estas consultas de bases de datos obtenemos, dirección, teléfono, razón social del investigado, NIT, calidad de usuario del comercio exterior

En la elaboración de la acta de comité se inicia con, qué clase de insumo ha llegado al G.I.T. Investigaciones aduaneras 1 (si es por un oficio o un correo), se coloca el número del oficio con que llegaron las actas de hechos y documentos aportados, la fecha, numero de radicado y la fecha de recibido a la división de Fiscalización.

En el Concepto o Asunto a Investigar, se procede a colocar el concepto aduanero ya que es función del G.I.T. Investigaciones Aduanera I, para saber qué régimen vamos a investigar hay que corroborarlo en los documentos allegados, pueden ser de régimen de importación, exportación o tránsito.

Por otra parte hay que indicar el nombre del investigado con su identificación. Su calidad de usuario en la investigación, como va a ser asignado ese expediente, analizar si la competencia es de grupo de trabajo y si ha estado antes investigado el usuario por esta infracción.

En compañía de la Jefe G.I.T. Dora Carolina Martínez Acosta, se toma la decisión de apertura o no la investigación, indicando la fecha del hecho y cuánto tiempo se debe realizar la investigación, que usualmente es de 3 años se indica la posible conducta a investigar como lo muestra el apéndice B.

Posteriormente las actas realizadas son firmadas por el Jefe División Gestión de Fiscalización, Jefe G.I.T Investigaciones Aduaneras I. y Jefe G.I.T Secretaria.

Luego procedo a realizar el acta de asignación de reparto, por la cual se asignan expedientes e investigaciones a los auditores, en el acta debe contener el número del oficio con que llegó la investigación, la fecha del oficio, número de folios, el programa preliminar o expediente para los preliminares se usa la abreviatura PL y expedientes AA, se revisa si tienen antecedentes o no con la entidad, número NIT, Nombre o razón social, concepto de la investigación, orden de la investigación de que dirección de aduanas procede la investigación, el nombre de auditor asignado, como lo muestra el apéndice C inmediatamente se envía al grupo de secretaria, se revisa y firma por Jefe G.I.T Investigaciones Aduaneras I. y Jefe G.I.T Secretaria y por último se hacen llegar por parte del Grupo de Secretaria al G.I.T Investigaciones Aduaneras I para su debida entrega a los auditores asignados.

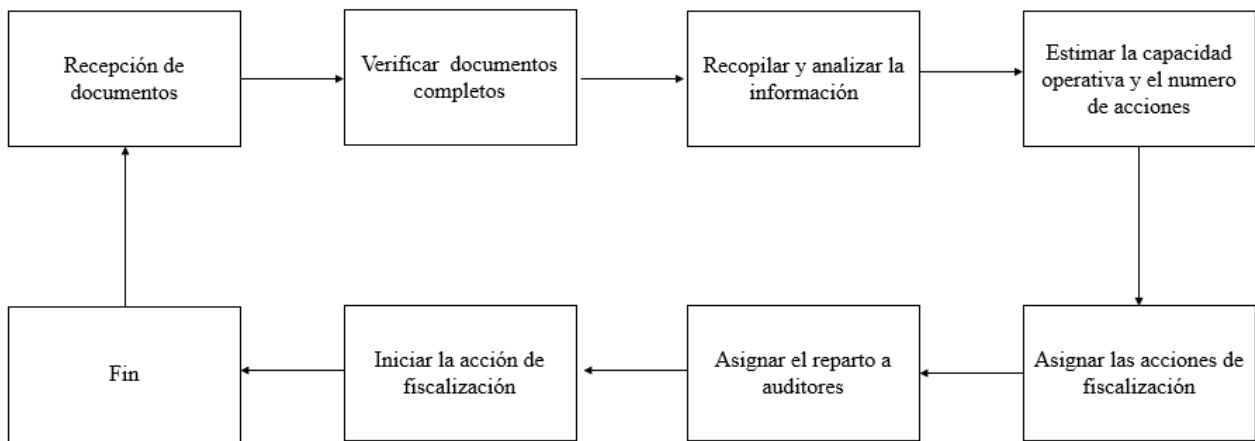


Figura 5: Flujo grama de Acta de comité y asignación de reparto.

Fuente: Investigaciones Aduaneras I Carlos Fabián Hurtado Barajas

3. Acompañar en la elaboración o transcripción del informe final de la investigación para dejar la evidencia de la decisión adoptada. (Requerimiento Especial Aduanero REA) redacción detallada de hechos.

En este Subproceso, el requerimiento especial aduanero es el acto mediante el cual se propone al interesado, la imposición de una sanción por la ocurrencia de las circunstancias de hecho tipificadas como infracción al régimen de aduanas; el REA es la herramienta con la cual la entidad da a conocer al investigado los hechos, las pruebas y las diligencias que permiten determinar la ocurrencia de una infracción administrativa aduanera.

La autoridad aduanera podrá formular Requerimiento Especial Aduanero para proponer la imposición de sanción por la comisión de la infracción administrativa aduanera, la autoridad aduanera dispondrá de treinta (30) días para formular Requerimiento Especial Aduanero, el cual deberá contener como mínimo: la identificación del destinatario del requerimiento, relación detallada de los hechos u omisiones constitutivos de la infracción aduanera o propuesta de Liquidación Oficial, las normas presuntamente infringidas, las objeciones del interesado y la relación de las pruebas allegadas en desarrollo de la facultad de fiscalización e investigación o

en cumplimiento del deber de información conforme a las normas legales, en las cuales se funda el requerimiento.

La respuesta al requerimiento especial aduanero se deberá presentar por el presunto infractor dentro de los quince (15) días siguientes a su notificación y en ella deberá formular por escrito sus objeciones y solicitar las pruebas que pretenda hacer valer.

En esta actividad realizo en compañía de funcionario a cargo de la investigación, proceso a la relación detallada de los hechos que obran en el expediente como muestra el apéndice D.

Es importante que los hechos sean redactados de forma cronológica, para esto es necesaria la actividad de la foliación de los expedientes. Es importante tener en cuenta que los documentos deben ser incorporados al expediente en el orden cronológico en que se aporten, reciban o acopien, y la foliación se llevará a cabo en forma de libro.

Posteriormente realizo en la elaboración del REA (Requerimiento Especial Aduanero) en el numeral 2 HECHOS, en esta actividad debo recopilar cada uno de los oficios y pruebas aportadas que obran en el expediente, lo primero es dar una introducción con el oficio que se apertura la investigación, datos de investigado y la infracción en la cual incurrió. Posteriormente indico todos y cada uno de los documentos que obran en expediente con su debido folio como se observa en el apéndice D, por último se indica cuando se consultó el RUT, nombre o razón social del investigado, la dirección, ciudad, departamento y el certificado de existencia y representante legal de la cámara de comercio.

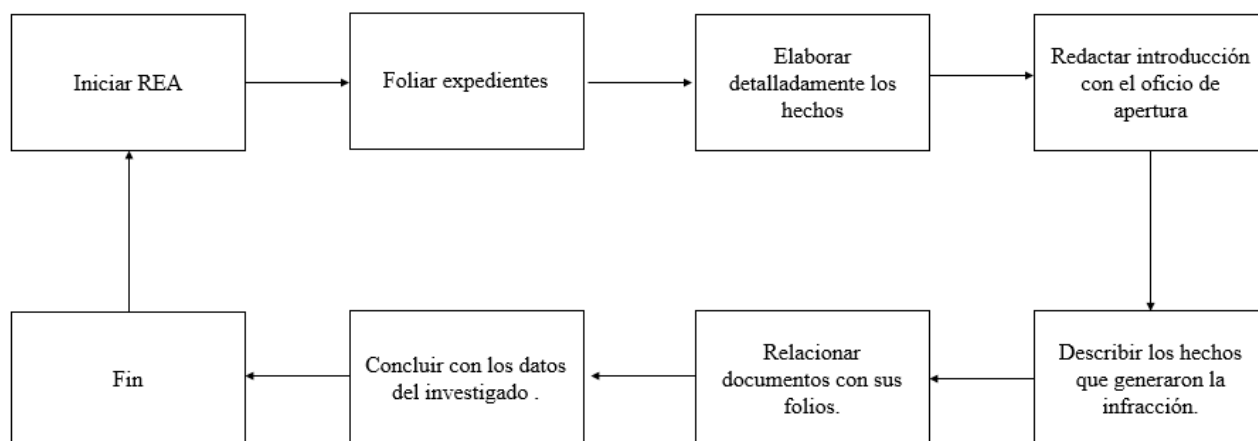


Figura 6: Flujograma elaboración de los hecho del Requerimiento Especial Aduanero.

Fuente: Investigaciones Aduaneras I Carlos Fabián Hurtado Barajas

4. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo.

Entrega de correspondencia al Grupo Interno de Trabajo investigaciones aduaneras I, realizo la actividad de recibir la correspondencia, acotejarlos los oficios con sus respectivos radico mediante el programa informático SIMID en el cual se tiene un control de los documentos y al funcionario que se le hace llegar la correspondencia, inmediatamente realizado este cotejo se diligencia una plantilla en Excel la cual tiene número interno de fiscalización, el numero radicado, quien remite, de que ciudad proceden los documentos, los folios, el asusto y el nombre del funcionario a cargo.

Se procede a imprime la planilla se entrega la documentación y se hace firmar con fecha y hora por el Funcionario del G.I.T. como lo indica el apéndice E terminado esto la planilla se lleva a la carpeta correspondencia año 2014

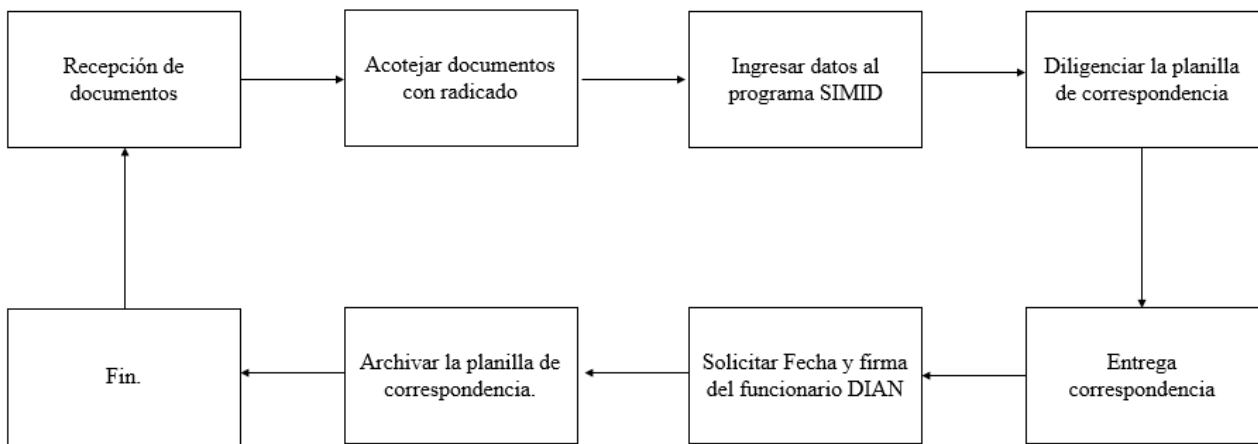


Figura 7: Flujograma Entrega de correspondencia.

Fuente: Investigaciones Aduaneras I Carlos Fabián Hurtado Barajas

Archivo Documental. En esta actividad realizo en primera medida armar cajas donde irán los expedientes, seguidamente se ordenan los expedientes según fecha de resoluciones y autos de archivos para así poner dentro de las cajas, una vez finalizado se ponen los respectivos stickers a las cajas donde se identifica que expedientes van dentro de la caja, paso seguido se procede a realizar la planilla de archivo la cual indica el NIT, programa, el número de la preliminar o expediente, acto activo, numero del acto, fecha y folios como lo indica el apéndice a F donde se ingresan los respectivos datos en el programa SIMID para luego enviarlo al grupo de secretaria para su respectiva conservación de gestión.

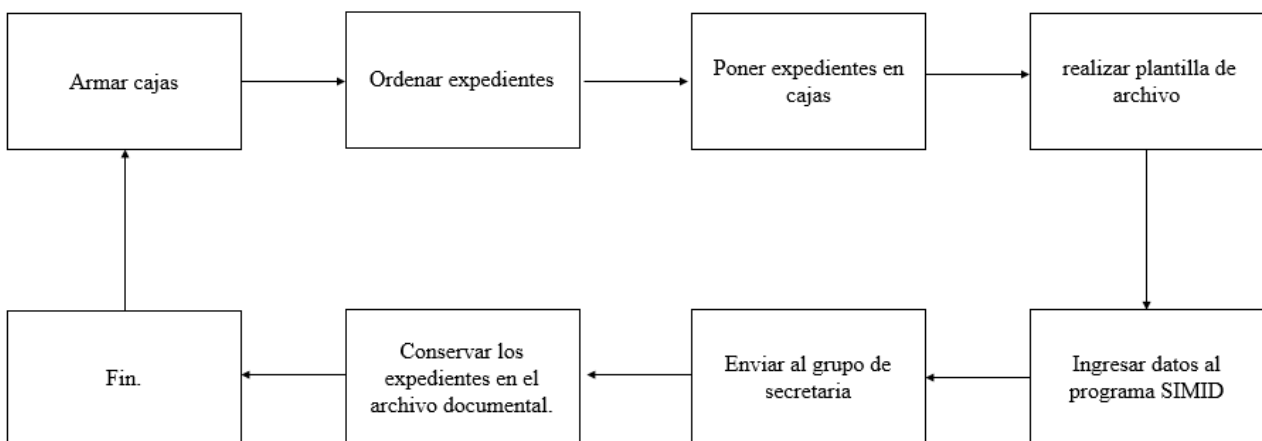


Figura 8: Flujograma Archivo documental.

Fuente: Investigaciones Aduaneras I Carlos Fabian Hurtado Barajas

6.3. Logros Obtenidos

La Dirección seccional de Aduanas de Cúcuta me permitió ampliar mis conocimientos sobre la normatividad aduanera Colombia establecida en el Decreto 2685 de 1999 y sus modificaciones y conocí resoluciones y decretos que ayudan a imposición de una sanción.

Me permitió adquirir conocimiento en lineamientos generales y de fiscalización de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

Asistí y participe en charlas de temas propios de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales como charlas de zona franca, importaciones, certificados de origen, control cambiario y temas ambientales.

Desarrolle de la mano con Funcionarios DIAN el estudio, elaboración de los informes finales de la investigación para proferir actos administrativos como lo son requerimiento especial aduanero.

Cree vínculos laborales y logre incorporar de mi hoja de vida con certificación de todas las horas laboradas a la Subdirección de Gestión de Personal.

6.4. Jefe Inmediato, Cargo, Correo electrónico.

Dora Carolina Martínez Acosta

Jefe G.I.T Investigaciones Aduaneras I

Dmartineza1@dian.go.co

6.5. Logros a Obtener.

Poder ampliar conocimientos de la normatividad aduanera Colombiana.

Conocer los lineamientos para la acción de fiscalización aduanera de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

Observar y analizar las infracciones con las que los usuarios de comercio exterior infringen la norma.

Incorporar la hoja de vida a la base de datos de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales con la totalidad de horas de práctica y crear vínculos laborales.

7. Pre-saberes

En la primera actividad a realizar es importante tener conocimientos y manejo rápido del estatuto aduanero colombiano que comprende el decreto 2685 de 1999 ya que es fundamental para el desarrollo de esta actividad del G.I.T. Investigaciones aduaneras I. Están contempladas en el Título XV Régimen sancionatorio y son:

Infracciones administrativas aduaneras de los declarantes en los regímenes aduaneros; En el régimen de importación. Art 482. Este artículo nos habla sobre las infracciones aduaneras de los declarantes en el régimen de importación y sanciones aplicables, las cuales pueden ser gravísimas, graves o leves entre ellas tenemos la Sustraer y/o sustituir mercancías sujetas a control aduanero, Incurrir en inexactitud o error en los datos consignados en las declaraciones de importación, incurrir en inexactitud o error en los datos consignados en las declaraciones de importación y o pagar

oportunamente la cuota de los tributos aduaneros, aun cuando se hubiese modificado la declaración de importación.

En el régimen de exportación Art 483. Este artículo nos habla sobre las Infracciones aduaneras de los declarantes en el régimen de exportación y sanciones aplicables las cuales pueden ser gravísimas, graves o leves entre ellas tenemos, exportar mercancías por lugares no habilitados, ocultadas, disimuladas o sustraídas del control aduanero, No tener al momento de presentar la Solicitud de Autorización de Embarque o la Declaración de Exportación de las mercancías, declarar mercancías diferentes a aquellas que efectivamente se exportaron o se pretenda exportar, Consignar inexactitudes o errores en las Solicitudes de Autorización de Embarque o Declaraciones de Exportación.

En el régimen de tránsito aduanero Art 484. Este artículo nos habla sobre las Infracciones aduaneras de los declarantes en el régimen de tránsito y sanciones aplicables las cuales pueden ser graves entre ellas tenemos incurrir en inexactitud o error en los datos consignados en las Declaraciones de Tránsito Aduanero, No tener al momento de presentar la Declaración de Tránsito Aduanero de las mercancías declaradas.

Infracciones aduaneras de los transportadores Art 499. Este artículo nos habla sobre las Infracciones aduaneras en materia de valoración de mercancías y sanciones aplicables las cuales son No presentar la Declaración Andina del Valor o presentar una que no corresponda a la mercancía declarada o a la Declaración de Importación de que se trate, Presentar una Declaración Simplificada del Valor, incumpliendo los requisitos establecidos para ella, no presentar el respectivo contrato cuando se declare el valor provisiona.

Sanción a aplicar cuando no sea posible aprehender la mercancía Art 503 que nos habla cuando no es posible aprehender la mercancía por haber sido consumida, destruida, transformada o porque no se haya puesto a disposición de la autoridad aduanera, procederá la aplicación de una

sanción equivalente al doscientos por ciento (200%) del valor en aduana de la misma, que se impondrá al importador o declarante, según sea el caso.

En conclusión estos artículos son fundamentales en el desarrollo de la actividad propia del G.I.T. Investigaciones Aduaneras I

En la segunda actividad a realizar es importante tener conocimientos y manejo rápido de la herramienta de Microsoft Word y manejo rápido del estatuto aduanero colombiano que comprende el decreto 2685 de 1999 para el desarrollo Acta de comité nivel directivo del proceso de fiscalización y liquidación según orden administrativa 003 de 2010 y el manejo adecuado de las herramientas básicas de Microsoft Excel para desarrollar la Acta de asignación de reparto.

En la tercera actividad a realizar es fundamental el conocer el requerimiento especial aduanero contemplado en el decreto 2685 de 1999 más exentamente en capítulo XIV. Procedimiento administrativo para la imposición de sanciones por infracciones aduaneras, la definición de la situación jurídica de la mercancía y la expedición de liquidaciones oficiales. Sección II, Procedimiento,

Artículo 507: Requerimiento especial aduanero es cual nos dice que es el acto mediante el cual se propone al interesado, la imposición de una sanción por la ocurrencia de las circunstancias de hecho tipificadas como infracción al régimen de aduanas; es el cargo, en la medida en que la entidad da a conocer al investigado los hechos, las pruebas y las diligencias que permiten determinar la ocurrencia de una infracción administrativa aduanera susceptible de ser sancionable al tenor de la legislación vigente. Por otro lado para su rápida elaboración es fundamental el manejo rápido de la herramienta de Microsoft Word.

Posteriormente una inducción en foliación documental, redacción detallada de los hechos para el requerimiento especial aduanero.

En la cuarta actividad es fundamental el manejo adecuado de las herramientas básicas de Microsoft Excel y conocer programa informático SIMIND y archivo documental, posteriormente el conocimiento en la planillas de correspondencia y múltiple de Remisión.

8. Conclusiones

- ✓ Realizar prácticas profesionales permite al estudiante desarrollar habilidades y conocimientos adquiridos a lo largo de la carrera de Negocios Internacionales

- ✓ Es Esencial para un profesional en negocios internacionales saber y conocer la normatividad aduanera colombiana porque de esta manera se reducen los riesgos de incurrir en una infracción ya que estas sanciones conllevan a pérdidas de dinero lo que puede afectar la rentabilidad de los negocios.

- ✓ El profesional en negocios internacionales debe ser una persona que permanezca en constante contacto con actualizaciones de la normativa emitida por conceptos, resoluciones, decretos, actos administrativos entre otros, ya que este ámbito se encuentra en frecuentes cambios con el propósito de proteger y beneficiar la integridad de quienes se involucran día a día en estos procesos.

Referencias

DIAN Información General de la Empresa: Misión, Visión, Objeto Social.

http://www.dian.gov.co/descargas/sobredian/direccionamiento2010/PLAN_ESTRATEGICO_2010-2014_V_21_Sintetizada.pdf

DIAN Estructura Orgánica-Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales y Dirección seccional de impuestos de Cúcuta.

http://www.dian.gov.co/descargas/organigrama/Nuevos/seccionales/Grupo_III_Impuestos/SeccCucuta_Imptos_MARZ_2013.pdf

DIAN Escala salarial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales

http://www.dian.gov.co/descargas/normatividad/2013/Decretos/Decreto_1037_21052013.pdf

DIAN Mapa de procesos

http://www.dian.gov.co/descargas/sobredian/mapa_procesos.pdf

DIAN Glosario de términos en materia aduanera

<http://www.dian.gov.co/dian/12SobreD.nsf/fc22bc5cf1ab7bfa05257030005c2805/9f4e3c1d5887205c0525767b0068fc4e?OpenDocument>

DIAN Por la cual se distribuyen funciones en las Divisiones de las Direcciones Seccionales.

http://www.dian.gov.co/descargas/convocatorias/128_2009/DocumentosGuiaNo.2/Resolucion_0009_04092008_DIAN.pdf

DIAN decreto 2685 de 1999

<http://www.dian.gov.co/dian/13Normatividad.nsf/e9f4a60f9d1ed93a05256f8800650b07/b7b949878ddfc474052575b50055089e?OpenDocument>

DIAN Acta de Aprehensión reconocimiento Avalúo y decomiso directo.

[http://www.dian.gov.co/dian/ActosAdm.nsf/0/A219B5F2EB2753EA05257AA8005085A6/\\$FILE/ACTA1601051%20POLFA0001.pdf](http://www.dian.gov.co/dian/ActosAdm.nsf/0/A219B5F2EB2753EA05257AA8005085A6/$FILE/ACTA1601051%20POLFA0001.pdf)

Apéndices

Anexo documentos que hacen parte en el proceso de Investigaciones Aduaneras I.

Apéndice A: Acta de hechos

(Fuente: suministrado por jefe G.IT Investigaciones Aduanera)

Apéndice B: Acta de comité nivel directivo del proceso de fiscalización y liquidación según orden administrativa 003 de 2010.



DIAN
Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales



MinHacienda



PROSPERIDAD
PARA TODOS

www.dian.gov.co |

**ACTA DE COMITÉ NIVEL DIRECTIVO DEL PROCESO DE FISCALIZACIÓN Y LIQUIDACIÓN SEGÚN
ORDEN ADMINISTRATIVA 003 DE 2010 No 21 FECHA 08-04-2014**

PARTICIPANTES

JOSE MAURICIO VILLAN DIAZ Jefe División Gestión de Fiscalización
DORA CAROLINA MARTINEZ ACOSTA Jefe G.I.T Investigaciones Aduaneras I
ROSA AURA ASCANIO ALVAREZ Jefe G.I.T Secretaria

Siendo las **9:30** horas del día **08-04-2014** se reúnen en el despacho del Jefe de la División Gestión de Fiscalización los funcionarios antes mencionados con el fin de analizar y determinar las acciones de fiscalización a realizar de los insumos recibidos y relacionados a continuación de conformidad a lo establecido en la Orden Administrativa 003 de 2010:

Clase de Insumo	
Oficio ☒ Correo Electrónico ☐ Memorando ☐ Otro ☐	
Número 1-37-201-238-0376	Fecha 27 DE MARZO DE 2014
No y fecha de Radicación 003353 07 DE ABR 2014	Fecha de Recibo División 07 ABR 2014

Origen Dirección Seccional de Aduanas de Cúcuta, División de Gestión de Fiscalización,

Concepto o Asunto a Investigar	
Aduanero ☒ Cambiario ☐ Denuncias ☐ Otro ☐	
Programa ☐ N/A ☐	
Regimen: Importación ☒ Exportación ☐ Tránsito ☐	
SUBPROCESO DETERMINACIÓN E IMPOSICIÓN DE SANCIONES	

G.I.T o Dependencia Responsable	G.I.T INVESTIGACIONES ADUANERAS I
Investigado (s)	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXX XXX
NIT	807.XXX.XXX
Calidad del Usuario en esta Investigación	AGENCIA DE ADUANAS
Asignación	Directa ☐ Sorteo ☒ Funcionario ☐

Análisis de Competencia	
Territorial y Funcional (Según Resolución 007 de 2008 y modificaciones)	
SI ☒ NO ☐ Dirección Seccional Competente ☐	
Competencia Temporal	
SI ☒ NO ☐	
Antecedentes: Existe Investigación en el G.I.T por este hecho?	
SI ☐ NO ☒	

Decisión	
Aperturar Investigación SI ☒ NO ☐	Fecha del hecho: 07-03-2014
Preliminar ☒ Expediente ☐	Fecha desarrollo investigación: 07-03-2017

Posible conducta a investigar ART. 482 No 2.1 DEL DECRETO 2685/99

Pecuniaria ☒ No Pecuniaria ☐ Mixta ☐

Observaciones No siendo más el motivo de la presente reunión se da por finalizada a las **12:30** del día **08-04-2014**

Jefe División Gestión de Fiscalización

Jefe G.I.T Investigaciones Aduaneras

Jefe G.I.T Secretaria

Dirección Seccional de Aduanas de Cúcuta
Avenida 1ª N° 12 - 1021 Correo Aduanas/OA - Pericuerto Tels.
578 14 20 578 07 13
www.dian.gov.co

(Fuente: suministrado por jefe G.I.T Investigaciones Aduanera)

Apéndice C: Acta de asignación de reparto

Conforme a lo establecido en la Orden Administrativa 003 del 25/04/2010 por la cual se establecen los lineamientos generales, administrativos y técnicos que se desarrollan y ejecutan en los subprocesos del Proceso de Fiscalización y Liquidación, se resuelve asignar los siguientes expedientes e investigaciones:

SUBPROCESO:

INVESTIGACIÓN Y DETERMINACIÓN DE IMPUESTOS
Y OBLIGACIONES / DETERMINACIÓN E IMPOSICIÓN
DE SANCIONES

ACTA DE ASIGNACIÓN Y REPARTO N°

14

Fecha de asignación:

09-04-14

MECANISMO DE ASIGNACIÓN:

SORTEO

☒

DIRECTO

N°	OFICIO-PL ACTA APREHENSION	Fecha	Valor Avaluó / Valor Estimado	No. Folios	No. Auto de aportes	Fecha	OP PL	EXP	INVESTIGACIÓN	APROBACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN ACORDADA	NT	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	Fecha promesa vinculante	CONCEPTO	ORIGEN DE LA INVESTIGACIÓN	AUDITOR A BORNO DO
1	100235419-0001	12/02/14		40			X		2014/2014		X	XXX,XXX,XXX	XXX,XXX,XXX,XXX	ART 303 Decreto 2838-99	DIRECCION SECCIONAL DE ADUANAS DE CALI	SACH ENRIQUE RODRIGUEZ SANTANDER
2	100235419-0001	17/02/14		8			X		2011/2014		X	XXX,XXX,XXX	XXX,XXX,XXX,XXX	ART 303 Decreto 2838-99	DIRECCION SECCIONAL DE ADUANAS DE CUCUTA	WANNET ANNA DIAZ
3	100241400-0001	06/03/14		25			X		2014/2014		X	XXX,XXX,XXX	XXX,XXX,XXX,XXX	ESTUDIO DE VALOR	DIRECCION SECCIONAL DE ADUANAS DE CUCUTA	SACH ENRIQUE RODRIGUEZ SANTANDER
4	100235419-0001	26/01/14		8			X		2010/2014		X	XXX,XXX,XXX	XXX,XXX,XXX,XXX	Nº 2.6 ARTULO 495 Decreto 2838-99	DIRECCION SECCIONAL DE ADUANAS DE BUCARAMANGA	CARLOS EMILIO PEREZ GOMEZ
5	BN	27/10/13		07			X		2010/2014		X	XXX,XXX,XXX	XXX,XXX,XXX,XXX	ART 303 Decreto 2838-99	DIRECCION SECCIONAL DE ADUANAS DE CUCUTA	JUAN ALBERTO LOPEZ ESPINAL
6	BN	27/10/13		02			X		2010/2014		X	XXX,XXX,XXX	XXX,XXX,XXX,XXX	ART 303 Decreto 2838-99	DIRECCION SECCIONAL DE ADUANAS DE CUCUTA	JUAN ALBERTO LOPEZ ESPINAL
7	BN	27/10/13		02			X		2010/2014		X	XXX,XXX,XXX	XXX,XXX,XXX,XXX	ART 303 Decreto 2838-99	DIRECCION SECCIONAL DE ADUANAS DE CUCUTA	JUAN ALBERTO LOPEZ ESPINAL
8	BN	27/10/13		02			X		2010/2014		X	XXX,XXX,XXX	XXX,XXX,XXX,XXX	ART 303 Decreto 2838-99	DIRECCION SECCIONAL DE ADUANAS DE CUCUTA	JUAN ALBERTO LOPEZ ESPINAL
9	100235419-0001	11/03/14		8			X		2010/2014		X	XXX,XXX,XXX	XXX,XXX,XXX,XXX	Nº 9 ARTULO 495 Decreto 2838-99	DIRECCION SECCIONAL DE ADUANAS DE CUCUTA	SACH ENRIQUE RODRIGUEZ SANTANDER
10	100241400-0001	17/03/14		20			X		2014/2014		X	XXX,XXX,XXX	XXX,XXX,XXX,XXX	Nº 2.2 ARTULO 490 Decreto 2838-99	DIRECCION SECCIONAL DE ADUANAS DE CUCUTA	CARLOS EMILIO PEREZ GOMEZ
11	100235419-0001	28/03/14		7			X		2010/2014		X	XXX,XXX,XXX	XXX,XXX,XXX,XXX	Nº 9 ARTULO 495 Decreto 2838-99	DIRECCION SECCIONAL DE ADUANAS DE CUCUTA	SACH ENRIQUE RODRIGUEZ SANTANDER

Observaciones:

FUNCIONARIOS QUE INTERVIENEN:

ROSA AURA ESCOBAR ALVAREZ

DOÑA CINDY RIVERA PINEZACOSTA

(Fuente: suministrado por jefe G.I.T Investigaciones Aduanera)

Apéndice D: Requerimiento especial aduanero

 Requerimiento Especial Aduanero 			
- Concepto: CUANDO NO SEA POSIBLE APREHENDER LA MERCANCIA		No. Acto Administrativo	
Código 450		Fecha Acto Administrativo	
Datos Generales			
Número del Expediente			
Datos del Importador	20. Tipo documento NIT. XX Cedula Ciudadanía Cedula Extranjería	18. No. Identificación 900.227.XXX-X	Nombres o Razón social XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
	26. Dirección ALMACENES XX XXXX XXXXXX	28. Dpto. NORTE DE SANTANDER	29. Ciudad CUCUTA
	Valor R.E.A. Arancel (\$)0	IVA (\$)0	Sanción \$ X.XXX.XXX.XXX
1.Competencia			
2.Hechos			
Con Oficio No. 189245450-036 de fecha 30-01-2013, el Jefe del G.I.T importaciones de la División Gestión de Operaciones Aduanera de la Dirección Seccional de Aduanas de Cúcuta, remite a este despacho el informe con sus anexos con el fin de adelantar las investigaciones correspondientes por posible infracción según Art. 490 numeral 3.4, contra Almacenes XXXXXXXXXX, con NIT. XXXXXXXX, por no existir prorrogas de almacenamiento ni autorización de levante de la mercancía debió haberse informado el abandono el 15-12-2012 y se presentó el 22-01-2013. Según el artículo 490 numeral 1.4 del decreto 2685 del 1999. Se podrá incurrir en sanciones, considerando que la mercancía verificada ofrece serias sospechas y evidencias que de hubo un presunto cambio o sustracción de la misma. Anexos al oficio se remiten los siguientes documentos - Oficio No. 189245450-036 de fecha 30-01-2013. (Folio 1) - Escrito con radicado 00000629 de fecha 22-01-2013. (Folio 2) - Escrito con radicado 00010682 de fecha 15-11-2013. (Folio 3) - Plantilla de recepción No. 13148016150521 de fecha 15-11-2012 (Folio 4) - Salida de Mercancías de Lugar de Embarque / Planilla de Envío No. 11787516XXXXX-X de fecha 15-11-2012 (Folio 5) - Guía o conocimiento aéreo No. 230-1901-XXXXX (Folio 6) - Cargo Charges Correction XXXXX (CCA) No 055070 de fecha 06-11-2012 (Folio 7) - Continuación viaje, transito, cabotaje o entrega en lugar de arribo de fecha 10-11-2012 (Folio 8) - Respuesta de Cambio de Lugar de Embarque, Transportador o Disposición de carga No. 1298700XXXXXX-X de fecha 13-11-2012 (Folio 9) - Solicitud Cambio de Lugar de Embarque, Transportador, Aduana o Disposición de la Carga No. 1175760318XXXX de fecha 06-11-2012 (Folio 10) - Aviso de Finalización de Descargue No. 1288700142XXXX-X de fecha 09-11-2012 (Folio 11) - Informe de Descargue e Inconsistencias No. 1207700XXXX-X de fecha 09-11-2012 (Folio 12) - Aviso de Llegada No. 1206700412XXXX-X de fecha 09-11-2012 (Folio 13) - Manifiesto de cargas No. 116575003XXXXX de fecha 09-11-2012 (Folios 14-15) - Documento de transporte / documento Consolidador de Carga (Folio 16-17) - Consulta de inventario por documento de transporte (Folio 18) - Documento de transporte No. 230190XXXXX (Folio 19)			

		Requerimiento Especial Aduanero																			
Concepto: CUANDO NO SEA POSIBLE APREHENDER LA MERCANCIA				No. Acto Administrativo																	
Código: <u>450</u>				Fecha Acto Administrativo																	
- Fotos de la investigación (Folios 20-26) - Auto comisorio aduanero No. 189245-109-020 de fecha 29-01-2013 (Folio 27) - Fotocopia cedula de ciudadanía (Folio 28) - Escrito con radicado 00000630 de fecha 13-01-2013 (Folio 29-30) - Se anexa original del certificado de existencia y representante legal de XXXXX.XX.(Folio 31) - Copia Escrito con radicado 00000629 de fecha 22-01-2013(Folio 32) - Copia Escrito con radicado 00010682 de fecha 15-11-2013. (Folio 33) - Copia Recibido Oficial de Pago de Tributos Aduaneros y Sanciones Cambiarias No. 690800324285-1 (Folio 34) - Plantilla de recepción No. 1314801615052-1 de fecha 15-11-2012 (Folio 35) - Copia Salida de Mercancías de Lugar de Embarque / Planilla de Envío No. 117875168XXX-X de fecha 15-11-2012 (Folio 36) - Copias Guía o conocimiento aéreo No. 230-1901-2663 (Folio 37) - Copias Cargo Charges Correction Advice (CCA) No 055070 de fecha 06-11-2012 (Folio 38) - Copias Continuación viaje, tránsito, cabotaje o entrega en lugar de arribo de fecha 10-11-2012 (Folio 39) - Copias Respuesta de Cambio de Lugar de Embarque, Transportador o Disposición de carga No. 12987003XXX-X de fecha 13-11-2012 (Folio 40) - Copias Solicitud Cambio de Lugar de Embarque, Transportador, Aduana o Disposición de la Carga No. 1175760318XXX-X de fecha 06-11-2012 (Folio 41) - Copias Aviso de Finalización de Descargue No. 128870014XXX-X de fecha 09-11-2012 (Folio 42) - Copias Informe de Descargue e Inconsistencias No. 120770072XXX-X de fecha 09-11-2012 (Folio 43) - Copias Aviso de Llegada No. 1206700412XXX-X de fecha 09-11-2012 (Folio 44) - Copias Manifiesto de cargas No. 116575003839300 de fecha 09-11-2012 (Folios 45-46) - Copias Documento de transporte / documento Consolidador de Carga (Folio 47-48) - Escrito con radicado 00001993 con fecha de 13-02-2013 (Folio 49) - Copia cedula de ciudadanía (Folio 50) 3. Se consultó el Registro Único Tributario RUT, de la sociedad XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, identificada con NIT 860.XXX.XXX-X, ubicada en la CR XX XX XXX XX de la ciudad de CUCUTA-NORTE DE SANTADER; de igualmanera se imprime el Certificado de Existencia y Representación Legal de la Cámara de Comercio de Cúcuta.(Folios 51-87)(Folios 87-90) 4. Mediante Auto de Apertura de Investigación preliminar No.11-2013 de fecha 21-MARZO-2013, se ordenó iniciar investigación preliminar para determinar la comisión de la posible infracción administrativa aduaneras por parte de XXXXXXXXXXXXXXXX identificada con NIT 860.XXX.XXX-X. (Folios 91) • 1. Fundamentos de Derecho • 2. Acervo Probatorio • 3. Consideraciones del Despacho 4. Resuelve 5. Notificación 6. Término para responder Notifíquese y Cúmplase, <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td colspan="2">Funcionario que proyectó</td> </tr> <tr> <td colspan="2">31. Nombre</td> </tr> <tr> <td colspan="2">32. Cargo</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Firma del funcionario autorizado</td> </tr> <tr> <td colspan="2">984. Nombre DORA CAROLINA MARTINEZ ACOSTA</td> </tr> <tr> <td colspan="2">985. Cargo Jefe Investigación Aduanera I</td> </tr> <tr> <td>990. Lugar administrativo DIRECCION SECCIONAL DE ADUANAS DE CUCUTA</td> <td>997. Fecha expedición</td> </tr> </table>								Funcionario que proyectó		31. Nombre		32. Cargo		Firma del funcionario autorizado		984. Nombre DORA CAROLINA MARTINEZ ACOSTA		985. Cargo Jefe Investigación Aduanera I		990. Lugar administrativo DIRECCION SECCIONAL DE ADUANAS DE CUCUTA	997. Fecha expedición
Funcionario que proyectó																					
31. Nombre																					
32. Cargo																					
Firma del funcionario autorizado																					
984. Nombre DORA CAROLINA MARTINEZ ACOSTA																					
985. Cargo Jefe Investigación Aduanera I																					
990. Lugar administrativo DIRECCION SECCIONAL DE ADUANAS DE CUCUTA	997. Fecha expedición																				

(Fuente: suministrado por jefe G.IT Investigaciones Aduanera)

Apéndice E: Planita correspondencia

		Funcionario responsable de la revisión Nombres y apellidos: DORA CAROLINA MARTINEZ ACOSTA Cargo: JEFE DE INVESTIGACIONES ADUANERAS I Dependencia: División de Gestión de Fiscalización - Cúcuta					Planilla No.
Ciudad: CUCUTA							
Radicado Interno Fiscal	Radicado Document. No.	REMITENTE	CIUDAD	No. Folios	ASUNTO	NOMBRE FUNCIONARIO QUIEN RECIBE	Firma Recibida - Fecha y hora
2014-932	2014-402REX-04298	JHON JAIRO MEJIA ESCUDERO-REP. LEGAL PELETERIA SUELAS Y CUEROS - / OF. DEL 05 DE MAYO DE 2014	CUCUTA	2	REQUERIMIENTO ORDINARIO # XXXX DE FECHA 15-04-2014 COD.403 PRELIMINAR 6-2012	ERIKA RIOS	
2014-933	2014-402REX-04303	EDILMA CORREDOR HERNANDEZ GERENTE DE FORMALIZACION- CAMARA DE COMERCIO OF. 201400002150 DEL 05-05-2014	CUCUTA	5	RESPUESTA OFICIO SIN #.- ADJUNTA MANUAL PARA REGISTRO DE NUEVOS USUARIOS A TRAVES DEL SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACION SII. PARA LA CONSULTA DE LAS ENTIDADES OFICIALES.	SADY ENRIQUE RODRIGUEZ	
2014-934	2014-402REX-04315	ENRIQUE HERNANDEZ ARDILA - C.C.13.890.665 OF. DEL 05-05-2014	CUCUTA	2	REFERENCIA: RESPUESTA AL REA 0063, EXPEDIENTE XXXX/ ANEXA FOTOCOPIA DEL RECIBO OFICIAL DE PAGO POR \$ 26.913.194/ DEL BANCOLOMBIA. CONF ECHA 05-05-2014	YANETT ARANA	

(Fuente: suministrado por jefe G.I.T Investigaciones Aduanera)

Apéndice F: Planilla Múltiple de Remisión

		PLANILLA MULTIPLE DE REMISION						CAJA No	
Dirección Seccional de Aduanas Cúcuta		DE :GRUPO INTERNO DE TRABAJO INVESTIGACIONES ADUANERAS I DIVISION DE GESTION DE FISCALIZACION						No. PLANILLA:	
ACTOS ADMINISTRATIVOS		PARA : DOCUMENTACION						PARA ARCHIVAR	
								FECHA:	
								10-jun-14	
No.	CC ó NIT	AÑO GRAVABLE	PROGRAMA	PRELIMINAR O EXPEDIENTE	SANCIÓN (CP)	ACTO ADTIVO	NUMERO ACTO	FECHA	FOLIOS
1	900,	2012	PL	PL- 84-2012		AUTO DE ARCHIVO	01715	29-may-13	249
2	900,	2012	PL	PL-13-2012		AUTO DE ARCHIVO	03117	21-ago-13	135
3	900,	2012	PL	PL-15-2012		AUTO DE ARCHIVO	03118	21-ago-13	165
4	PPS CO	2011	PL	PL-76-2011		AUTO DE ARCHIVO	04454	28-nov-13	16
5	900,	2011	PL	PL-29-2011		AUTO DE ARCHIVO	03116	21-ago-13	277
6	900,	2013	PL	PL-52-2013		AUTO DE ARCHIVO	02587	24-jul-13	52
7	13	2012	PL	PL-14-2012		AUTO DE ARCHIVO	02040	25-jun-13	138
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									

Página 1

Funcionario que Remite					Funcionario que Recibe				
Nombre: DORA CAROLINA MARTINEZ ACOSTA					Nombre :				
Jefe Grupo Interno Investigaciones Aduaneras I División Gestión Fiscalización					Cargo :		Fecha:		
FIRMA									

(Fuente: suministrado por jefe G.I.T Investigaciones Aduanera)