

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

Trabajo de grado práctica empresarial Dian

Joan David Rey Llanes

Trabajo de grado para optar al título de profesional en negocios internacionales

Tutor práctica

Alfredo Enrique Sanabria Ospino

Ingeniero Financiero

Universidad santo tomas, Bucaramanga

División de ciencias económicas administrativas

Facultad de negocios internacionales

2016

Dedicatoria

A mi Padre Nelson Emiro Rey Ruiz (Q.e.p.d), quien con tanto esfuerzo, perseverancia y amor lucho por labrar un camino de éxitos y prosperidad futuros para sus hijos, a mi Madre, Teresa Llanes de Rey, que fue un apoyo en este largo camino y jamás decayó, el fruto de su siembra se verá reflejado en el constante esfuerzo por superarme y en este primer paso hacia una realidad cada vez mejor, este es su logro.

Agradecimientos

Agradezco a Dios por darme vida, sabiduría e inteligencia para poder lograr todos mis objetivos, por poner en mi camino personas maravillosas que gracias a su apoyo y esfuerzo hicieron posible que yo llegara hasta este punto. En especial mis padres, quienes día a día en estos 23 años lucharon y se esforzaron para verme crecer humana y profesionalmente, y toda mi familia, que siempre han querido lo mejor para mí y que en momentos difíciles siempre me ha brindado su apoyo. También quiero agradecer a cada una de las personas que hicieron parte de este proceso, a mis amigos y ahora futuros colegas en la Universidad, a las enseñanzas de cada uno de mis profesores, y a cada una de las personas que conocí en la DIAN durante mi pasantía, los cuales con su experiencia y enseñanzas me hicieron crecer un poco más como persona y profesional.

Tabla de contenido

Introducción	17
1. Informe de la práctica empresarial	18
1.1 Justificación de la práctica empresarial	18
1.2. Objetivos de la practica	19
1.2.1. Objetivo general.....	19
1.2.2. Objetivos específicos.....	19
2. Perfil de la entidad	20
2.1. Razón social de la empresa.....	20
2.2. Objeto social de la empresa.....	20
2.3. Datos del Jefe Inmediato.....	21
2.4. Misión de la empresa.....	21
2.5. Visión de la empresa.....	21
2.6. Organigrama de la empresa.....	22
2.7. Portafolio de productos y/o servicios de la empresa.....	22
3. Cargos y funciones	23
3.1.Funciones Asignadas	23
3.1.1. Función 1.....	23
3.1.2. Función 2.	23
3.1.3. Función 3.....	23
3.1.4. Función 4.....	24
3.2. Descripción de las funciones asignadas.....	24
3.2.1. Función 1.....	24
3.2.2. Función 2.....	26
3.2.3. Función 3.....	28
3.2.4. Función 4.....	30
3.3. Nuevas actividades realizadas.....	32
3.3.1. Función 1.....	32

3.4. Descripción nuevas actividades a realizar.....	32
3.4.1. Función 1.....	32
3.5. Cronograma de Actividades.....	35
4. Marco conceptual y normativo	39
4.1. Operación Aduanera – Estatuto Aduanero.....	39
4.2. Documentación.....	39
5. Aportes	40
5.1. Del Practicante a la Dirección de impuestos y Aduanas Nacionales.....	40
5.2. De la DIAN a la Formación profesional del practicante.....	41
6. Conclusiones y recomendaciones	42
Referencias Bibliográficas	43
Apéndices	44

Lista de tablas

	Pág.
<i>Tabla 1.</i> Periodo del 26 agosto - 26 Septiembre 2015	35
<i>Tabla 2.</i> Periodo del 27 Septiembre – 26 Octubre de 2015	35
<i>Tabla 3.</i> Periodo del 27 Octubre – 26 de Noviembre 2015	36
<i>Tabla 4.</i> Periodo del 27 de Noviembre – 22 de Diciembre 2015	37
<i>Tabla 5.</i> Periodo del 04 Enero – 26 Enero 2016	37
<i>Tabla 6.</i> Periodo del 27 de Enero – 26 de Febrero	38

Lista de Figuras

	Pág.
<i>Figura 1.</i> Organigrama de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN)	22
<i>Figura 2.</i> Pasos para realización Función 3.1.1.	25
<i>Figura 3.</i> Pasos para realización Función 3.1.2.	27
<i>Figura 4.</i> Pasos para realización Función 3.1.3.	29
<i>Figura 5.</i> Pasos para realización Función 3.1.4.	31
<i>Figura 6.</i> Pasos para realización Función 3.3.1.	34

Lista de apéndices

	Pág.
Apéndice A. Auto de Apertura	44
Apéndice B. Acta de Hechos	44
Apéndice C. Resolución de Decomiso	44
Apéndice D. Auto de Entrega	45
Apéndice E. Auto Comisorio	46
Apéndice F. Resolución de Terminación	48
Apéndice G. Requerimiento Ordinario de Información	51
Apéndice H. Acto de formulación de cargos	52

Glosario

Acta de aprehensión: Es un documento generalmente diligenciado por la Policía Fiscal Aduanera en donde se relaciona la mercancía incautada y las causales de aprehensión.

Acta de hechos: Es un documento en donde se narran los hechos que dieron lugar a la aprehensión.

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.

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.

Auto archivo aduanero: Se expide cuando 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.

Auto comisorio: Es un acto administrativo mediante el cual se faculta a un funcionario público para adelantar acciones de control y verificación del cumplimiento de las obligaciones aduaneras.

Auto de apertura: Es un auto administrativo preparatorio de carácter interno de la DIAN, (no se comunica ni se notifica a los investigados), mediante el cual se da inicio a la acción de fiscalización.

Auto de entrega parcial: Es un auto formulado por el funcionario aduanero de la DIAN para autorizar la entrega parcial (solo una parte) de la mercancía, debido a que en las declaraciones de levante de la mercancía (legalización), solo se amparó una parte de la mercancía incautada.

Auto de formulación de cargos: El auto de formulación de cargos es una providencia de trámite que sienta los cimientos sobre los cuales se edifica el proceso disciplinario destinado a establecer la responsabilidad disciplinaria del inculpado, de modo que el órgano titular del poder disciplinario fija en aquélla el objeto de su actuación y le señala al imputado, en forma concreta, cual es la falta disciplinaria que se le endilga a efecto de que pueda ejercer su derecho de defensa.

Auto de vinculación: Es el auto formulado por el funcionario de la DIAN, para vincular a una persona, cuando no se encuentre relacionada en el expediente y crea indispensable su investigación para resolver la situación jurídica de la mercancía.

Auto que decreta pruebas: Es el auto formulado por el funcionario de DIAN, para investigar a fondo a los implicados de un expediente para su definición de situación jurídica.

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

Declaración de cambio: Documento (Formulario) que consigna la información sobre el monto, características y demás condiciones en las que se realiza la operación de cambios internacionales en los términos que señale el Banco de la República.

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

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.

DIAN: Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, es la entidad encargada de garantizar el cumplimiento de las obligaciones tributarias, aduaneras y cambiarias en Colombia y, facilita las operaciones de comercio nacional e internacional.

DIAM: Es el Documento de Ingreso, Inventario y Avalúo de Mercancía, en donde se encuentra el avalúo definitivo de la mercancía.

Fiscalización: La fiscalización consiste en examinar una actividad para comprobar si cumple con las normativas vigentes. En el sector privado, la fiscalización puede ser decretada por el Estado (para comprobar si una empresa cumple con la ley) o de manera interna por las propias compañías.

Infracción cambiaria: Es una contravención administrativa de las disposiciones constitutivas del Régimen de Cambios vigentes al momento de la transgresión, a la cual

corresponde una sanción cuyas finalidades son el cumplimiento de tales disposiciones y la protección del orden público económico.

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.

Notificación: La notificación de los actos de la Administración Aduanera deberá efectuarse a la dirección informada por el declarante en la Declaración de Importación, Exportación o Tránsito o a la dirección procesal, cuando el responsable haya señalado expresamente una dirección, dentro del proceso que se adelante para que se notifiquen los actos correspondientes, en cuyo caso la Administración deberá hacerlo a dicha dirección.

Notificación personal: Se practica por la Administración Aduanera en la sede de la Administración de Aduanas respectiva, cuando el notificado se presente voluntariamente a notificarse o por que haya mediado citación para el efecto, en cuyo caso, se deberá dejar constancia en el expediente.

Notificación por correo: Se practica por la Autoridad Aduanera, mediante entrega de una copia del acto correspondiente, en la dirección informada, de acuerdo con lo previsto en el artículo 562 de este decreto y se entenderá surtida en la fecha de recibo del acto administrativo, de acuerdo con la certificación expedida por parte de la entidad designada para tal fin.

Notificación por edicto: Esta forma de notificación se utiliza cuando no se puede hacer la notificación personal al cabo de diez (10) días del envío de la citación, se fijará edicto en la sede de la Administración Aduanera por el término de diez (10) días con inserción de la parte resolutive del acto administrativo. El edicto deberá indicar el nombre e identificación del interesado, el número y fecha del acto administrativo que se está notificando, la parte resolutive del mismo y la fecha y hora en que se fija.

Notificación por estado: La notificación por estado se practicará un día después de proferido el acto, mediante la inserción en el estado del número y fecha del acto que se notifica, nombres de las partes que estén identificadas, la clase de proceso, un resumen de la decisión, fecha del estado y firma del funcionario. El estado se fijará por el término de tres (3) días en un lugar visible de la respectiva Administración de Aduanas, según el caso.

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

Requerimiento ordinario de información: Es el documento formulado por el funcionario de la DIAN, para complementar la información suministrada en los insumos que obran en el expediente.

Re notificación: Es la notificación realizada por un funcionario de la DIAN al investigado, cuando se presenta alguna de las siguientes causales dirección incorrecta, dirección incompleta, destinatario se trasladó, no conocen al destinatario, nadie recibió el documento, entre otra, se realizara una realizará una Re notificación a la dirección corregida o por aviso en la página web de la DIAN.

Resolución de decomiso: Es un documento emitido por un funcionario aduanero de la DIAN, para autorizar el decomiso de la mercancía y ponerla a disposición de la nación.

NOTA: LAS DEFINICIONES FUERON TOMADAS DE LA PÁGINA WEB DE LA DIAN.

Resumen

En el presente trabajo se plasman las funciones y actividades desarrolladas durante los 6 meses de la pasantía empresarial las cuales permitieron ampliar los conocimientos aduaneros y así mismo, adquirir fortalezas y habilidades en cuanto a procesos administrativos de manejo de impuestos y aduanas. Adicional a esto, se encuentran algunos actos administrativos proferidos por la DIAN tales como Autos de Vinculación, Requerimientos Ordinarios, Resoluciones de Decomiso, Autos de Entrega Parcial y Total, Autos de Formulación de Cargos, entre otros. Los cuales permitieron poner en práctica conocimientos adquiridos durante mi carrera de negocios internacionales, a través de estos actos administrativos se logró definir la situación jurídica de las mercancías aprehendidas.

Introducción

De acuerdo al conocimiento obtenido durante el proceso universitario y la necesidad de poner en práctica estos conocimientos en un ambiente real. Este trabajo se realiza para evidenciar los conocimientos adquiridos, desarrollar nuevas estrategias como profesional y darle cumplimiento a los requerimientos exigidos como estudiante universitario y así lograr entender los retos que se enfrentan en una empresa y como el estudiante ya capacitado puede generar valor agregado a los procesos de la organización. Así mismo, en este escrito se muestran las actividades que se realizaron durante todo el proceso de la práctica empresarial las cuales fueron realizadas con el apoyo de los funcionarios de la División de Gestión de la Operación Aduanera y el Grupo Interno de Trabajo de Documentación.

La pasantía se realizó de acuerdo a las funciones de la organización y el cronograma de estas funciones para evaluar el conocimiento obtenido por el estudiante de Negocios Internacionales de la Universidad Santo Tomás, el cual se ajustó a las normas que se manejan dentro de la entidad pública Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).

1. Informe práctica empresarial

1.1. Justificación de la Práctica Empresarial

La práctica empresarial permitirá poner a prueba los conocimientos obtenidos y permite afianzarlos en el campo laboral empresarial, esto es significativo ya que algunos conocimientos que se adquieren en las aulas de clases, solo se pueden vislumbrar realmente en situaciones reales organizacionales, de igual forma se comprende el nivel de obligaciones, exigencias y orden que se tiene en una entidad que dirige sus esfuerzos en mantener la sostenibilidad fiscal del país en una economía cambiante.

Es importante destacar que esta experiencia ayuda a obtener pautas y conocimientos para el futuro desempeño profesional dentro de los diferentes campos de acción, además de tener una experiencia profesional en la hoja de vida, en esta oportunidad se identifica en cual área se tienen más capacidades, si verdaderamente se quiere llevar una vida de empleado o se facilita emprender un negocio, a la vez que permite la relación con personas que por su experiencia y capacidad pueden orientar en todo lo concerniente a la materia empresarial y su correcta usanza.

1.2. Objetivos de la práctica

1.2.1. Objetivo General

Aplicar todos los conocimientos conseguidos durante el proceso de aprendizaje como estudiante de Negocios Internacionales de la Universidad Santo Tomas, así mismo desarrollar nuevas estrategias como profesional. Para así, comprender los retos que se enfrentan en una empresa y como el estudiante ya capacitado puede generar valor agregado a los procesos de la organización.

1.2.2. Objetivos específicos

- Lograr nuevos conocimientos y nuevas estrategias por parte de la organización para mi vida profesional.
- Desarrollar con eficiencia las tareas y funciones determinadas por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) – División Gestión de la Operación Aduanera.
- Adquirir habilidades, experiencia y fortalezas en el campo de la Operación Aduanera, y como orientar, controlar y efectuar seguimiento a la gestión de las mercancías en los lugares de arribo y salida de mercancías en los pasos de frontera y lugares habilitados.

2. Perfil de la entidad

2.1. Razón social de la empresa

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

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.

2.2. Objeto social de la empresa

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

2.3. Datos del Jefe inmediato

División de Gestión de la Operación Aduanera

Jefe inmediato: **DORIS INÉS BARÓN**

Correo electrónico:

Teléfono: 6309444 Ext. 190

2.4. Misión de la empresa

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

2.5. Visión de la empresa

En el 2020, la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales de Colombia genera un alto nivel de cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias, aduaneras y cambiarias, apoya la sostenibilidad financiera del país y fomenta la competitividad de la economía nacional, gestionando la calidad y aplicando las mejores prácticas internacionales en su accionar institucional. (DIAN, 2016).

2.6. Organigrama de la empresa

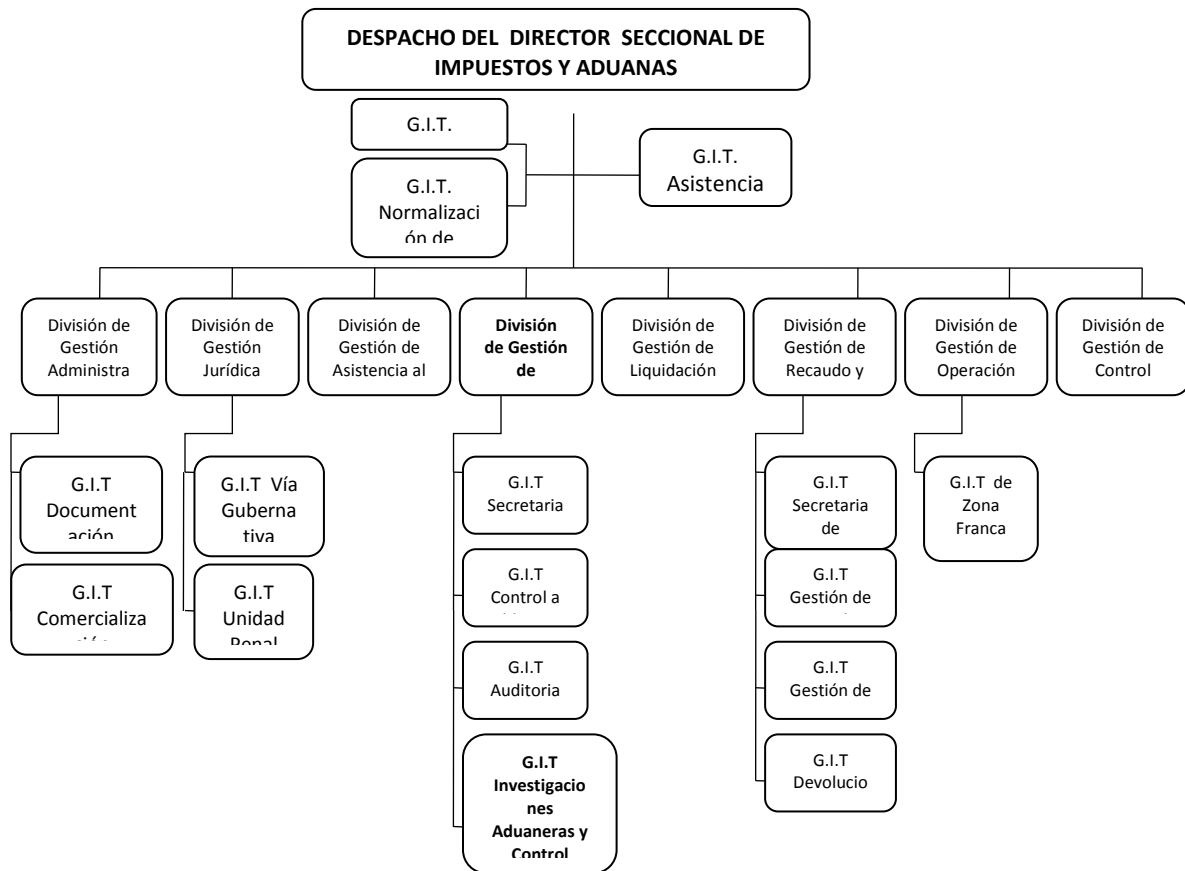


Figura 1: organigrama de la Dirección de Impuestos y Aduanas- DIAN

Fuente: www.dian.gov.co

2.7. Portafolio de productos y/o servicios de la empresa

Trámites y servicios que ofrece la entidad:

- **Impuestos:** Los trámites y servicios relacionados con el tema tributario que ofrece la DIAN son:

La Inscripción, actualización, cancelación del Registro Único Tributario (RUT); Autorización

y habilitación de numeración de facturas; Devolución del impuesto al valor Agregado, entre otros.

- **Aduanas:** Dentro de los trámites y servicios aduaneros que presta la DIAN se encuentra:

La aprobación de programas especiales de importación – exportación, Autorización de sociedades Comercialización Internacional, Agencias de Aduanas, habilitación de depósitos, inscripción de usuarios Aduaneros, entre otros. Los Trámites y servicios de comercio exterior que ofrece la entidad, es la asesoría para diligenciar los formularios para trámites anteriormente mencionados.

- **Cambios:** Los Trámites y servicios con el tema de control cambiario se encuentra:

La Autorización para ejercer actividades como profesionales de compra y venta de divisas, Declaraciones para ingreso o salida de dinero efectivo del país y títulos representativos de divisas entre otros.

3. Cargos y funciones

Cargo a desempeñar

Auxiliar de la división de gestión de operación aduanera

3.1. Funciones asignadas

3.1.1. Función 1

Revisar los documentos suministrados por el Usuario Operador que respaldan el F.M.M. en el movimiento de entrada o salida de Zonas Francas Permanentes y Especiales.

3.1.2. Función 2

Digitar las declaraciones de importación en el sistema de Tramites Manuales.

3.1.3. Función 3

Revisar las Declaraciones de Importación de Tramites Manuales presentadas por las Agencias de Aduanas o Usuarios Importadores.

3.1.4. Función 4

Digitar la información suministrada por los Viajeros que entran al país en la Forma 530 en la Base de Datos de la DIAN.

3.2. Descripción de las funciones asignadas**3.2.1 Función1.**

Controlar y analizar la entrada y salida de mercancía de las zonas francas Fosunab, Santander, Eco diesel.

Para realizar esta función el Jefe G.I.T. de Zona Franca me hacía entrega de las radicaciones que confirman los documentos soportes de los movimientos de mercancías de las Zonas Francas Permanentes y Especiales para el Ingreso y Salida de Bienes

A partir de esto alimentaba la base de datos con la información para llevar un control de las salidas temporales o reingresos que se realicen en las zonas francas mencionadas. Lo anterior con el objetivo de verificar que los usuarios de las zonas francas cumplan con las especificaciones pautadas por la Autoridad Aduanera y necesarias en cuanto a la entrada y/o salida de mercancía para reparación, mantenimiento y ensamble parcial o total en el territorio aduanero nacional.

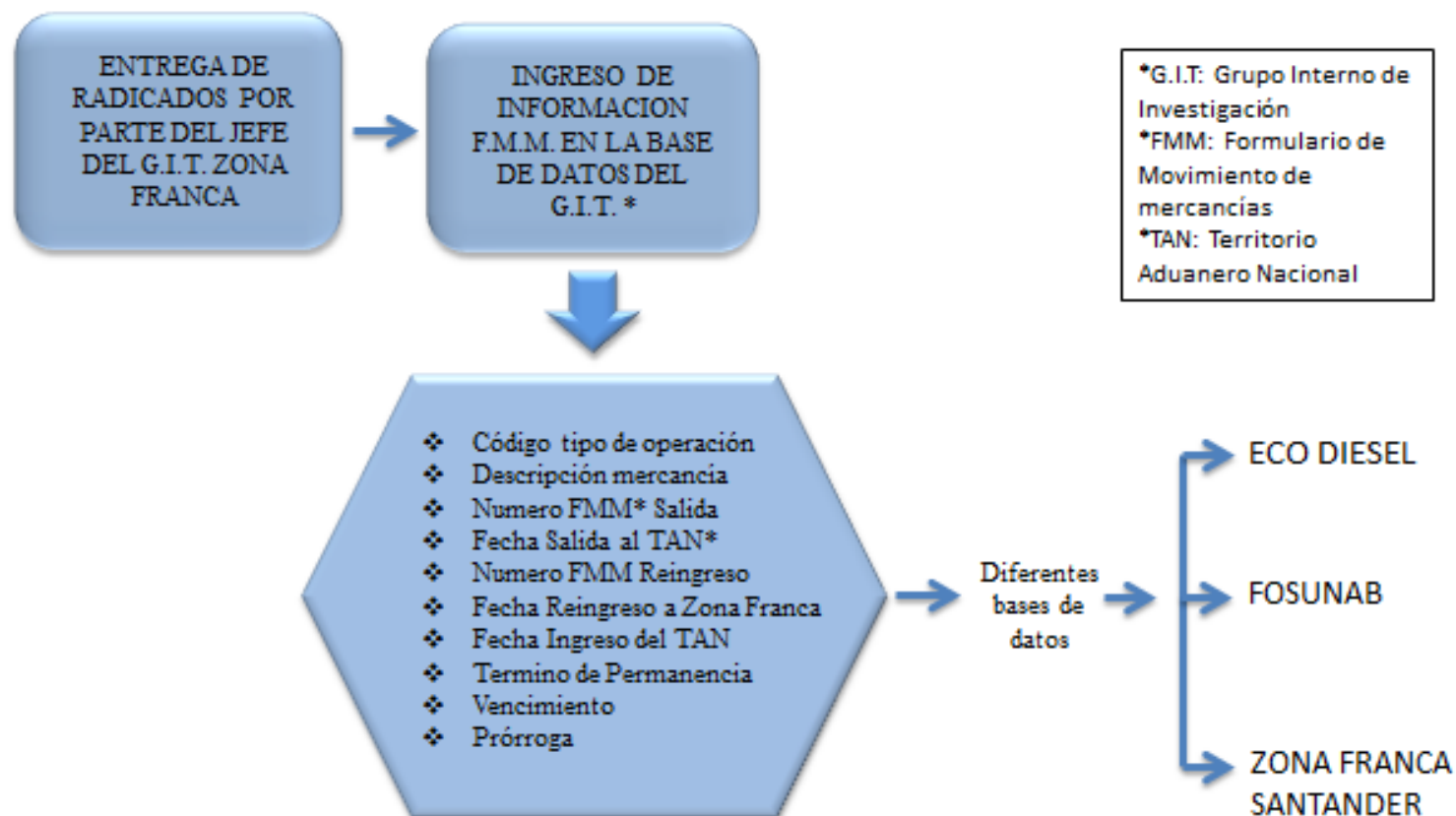


Figura 2: Pasos para realización Función 1.

3.2.2. Función 2.

Digitar declaraciones manuales de importación en el sistema informático aduanero syga-importaciones.

Se hace entrega por parte del funcionario encargado de las declaraciones iniciales de importación, las cuales se debe ingresar correcta y eficazmente en el sistema y asignar el inspector determinado para actuar dichas declaraciones. Igualmente, realizar los cambios de modalidad de declaraciones manuales de importación en el sistema y adicionar el número de autoadhesivo a las declaraciones de importación correspondientes al pago de la nacionalización de las mercancías en el syga. Con el fin de llevar un control interno de declaraciones actuadas, y facilitar trámites aduaneros.

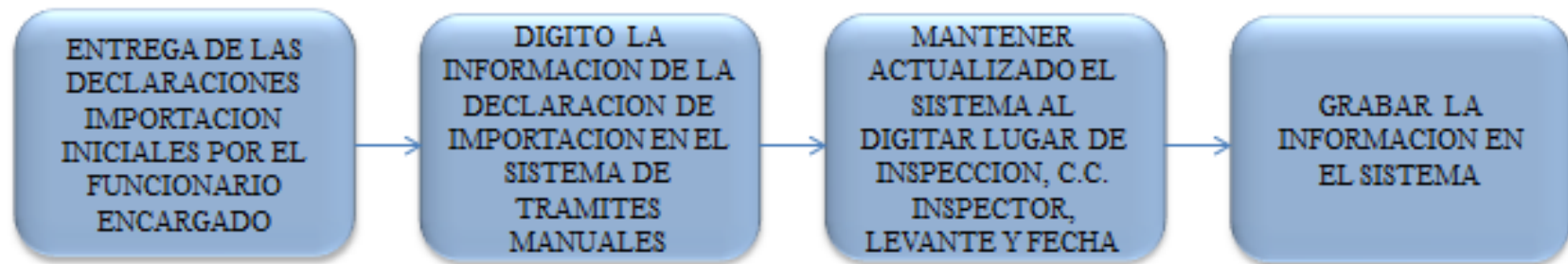


Figura 3: Pasos para realización Función 3.2

3.2.3. Función 3.

Para realizar esta función se debe ratificar que la información escrita en las declaraciones de importación coincida con los soportes adjuntos para darle aceptación. En el caso de que encontrara algún error, se debe reportar la inconsistencia al relacionar la información de las declaraciones con los documentos soportes al funcionario encargado. Esto, con el objetivo de cotejar que la información plasmada en las declaraciones de importación sea correcta -(y no se esté incurriendo en una falta aduanera, al no cancelar el total de impuestos correspondiente o no hacer una descripción correcta y específica de la mercancía)- con respecto a la de sus anexos para de esta forma otorgar aceptación y/o levante a las declaraciones presentadas por los diferentes usuarios. Es decir, con el fin de comunicar los errores de transcripción o transposición de dígitos en la identificación del manifiesto de carga o en los documentos de transporte, antes de la Declaración de Importación.

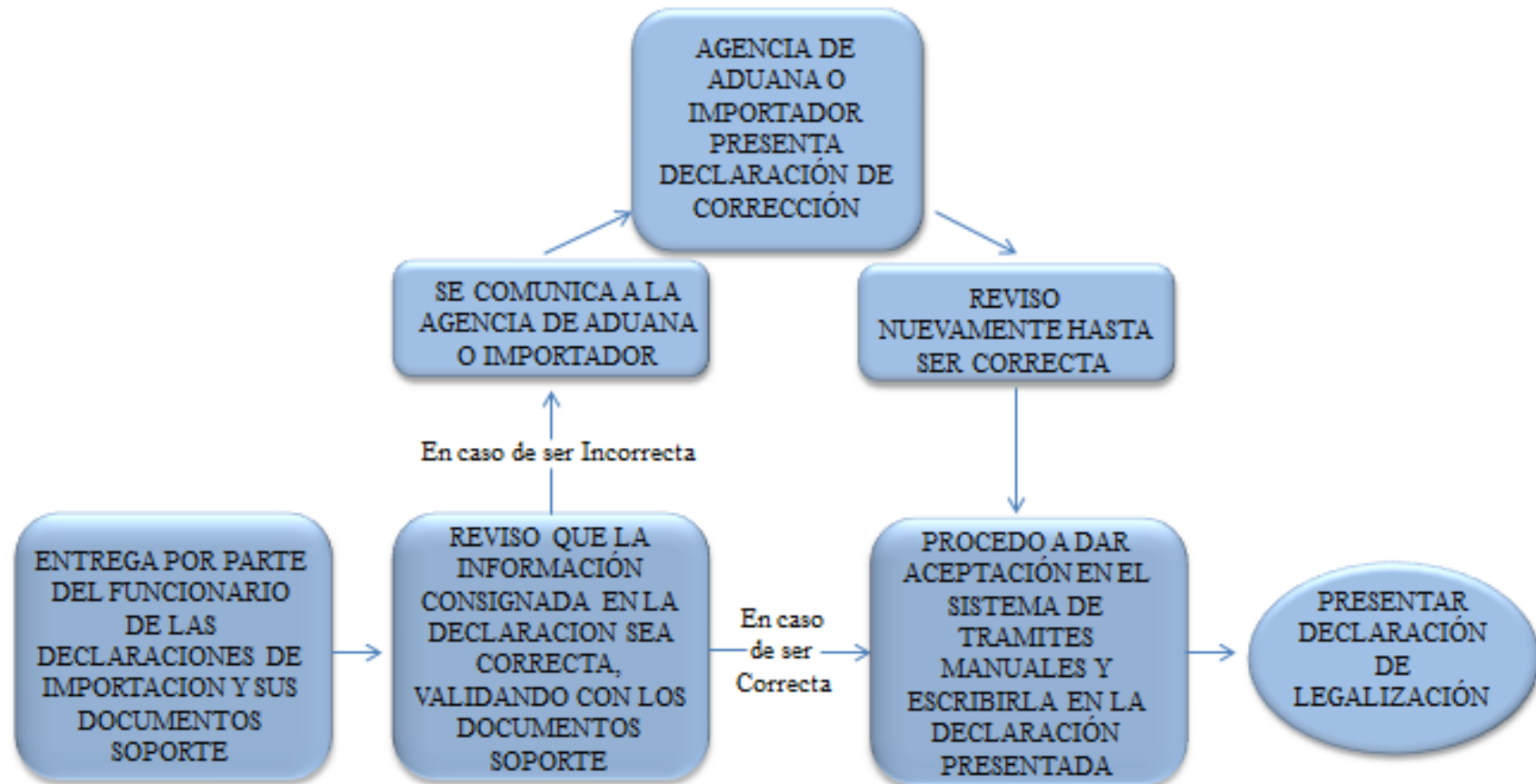


Figura 4: Pasos para realización Función.3.

3.2.4. Función 4.

En esta función se debe identificar el número total de pasajeros por vuelo diario que llega a la terminal aérea, después de esto pasar a seleccionar el 13% requerido del total de pasajeros por vuelo que llega para llevar un control estimado de viajeros. Echo esto se debe ingresar el nombre, número de identificación, nacionalidad, país de procedencia, hora, día, mes y año de arribo del vuelo al país, la Aerolínea y el Resultado del control Aduanero, de los Viajeros Seleccionados en una base de datos llamada Registro de resultados de la selección y el control a viajeros para lograr llevar un control de los viajeros que ingresan y salen del territorio aduanero nacional, así como un estimado de las divisas que estos manejan.

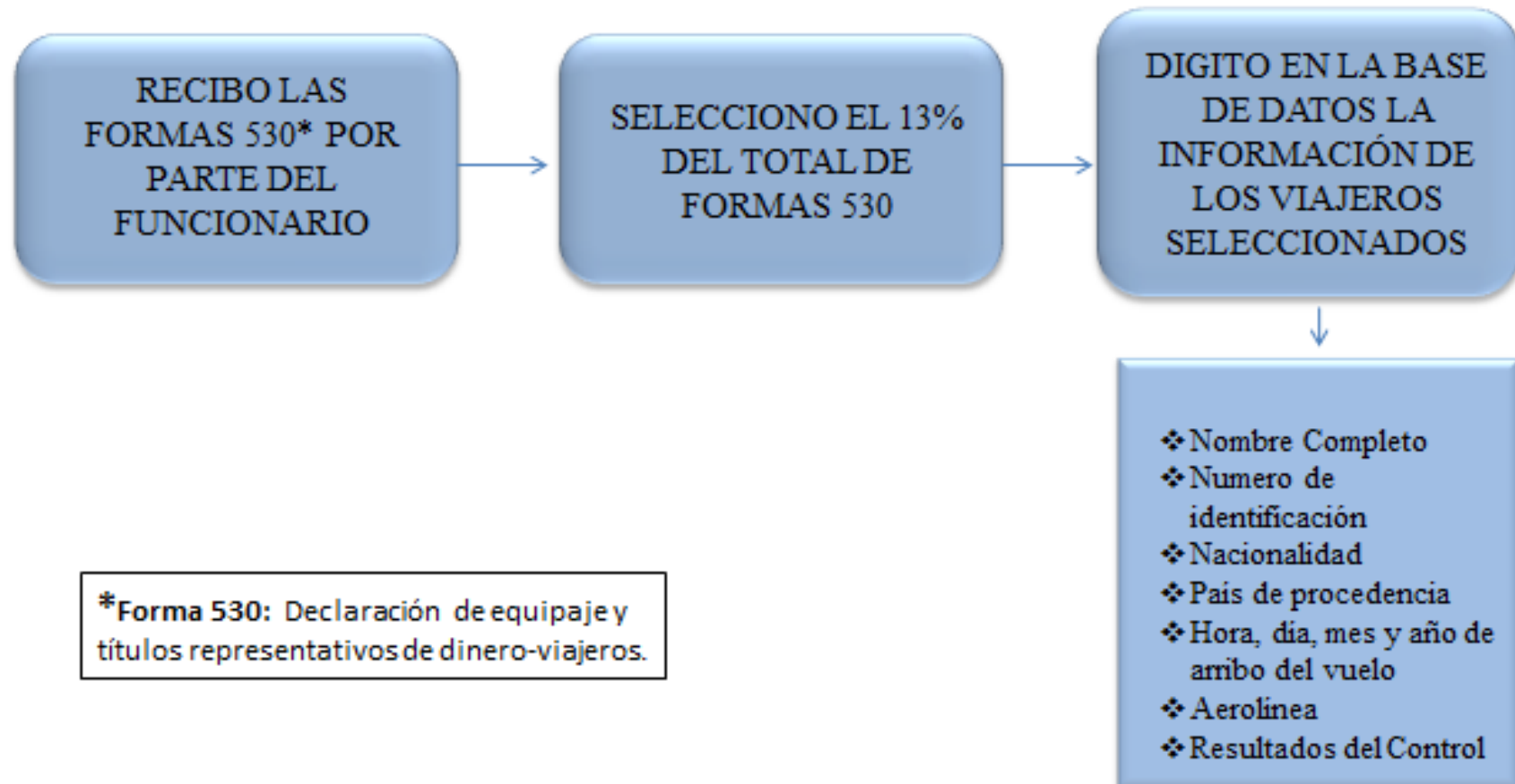


Figura 5: Pasos para realización Función 4.

3.3. Nuevas actividades realizadas

3.3.1. Función 5

Recibir, clasificar, radicar y distribuir la correspondencia y los actos administrativos teniendo en cuenta las normas, lineamientos, aplicativos y planillas para garantizar la adecuada administración documental.

3.4. Descripción de las nuevas actividades a realizar.

3.4.1. Función 5.

En esta función se debe recibir los actos administrativos emitidos por la Dian, con el fin de notificar a él/los interesados de dicha decisión, en el Resuelve de los Actos Administrativos se decide el tipo de aviso por el cual se hará la respectiva notificación, ya sea personalmente, por correo, por estado o por notificación en la página Web de la Dian. En caso de ser personal, un funcionario de la Dian, notificara a la persona investigada por la mercancía, en la dirección suministrada por esta ante la autoridad aduanera. En caso de ser por correo se remitirá al interesado una copia del acto administrativo, a la dirección suministrada anteriormente, en caso de que por alguna razón el investigado no dé por recibida la notificación, la agencia de envío encargada por la Dirección, en este caso, interrapidísimo, remitirá un Devuelto del correo, al G.I.T. Documentación de la Dian, y este a su vez publicara la Notificación en su Página Web,

para así dar por notificado al interesado y proseguir al siguiente paso del proceso administrativo, en distintos tipos de actos administrativos procede así el GIT. Documentación:

- **Resolución de Decomiso:** Se espera la ejecutoria de una resolución de Decomiso, o si el investigado presenta en recurso de Reconsideración en un plazo no mayor a 15 días a partir del día siguiente a la notificación al interesado, para al final de estos 15 días (en caso de no presentar recurso alguno) Se daba por ejecutoriado el acto y generaba la planilla a cada División y procedía a enviarlo a las Divisiones de Fiscalización y Comercialización para que estos continúen con el proceso administrativo, en caso de que el investigado presentara el recurso de reconsideración, se sella como presentado el recurso, genera la planilla de envío y se realiza el envío a estas divisiones de igual manera, para continuar con el proceso administrativo.

- **Auto de Entrega - Auto de Entrega Parcial:** En este caso, el interesado y titular de la mercancía aprehendida, podrá proceder con un Recurso de reconsideración para obtener el total de su mercancía, en caso de no presentar tal Recurso, tendrá un máximo de 10 días en que la Dian se hará cargo de los costos de bodegaje, a partir de la notificación de este acto.

- **Requerimiento Ordinario de Información:** Encaso de no darse por notificado el interesado, se procede a enviar el acto administrativo a la División de Fiscalización, para proceder a la sanción o no, por hacer caso omiso al Requerimiento hecho por la Dian, un oficio mediante el cual se exige al contribuyente, responsable, agente de retención o a terceros, la presentación de documentos que contengan el registro de sus operaciones y las transacciones con otras personas.

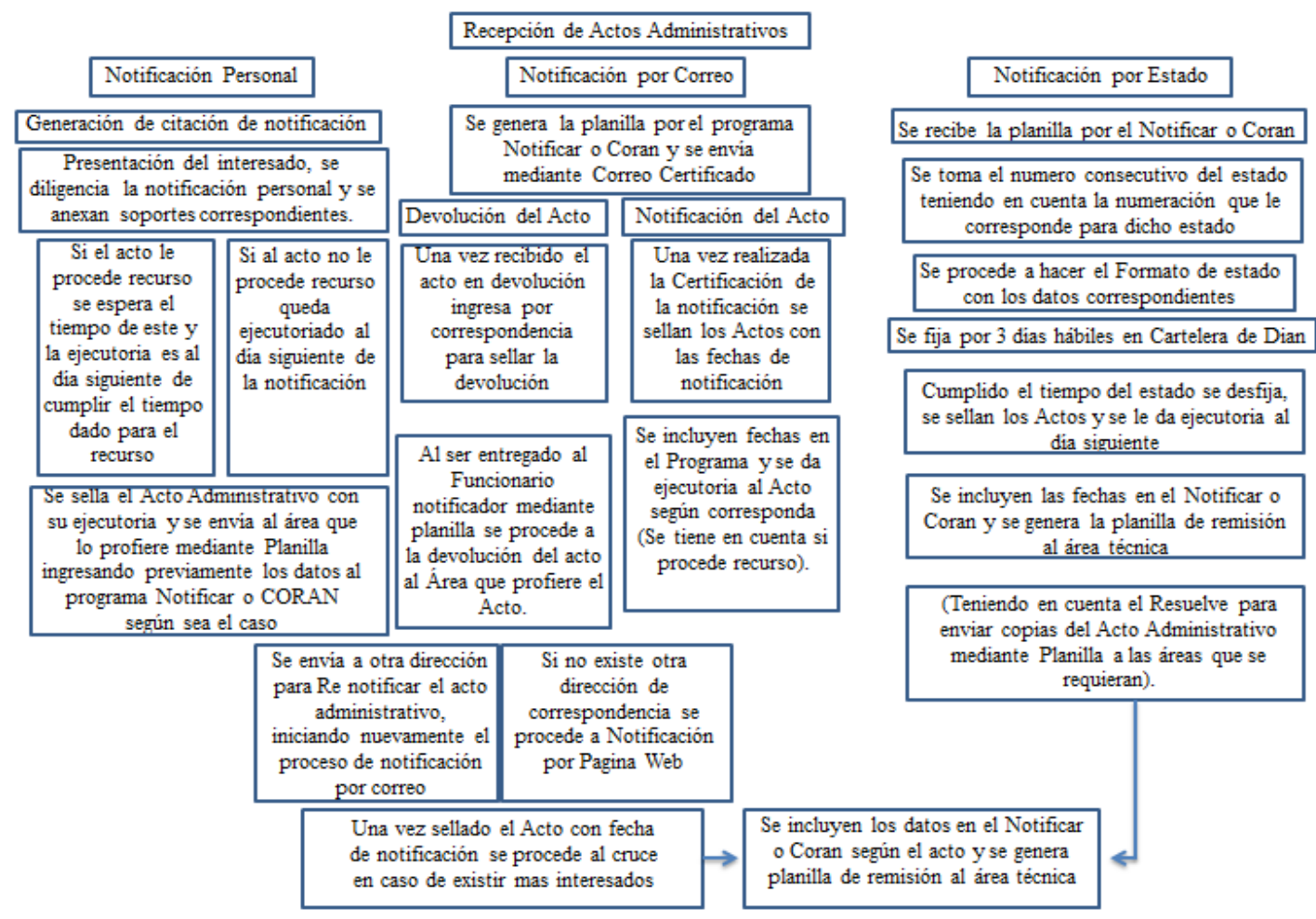


Figura 6: Pasos para realizar la función 5.

3.5. Cronograma de Actividades

Tabla 1. *Periodo del 26 agosto - 26 Septiembre 2015**

ACTIVIDAD	TIEMPO	FECHA DE REALIZACION	FUNCIONARIO QUE ACOMPAÑA
Revisión de Actos Administrativos para notificación por correo	3 días	Permanente	Diana Romero
Alistamiento y notificación actos Administrativos por la Web.	3 días	Permanente	Diana Romero
Inclusión de Declaraciones Importación en Sistema	4 días	Permanente	Jorge Hernández M.
Verificación de documentos para movimientos desde y hacia ZF	3días	Permanente	Jorge Hernández M.
Verificación de notificación Actos Administrativos – cruce- e inclusión en el sistema, pruebas de entrega	6 días	Permanente	Diana Romero

Tabla 2.*Periodo del 27 Septiembre – 26 Octubre de 2015**

ACTIVIDAD	TIEMPO	FECHA DE REALIZACION	FUNCIONARIO QUE ACOMPAÑA
Verificación de notificación Actos Administrativos – cruce- e inclusión en el sistema, pruebas de entrega	5 días	Permanente	Diana Romero
Alistamiento y notificación actos Administrativos por la Web.	3 días	Permanente	Diana Romero
Inclusión de Declaraciones Importación en Sistema	4 días	Permanente	Carolina Uribe Jorge Hernández M.
Revisión de Actos Administrativos para notificación por correo	3días	Permanente	Diana Romero

Ejecutoria de Actos Administrativos y remisión a Divisiones competentes de la Dian	3 días	Permanente	Diana Romero
Verificación de documentos requeridos para movimientos desde y hacia Zona Franca	2 días	Permanente	Jorge Hernández M.

Tabla 3. *Periodo del 27 Octubre – 26 de Noviembre 2015**

<i>ACTIVIDAD</i>	<i>TIEMPO</i>	<i>FECHA DE REALIZACION</i>	<i>FUNCIONARIO QUE ACOMPAÑA</i>
Verificación de documentos requeridos para movimientos desde y hacia Zona Franca	2 días	Permanente	Jorge Hernández M.
Verificación de notificación Actos Administrativos – cruce- e inclusión en el sistema, pruebas de entrega	4 días	Permanente	Diana Romero
Inclusión de Declaraciones Importación en Sistema de declaraciones syga	4 días	Permanente	Carolina Uribe Jorge Hernández M.
Revisión de Actos Administrativos para notificación por correo	3 días	Permanente	Diana Romero
Alistamiento y notificación actos Administrativos por la Web.	3 días	Permanente	Diana Romero
Ejecutoria de Actos Administrativos y remisión a Divisiones competentes de la Dian	4 días	Permanente	Diana Romero

Tabla 4. *Periodo del 27 de Noviembre – 22 de Diciembre 2015**

ACTIVIDAD	TIEMPO	FECHA DE REALIZACION	FUNCIONARIO QUE ACOMPAÑA
Actualización Base de Datos movimiento Viajeros – Entrada al país-	1 Día	Permanente	Carolina Uribe
Verificación de notificación Actos Administrativos – cruce- e inclusión en el sistema, pruebas de entrega	4 días	Permanente	Diana Romero Elsa Gómez
Alistamiento y notificación actos Administrativos por la Web y por Correo.	6 días	Permanente	Diana Romero Elsa Gómez
Inclusión de Declaraciones Importación en Sistema de Declaraciones Syga	4 días	Permanente	Carolina Duarte
Ejecutoria de Actos Administrativos y remisión a Divisiones competentes de la Dian	4 días	Permanente	Diana Romero
Verificación de documentos requeridos para movimientos desde y hacia Zona Franca	2 días	Permanente	Jorge Hernández M.

Tabla 5. *Periodo del 04 Enero – 26 Enero 2016**

ACTIVIDAD	TIEMPO	FECHA DE REALIZACION	FUNCIONARIO QUE ACOMPAÑA
Registro de declaraciones manuales y Syga en el sistema de trámites y en el libro de declaraciones.	3 Días	Permanente	Carolina Duarte Doris Barón
Verificación de declaraciones de importación de Corrección o legalización para aceptación	3 días	Permanente	Carolina Duarte
Verificación de notificación Actos Administrativos – cruce- e inclusión en el sistema, pruebas de entrega	5 días	Permanente	Diana Romero

Actualización Base de Datos movimiento Viajeros – Entrada al país-	2 días	Permanente	Carolina Uribe
Alistamiento y notificación actos Administrativos por la Web y por Correo.	5 días	Permanente	Diana Romero
. Ejecutoria de Actos Administrativos y remisión a Divisiones competentes de la Dian	2 días	Permanente	Diana Romero

Tabla 6. Periodo del 27 de Enero – 26 de Febrero de 2016*

ACTIVIDAD	TIEMPO	FECHA DE REALIZACION	FUNCIONARIO QUE ACOMPAÑA
Cruce, inclusión y revisión de Actos Administrativos y sus pruebas de entrega o Devueltos	5 Días	Permanente	Diana Romero
Notificación de Actos Administrativos por la Web	3 días	Permanente	Diana Romero
Actualización Base de Datos movimiento Viajeros – Entrada al país-	3 días	Permanente	Carolina Uribe
Inclusión de Declaraciones Importación en Sistema de declaraciones syga	5 días	Permanente	Carolina Duarte
. Ejecutoria de Actos Administrativos y remisión a Divisiones competentes de la Dian	3 días	Permanente	Diana Romero

**Tablas generadas por el practicante como muestra de labores realizadas*

4. Marco conceptual y normativo

Para realizar las funciones asignadas durante el tiempo de la práctica empresarial tanto los funcionarios como los pasantes se deben basar en normas aduaneras vigentes consignadas en el Estatuto Aduanero o en las normas internas de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

4.1. Operación Aduanera- Estatuto Aduanero

- Documentos soporte de la Declaración de Importación. **(Art. 121)**
- Causales para no aceptar la Declaración de Importación. **(Art. 122)**
- Aceptación de la Declaración. **(Art. 123)**
- **ARTÍCULO 203 y 393. Ingreso y salida de bienes de zona franca:** El Usuario

Operador deberá autorizar todo ingreso y salida de bienes, de manera temporal o definitiva, de la Zona Franca Permanente sin perjuicio del cumplimiento de los demás requisitos aduaneros a que haya lugar. La autorización será concedida mediante el diligenciamiento del formulario correspondiente, donde se indique el tipo de operación a realizar y las condiciones de la misma.

4.2. Documentación

- **Decreto 019 de 2012 - Decreto-Ley Anti trámites (D. L. 019/12)**
- Artículo 58, 59, 60 y 61 – A cerca de los tipos de notificaciones de los actos administrativos.

- Estatuto Tributario – Artículo 829. Ejecutoria de los Actos Administrativos.
- Ley 1111 de 2006 Reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 4676 de 2006 por la cual se modifica el Estatuto tributario de los impuestos administrados por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

Artículo 565. *Formas de notificación de las actuaciones de la administración tributaria.*

Por lo general, las Resoluciones o Decretos que más se utilizan para la realización de los *diversos Actos Administrativos* son:

- Aduanas:
 - Decreto 2685 de 1999
 - Decreto 4431 de 2001
 - Resolución 1249 de 2005
 - Resolución 4240 de 2000
- Cambios:
 - Decreto 2245 de 2001
 - Resolución Externa No. 08 de 2000 de la Junta Directiva del Banco de la Republica.
 - Resolución 9 de 2008.

5. Aportes

5.1. Del Practicante a la dirección de impuestos y aduanas nacionales (DIAN)

Cuando la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales brinda la oportunidad a un futuro profesional de a la Organización, está abierta a recibir diferentes formas de emplear y enfocar las leyes aduaneras y cambiarias sin desviarse de lo que se quiere lograr que es la definición jurídica de un caso determinado, el pasante ofrece a los funcionarios de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) la ocasión de realizar tareas informáticas y tecnológicas de una forma rápida y versátil, así como también la oportunidad de ser un apoyo para los funcionarios del grupo al momento de resolver dudas o coyunturas sobre las diversas situaciones aduaneras.

Según las políticas establecidas dentro de entidad para resolver la situación jurídica y el legal ingreso al territorio nacional de las mercancías aprehendidas durante las inspecciones realizadas por la policía aduanera (POLFA) y los funcionarios del área de fiscalización, se evidencia algunas falencias durante el desarrollo de la investigación como son los errores ortográficos, gramaticales, documentales y de procesos, además también se evidencia tiempos extra curriculares por la falta de eficiencia en el proceso de notificación o revisión de diversos problemas documentales.

5.2. Aportes de la dirección de impuestos y aduanas nacionales (DIAN) a la formación profesional del practicante.

La Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales da la oportunidad al practicante de realizar actividades propias de los funcionarios, con el fin de desarrollar en el practicante la capacidad para resolver apremios dando soluciones viables, así mismo, permite al practicante mantenerse actualizado en cuanto a normas aduaneras y cambiarias se refiere.

Las prácticas empresariales en la DIAN son una experiencia enriquecedora para un Profesional en Negocios Internacionales que se debe aprovechar al máximo, durante el tiempo de la pasantía se tuvo la oportunidad de poner en práctica los conocimientos sobre derecho aduanero y procesos administrativos, así como manejo de tiempos de notificación y adquisición de conocimientos para el manejo adecuado de los movimientos de mercancía desde y hacia el TAN y Zonas Francas Permanentes y Especiales.

De igual forma, es una gran oportunidad para conservar los conocimientos en materia aduanera y cambiaria actualizados, por las diferentes capacitaciones que esta entidad brinda en esta materia.

6. Conclusiones y recomendaciones

Se puede observar que se realizaron todos los objetivos que fueron planteados desde un principio, cuenta como una experiencia gratificante de la cual quedan grandes enseñanzas las cuales serán aplicadas a lo largo mi vida profesional, laboral y personal. Realizar la pasantía en la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), en especial en la División de Gestión de la Operación Aduanera y en el Grupo Interno de Trabajo de Documentación fue una gran

oportunidad para aprender y poner en práctica los conocimientos adquiridos durante mi carrera profesional. El ambiente laboral y la disposición para enriquecer mis conocimientos de los funcionarios permitieron hacer de esta una gran experiencia profesional.

Referencias bibliográficas

COMUNIDAD CONTABLE, 2015 Estatuto Tributario Colombiano (2015), Actualizado con la Reforma Tributaria 2014, [Pagina Web] Consultado el día 24 de Febrero de 2016 De la World Wide Web: en
<http://www.comunidadcontable.com/tributario.asp?CodSubMenu=136&CodMenuItem=0>
&

DECRETO NACIONAL, 2012, Decreto 19 de 2012, [Pagina Web]

Consultado el día 24 de Febrero de 2016 De la World Wide Web: en
<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas>

DIAN, 2010 Portal Web Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales [Pagina Web]

Consultado el día 21 de Febrero de 2016 De la World Wide Web:
<http://www.dian.gov.co/>

DIAN, 2010 Plan Estratégico de la DIAN, [Pagina Web]

Consultado el día 21 de Febrero de 2016 De la World Wide Web:
<http://www.dian.govco/contenidos/sobredian/presenta.html>

Estatuto Aduanero Colombiano, Ed. 5^{ta} (2010), Decreto 2685 de 1999 y Resolución 4240 de 2000, Bogotá D.C. Editores Legis S.A.

Apéndice A – Salidas Temporales a al TAN y Re ingresos a Zona Franca

[illegible]

MANEJO DE INFORMACION IMPRESION

Manejo de informacion de declarac

Nro formulario: Clase declaracion # de bitacora: Fecha bit:

Nit importador : Nit declarante Tipo declaracion

Formulario anterior # Manifiesto Fecha Manifiesto

Doc. de transporte F. Doc. Transp Subpartida

Modalidad Tasa cambio # Cuotas

Valor cuotas USD Peso bruto Peso neto

Cantidad Valor FOB USI Valor fletes

Valor seguros Valor otros Valor Ajuste

Valor Aduanas USD

Concepto	%	Base	Total liquidado	\$ Total a pagar
Arancel	0.00	0.00	0.00	0.00
I.V.A.	0.00	0.00	0.00	0.00
Salvaguardia	0.00	0.00	0.00	0.00
Derechos comps.	0.00	0.00	0.00	0.00
Derechos antid.	0.00	0.00	0.00	0.00
Sancion	0.00	0.00	0.00	0.00
Rescate	0.00	0.00	0.00	0.00
Total Pagado		0.00	P anteriores	0.00
Fecha acepta.			Codigo banco	Fecha banco
# Stickers			Tipo inspec.	D-Documental F-Fisica
Ced. Inspec.			# Levante	Fecha levante
# Auto comisorio			Fecha auto	Fecha actuacion
Resultado actuacion				

Apéndice C – Base de Datos Viajeros

														
DIRECCIÓN SECCIONAL DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE BUCARAMANGA														
Item	Fecha			Nombre Completo	Identificación	Nacionalidad	País de Procedencia	Hora de Arribo		Aerolínea	Resultados de Control			
	dd	mes	aaaa					Hora	Minutos		Aprehensión	Cambio de Modalidad	Recibo oficial de	No Hallazgo
1														
2														
3														
4														

Apéndice D –Requerimiento Ordinario de Información



www.dian.gov.co



REQUERIMIENTO ORDINARIO No.

FECHA

POST EXPRESS

CODIGO 0403

Señores

XXXXXXXX

NIT XXXXXXXX

BARRIO XXXXXXXX

Ciudad

Ref: Expediente XXXXX

En uso de las facultades legales y en especial las conferidas en los artículos 469, 470 y 507 al 509 del Decreto 2685 de 1999, Artículo 429 de la Resolución 4240 el 2000, Numeral 1ª y artículo 47 del Decreto 4048 del 22 de octubre de 2008, artículos 66 y 113 de la Resolución 0011 del 04 de noviembre de 2008, numeral 7 del artículo 1ª y numeral 3 del artículo 4ª de la Resolución 007 del 04 de noviembre de 2008, Resolución 1010 del 12 de febrero de 2013 y demás normas que modifican, adicionan o complementan, solicitamos información acerca de las siguientes DECLARACIONES DE IMPORTACIÓN:

IMPORTADOR: XXXXXXXX.
NIT XXXXXXXX
Declaración de Importación XXXXXXX de fecha XXXXX

* Fotocopias de las Declaraciones de Importación relacionadas, por ANVERSO Y REVERSO; así como de las declaraciones de legalización y corrección si las hay.

* Documentos anexos de la declaraciones de Importación relacionadas, tales como: facturas del proveedor, contratos, Licencias de Importación, documentos de transporte, declaración andina del valor, listas de empaque, catálogos y/o ficha técnica, etc.

El incumplimiento total o parcial en la entrega de la información solicitada a través de este Requerimiento dará lugar a la aplicación de la sanción contemplada en el artículo 475 del Decreto 2685 de 1999, modificado por el artículo 36 del Decreto 1232 del 01 de julio de 2001.

La documentación solicitada debe ser remitida en un plazo no superior a quince (15) días contados a partir de la notificación del presente requerimiento, a la División de Gestión de Fiscalización, ubicada en la Calle 38 No. 14 – 05, piso sexto de Bucaramanga.

Cordialmente,

XXXXXXX

Jefe GIT Investigaciones Aduaneras y Control Cambiario

Proyectó: XXXXX

Apéndice E – Resolución de Decomiso de Mercancía

2. Concepto: <i>Escriba el nombre del Acto Administrativo</i>			Numero Acto Administrativo:		
Código del Acto Administrativo _____					
DATOS GENERALES					
Número del Expediente					
XX-XXXX-XXXX-XXXX					
Datos del Interesado	20. Tipo documento		18. No. Identificación		Nombres o Razón social
	Nit Cedula Ciudadanía Cedula Extranjería		XXXXXXXXXX		XXXXXXXXXX
	26. Dirección XXXXXXXXXXXXXX		28. Dpto.		29. Ciudad
Datos del Apoderado	20. Tipo documento		18. No. Identificación		Nombres o Razón social
	Nit Cedula Ciudadanía Cedula Extranjería No. Tarjeta Profesional		XXXXXXXXXX X		XXXXXXXXXX
	26. Dirección XXXXXXXXXXXXXX		28. Dpto.		29. Ciudad
Datos generales de	Acta de aprehensión		DIIAM		Depósito
	No. XXXXX	Fecha:	No.	Fecha:	XXXXXXXXXX

la Aprehensión		XXX	XXXX	XXXXX	
Datos del Avalúo de la Mercancía	Valor Avalúo		Fecha Avalúo		
Datos Decomiso	Valor \$				
<i>Espacio para ser diligenciado, según el Acto Administrativo por parte de cada Seccional.</i> 1. Competencia 2. Hechos 3. Fundamentos de Derecho 4. Consideraciones del Despacho 5. Resuelve Notifíquese y Cúmplase,					
Funcionario que proyectó			Funcionario que reviso		
31. Nombre XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			33. Nombre XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXX		

32. Cargo XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXX	34. cargo XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXX
Firma del funcionario autorizado	
984. Nombre XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
985. Cargo XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
990. Lugar administrativo XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXX	997. Fecha expedición XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Apéndice F –Auto de Entrega

2. Concepto: <i>Escriba el nombre del Acto Administrativo según la Circular 274 de 2000.</i>		Numero Acto Administrativo:	
Código _____ Según Circular 274 de 2000			
DATOS GENERALES			
Número del Expediente			
XX-XXXX-XXXX-XXXX			
Datos del Investigado	20. Tipo documento	18. No. Identificación	Nombres o Razón social
	Nit Cedula Ciudadanía	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX

	Cedula Extranjería				
	26. Dirección XXXXXXXXXXXXXX		28. Dpto.		29. Ciudad
Datos del Acta de Aprehensión	Numero del acta de aprehensión XXXXXX		DIIAM XXXXXXXXXXXX		Depósito XXXXXXXXXXXX
	Valor Avalúo Mercancía	XXXXXXX	Fecha Avalúo de la mercancía	XXXXXXX	Valor Entrega Mercancía XXXXXXXXXX
<i>Espacio para ser diligenciado, según el Acto Administrativo por parte de cada Seccional.</i> 1. Competencia 2. Hechos 3. Fundamentos de Derecho 4. Consideraciones del Despacho 5. Resuelve Notifíquese y Cúmplase,					
Funcionario que proyectó			Funcionario que reviso		

31. Nombre XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	33. Nombre XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX X
32. Cargo XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXX	34. cargo XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXX
Firma del funcionario autorizado	
984. Nombre XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
985. Cargo XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
990. Lugar administrativo XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXX	997. Fecha expedición XXXXXXXXXXXXX

 Libertad y Orden		RESOLUCION DE TERMINACION No. FECHA		 DIAN [®] Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales	
DIRECCION SECCIONAL / BUCARAMANGA CODIGO 10 / 4 /			DEPENDENCIA: DIVISION DE GESTION DE FISCALIZACION CODIGO 238		
No EXPEDIENTE					
CI		AG	AC	C\$	CODIGO
CODIGO PROGRAMA: TRD – Control Títulos Representativos de dinero					
IDENTIFICACION C.C.	INVESTIGADO	C N	DIRECCION	MUNICIPIO	DPTO
XXXXXX	XXXXXX	X	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX

CN: Control notificación

1. COMPETENCIA

2. FUNDAMENTOS DE HECHO

3. NORMAS SUSTANTIVAS

4. NORMAS PROCEDIMENTALES

5. REGIMEN SANCIONATORIO

6. ANALISIS Y CONCLUSIONES

7. RESUELVE

ARTICULO PRIMERO-
ARTICULO SEGUNDO.-
ARTICULO TERCERO.-

Notifíquese y cúmplase,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Jefe GIT Investigaciones Aduaneras y Control Cambiario

Proyecto: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Apéndice H – Declaración de Equipaje, Dinero en Efectivo y de Títulos Representativos de Dinero

 Declaración de Equipaje, de Dinero en Efectivo y de Títulos Representativos de Dinero – Viajeros		530			
Concepto (Marque "X") Entrada ☐ Salida ☐		Número de formulario febrero 09 de 2015			
Para declarar dinero en efectivo o títulos representativos de dinero, diligencie un ÚNICO formulario por grupo familiar					
Datos del viajero					
Tipo de documento C.C. ☐ T.I. ☐ Pasaporte ☐ C.Ext. ☐ Otro ☐		No. de identificación			
Primer apellido		Segundo apellido			
Primer nombre		Otros nombres			
Dirección en Colombia		Ciudad			
Datos del viaje					
Modo de transporte: Marítimo ☐ Terrestre ☐ Aéreo ☐		Nombre empresa transportadora			
¿Reside en Colombia? Si ☐ No ☐		Si NO reside en Colombia, ¿Cuál es su país de residencia?			
Sin incluir pasajes ni paquete turístico, ¿Cuál será (o fue) el valor de su gasto en este viaje? USD		Si su gasto incluye el del grupo familiar, indique el número de personas con quienes compartió(rá) el gasto			
¿Todo su equipaje ingresa o sale con usted?		Si ☐	No ☐		
¿Porta dentro de su equipaje mercancías diferentes a efectos personales por valor superior a USD 1.500?		Si ☐	No ☐		
¿Ingresa o saca temporalmente del país mercancías diferentes a sus efectos personales?		Si ☐	No ☐		
¿Porta mercancías que constituyan patrimonio de la Nación o de otras naciones?		Si ☐	No ☐		
¿Porta animales, plantas o productos de origen animal o vegetal?		Si ☐	No ☐		
¿Porta usted o el grupo familiar con el que viaja, divisas o moneda legal colombiana en efectivo, por un monto total superior a USD 10.000, o su equivalente en otras monedas?		Si ☐	No ☐		
¿Porta usted o el grupo familiar con el que viaja, cualquier clase de título representativo de divisas y/o de moneda legal colombiana por un monto total superior a USD 10.000, o su equivalente en otras monedas?		Si ☐	No ☐		
Si alguna de las respuestas a las últimas seis preguntas fue afirmativa relacione la mercancía, el dinero en efectivo o los títulos representativos de dinero					
Dinero en efectivo o títulos representativos de dinero declarados					
Item	Clase (Efectivo o títulos)	Moneda	Valor		
1					
2					
¿Actúa por cuenta de tercero(s)? Si ☐ No ☐					
Datos del equipaje					
Item	Cantidad	Descripción de las mercancías (Marca, modelo, No. de serie)	Ingreso o salida temporal	Valor USD	Valor aduanero (Uso oficial)
1					
2					
3					
Valor total USD					
Si el espacio es insuficiente o necesita duplicado de esta declaración, utilice otro formulario, registrando en esta casilla el "Número de formulario" correspondiente					
Firma viajero				Fecha de ingreso o salida Año Mes Día	

20134340000001