Informe practica empresarial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN de Bucaramanga

Wendy Fernanda Ramón Enriques

Trabajo de grado para optar por el título de profesional en Negocios Internacionales

Docente

Henry Giovanny Morán Cuan

Magíster en Administración

Universidad Santo Tomàs, Bucaramanga

División de Ciencias Económicas Administrativas y Contables

Facultad de Negocios Internacionales

2023

Agradecimientos

En primer lugar, les agradezco a mis padres y abuelos que siempre me han brindado su apoyo incondicional para poder cumplir todos mis objetivos tanto personales como académicos, ellos son los que me han impulsado siempre a perseguir mis metas y no abandonarlas. Además, quisiera agradecerles a los docentes que han sido parte de mi camino universitario, y a todos ellos les quiero agradecer por transmitirme los conocimientos necesarios para hoy poder estar aquí y que más que relación maestro estudiante se convirtieron en amigos y me acompañaron a lo largo de toda mi carrera universitaria.

Gracias a la oportunidad que me brindo la empresa (DIAN) donde pude realizar mis prácticas en sus diferentes áreas que la conforman, donde pude orientar en práctica todos aquellos conocimientos adquiridos durante el desarrollo de mi carrera y donde pude conocer otras actividades afines como el manejo de diferentes plataformas que se utilizan para facilitar el desarrollo de mis actividades, a la vez que tuve el privilegio de conocer nuevas personas que desde el momento de mi llegada me recibieron de la mejor manera y su ofrecimiento de apoyo para ampliar mis conocimientos y fortalecer mis habilidades, condiciones que me favorecieron para mi desempeño en un ambiente agradable y de prosperidad en el tiempo de la practica empresarial.

Por último, agradecer a la universidad Santo Tomas que me ha exigido, pero al mismo tiempo me ha permitido obtener mi tan ansiado título. Agradezco a cada docente por su trabajo y por su gestión, sin lo cual no estarían las bases ni las condiciones para aprender conocimiento.

Contenido

Introducción……..……..8

1.Informe final de la practica empresarial DIAN…….…….9

1.1. Justificación……..9

2. Objetivos generales y específicos de la practica……10

2.1. Objetivo general…….....……10

2.2. Objetivos específicos…….…….10

3. Perfil de la empresa……...…….11

3.1. Razón social……...…….11

3.2. Objeto social……..…..……11

3.3. Misión…….…...…….12

3.4. Visión……..……12

3.5. Portafolio de productos y/o servicios…….…….……12

3.5.1. Tramites tributarios……..……...…….12

3.5.2. Trámites aduaneros…….…13

3.5.3. Tramites cambiarios……..…..15

3.6. Organigrama de la DIAN……..……..…….…..16

4. Cargo y funciones…….……17

4.1. Cargo a desempeñar……...…….17

4.2. Funciones asignadas……...…….17

4.3. Funciones realizadas……...……18

4.3.1. Notificación Personal……...……22

4.3.2. Notificación correo……..……..23

4.3.3 Notificación publicación…….……..…….24

4.3.4. Notificación por Aviso……...……..24

5. Marco Conceptual……..27

5.1. Generalidades…….…….27

5.2. Definición de conceptos…….…….27

5.2.1. Práctica Profesional…….……27

5.2.2. Autoridad Aduanera……28

5.2.3. Decomiso Directo……28

5.2.4. Fiscalización Aduanera…….……..29

6. Marco Normativo……..……29

6.1. Decreto 1165 del 2 de julio de 2019……..……...……..29

6.2. Decreto 360 de 2021…….…..29

7. Aportes……...……30

7.1. Aportes del estudiante a la empresa.....31

7.2. Aportes de la empresa al estudiante……...….……31

8. Conclusiones…….…….33

9. Recomendaciones……..…….34

9.1. Recomendaciones para el pasante…….……..……34

9.2. Recomendaciones para la empresa……...……...35

Referencias….……..……..……35

Lista de Figuras

Figura 1. *Logo Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales* **13**

Figura 2. *Evidencia acta de aprehensión Control Operativo* **21**

Figura 3. *Evidencia acta de aprehensión Operación Aduanera* **22**

Figura 4. *Evidencia acta de aprehensión Fiscalización y Liquidación Aduanera y Cambiaria* .. **22**

Figura 5. *Evidencia planilla de remisión* **23**

Figura 6. *Evidencia planilla de devolución de actos* **24**

Figura 7. *Evidencia Notificación Personal* **25**

Figura 8. *Evidencia Notificación por correo* **25**

Figura 9. *Evidencia Notificación Publicaciones y Avisos* **26**

Figura 10. *Evidencia Certificación de Avisos y Publicaciones* **27**

Figura 11. *Evidencia Documentos requeridos para recurso* **28**

Figura 12. *Evidencia Trazabilidad de actas de aprehensión* **28**

Resumen

Mediante el presente escrito me permito evidenciar y resumir las actividades y logros desarrollados y obtenidos durante la realización de mi práctica empresarial como proyecto de grado, que en mi condición de pasante adelanté en la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), desempeñando funciones en el Grupo Interno de Trabado de documentación y coordinando el desarrollo de las guías de cada uno de los envíos con el fin de garantizar control, calidad y gestión de cada uno de los procedimientos administrativos enviados (actas de aprehensión). Actividades que algunas de ellas fueron nuevas para mí como una nueva experiencia y otras donde logré colocar en práctica mi aprendizaje durante mi etapa universitaria y que al final me proporcionaron un enriquecimiento profesional.

Palabras clave: DIAN, Acta de aprehensión, Decomiso.

Abstract

Through this document I allow myself to demonstrate and summarize the activities and achievements developed and obtained during the realization of my business practice as a degree project, which in my condition of passing ahead in the Directorate of National Taxes and Customs (DIAN), performing functions in the Internal Documentation Working Group and coordinating the development of the guides for each of the shipments in order to guarantee control, quality and management of each of the administrative procedures sent (apprehension records). Activities that some of them were new to me as a new experience and others where I was able to put my learning into practice during my university stage and that in the end provided me with professional enrichment.

Keywords: DIAN, Record of arrest, Confiscation.

Glosario

Aprehensión: es una medida cautelar consistente en la retención de mercancías, medios de transporte o unidades de carga, mientras la autoridad aduanera verifica su legal introducción, permanencia y circulación dentro del territorio aduanero nacional.

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

Acta de aprehensión: es un acto administrativo de trámite contra el que no procede recurso alguno en sede administrativa y hará las veces de documento de ingreso de las mercancías al recinto de almacenamiento. En ella se dejará constancia sobre las condiciones en que se entrega al depósito.

*Almacenamiento***:** es el depósito de mercancías bajo el control de la autoridad aduanera en depósitos de carácter público o privado, habilitados por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

*Contribuyente***:** el contribuyente es la persona o entidad que tiene la obligación de pagar un impuesto. Es el obligado frente a la Hacienda Pública, por haber realizado algún acto que genera el deber de pagar una cuota

*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.

*POLFA***:** la Dirección de Policía Fiscal y Aduanera presta un servicio público para garantizar la seguridad fiscal y la protección del orden económico del país, mediante el apoyo y

soporte operacional a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, contrarrestando los delitos del orden económico a través de su investigación y control en todo el territorio nacional.

*Fiscalización aduanera***:** comprende el desarrollo de investigaciones y controles necesarios para asegurar el efectivo cumplimiento de las obligaciones contenidas en la normatividad aduanera, con posterioridad a la realización de cualquier trámite aduanero, así como verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los usuarios aduaneros. La fiscalización podrá ser integral, para verificar, además de dichas obligaciones aquellas de naturaleza tributaria y cambiaría de competencia de la entidad.

*Acta de hechos***:** es el acto administrativo de trámite, donde se consignan las circunstancias de tiempo, modo y lugar en que se realiza la diligencia de control; las facultades del funcionario; el lugar, fecha, número y hora de la diligencia; identificación del medio de transporte en que se moviliza la mercancía.

Trazabilidad: serie de procedimientos que permiten seguir el proceso de evolución de un producto en cada una de sus etapas.

Introducción

La práctica empresarial para el estudiante de “NEGOCIOS INTERNACIONALES”, contribuye no solo la puesta en práctica de los conocimientos adquiridos en las aulas educativas, sino también a adquirir la experiencia que fortalece las competencias de todo profesional en su materia, garantizando de esta manera que el país cuente con los profesionales idóneos en este campo, para que contribuyan al desarrollo y progreso de la nación. La característica principal del presente informe es atender los requerimientos y protocolos establecidos por la Universidad Santo Tomas y de manera especial evidenciar ante mi tutor o tutores que bien sean dispuestos para el seguimiento y evaluación de mis actividades a desarrollar en el lapso de seis meses, con motivo de mis prácticas empresariales que actualmente me encuentro desarrollando en la empresa DIAN y que son requisito en la asignatura trabajo de grado.

Teniendo en cuenta lo anterior en el presente informe, se tratará el desarrollo de mis prácticas empresariales realizando un informe con las actividades que pretendo desarrollar, obedeciendo a los protocolos, directrices y la información suministrada por la universidad Santo Tomas, mediante el recordatorio del Artículo 30 de la Ley 23 de 1982 y el artículo 11 de la Decisión Andina 351 de 1993, mediante los cuales la Universidad informa que “los derechos morales sobre documentos son propiedad de los autores, los cuales son irrenunciables, imprescriptibles, inembargables e inalienables.”.

La historia de la DIAN, se estableció como una Unidad Administrativa Especial, mediante Decreto 2117 de 1.992, mediante el cual se fusionaron la Dirección de Impuestos Nacionales (DIN) con la Dirección de Aduanas Nacionales (DAN), cuyo objetivo es ayudar a garantizar la seguridad fiscal del Estado colombiano y proteger el orden económico público nacional.

1. Informe final de la practica empresarial DIAN

1.1 Justificación

Las prácticas empresariales como requisito académico en la asignatura trabajo de grado, se han convertido en una actividad donde los estudiantes se vinculan con organizaciones a partir de una materia, y están acompañados por un profesor-tutor que les facilita su inserción laboral en el ámbito del emprendedurismo (capacidad de idear, gestionar y llevar a cabo proyectos, transformando ideas en productos, servicios, negocios y la aplicación de talentos para la obtención de oportunidades laborales).

El contacto con las empresas les permite a los estudiantes aplicar los conocimientos adquiridos en su formación académica y fortalecer sus competencias de formación profesional, así como aplicar y desarrollar habilidades, competencias y actitudes necesarias para desempeñarse satisfactoriamente en el entorno laboral.

Las prácticas empresariales establecen una experiencia de gran notabilidad dentro del proceso de formación de los estudiantes de educación superior, en la medida que les permite identificar sus mayores fortalezas y espacios de interés, involucrarse y conocer más sobre el contexto y ejercicio de su profesión, así como aplicar y desarrollar habilidades, competencias y actitudes necesarias para desempeñarse satisfactoriamente en el entorno laboral. En ese sentido, el objetivo del presente escrito, es plantear y contextualizar algunos elementos relacionados con la preparación, percepción, actitud, conducta y desempeño de los estudiantes con respecto a su práctica empresarial, los cuales, con base en diferentes referentes teóricos sobre el tema y la vivencia personal como practicante, revisten gran importancia para lograr que la práctica empresarial trascienda en el puro cumplimiento de un requisito en el camino hacia la obtención de un título profesional, para convertirse en una experiencia enriquecedora, significativa y gratificante para el desarrollo personal, profesional y cívico de los estudiantes.

Por lo anteriormente expuesto, me esmero en el aprovechamiento de la oportunidad que logré obtener de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), siendo ésta una entidad estatal y que trata temas que son de interés personal por estar articulada con mi carrera (Negocios Internacionales) donde experimentaré nuevas lecciones y experiencia, siendo esto un gran punto de partida en cuestiones laborales y que me ayudarán a crecer de manera personal y profesional, colocando a prueba todos mis conocimientos

2. Objetivos

2.1 Objetivo general

Establecer la aplicación, el desarrollo y prolongación de los conocimientos, actitudes y habilidades previamente adquiridas en el Proceso de mi formación académica de Negocios Internacionales. Esto con el fin de complementar la formación integral y de cumplir las exigencias del mercado laboral; mediante la realización de las prácticas empresariales en la empresa dirección de impuestos y aduanas nacionales (DIAN).

2.2 Objetivos Específicos

1. Aplicar el conocimiento adquirido teóricamente en mi formación académica, para lograr el cumplimiento de mis objetivos en la empresa dirección de impuestos y aduanas nacionales (DIAN).
2. Desarrollar mi proceso de aprendizaje, que permita la adquisición de práctica y descubrimiento de procesos desconocidos inherentes a los objetivos propios de mi carrera profesional.

3. Obtener experiencia en el perfeccionamiento y ejecución de las actividades asignadas por la DIAN.
4. Adquirir experiencia en el desarrollo de los procesos Administrativos, aplicando mi formación académica, afianzada en la demostración de una actitud de ética profesional.
5. Obtener los conocimientos necesarios para poder hacer planificaciones, gestiones y desarrollos de operaciones comerciales a nivel internacional.
6. Determinar los diferentes desafíos dentro del ámbito laboral.

3. Perfil de la empresa

3.1 Razón Social

Figura 1. *Logo Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales*

Tomado de: https://itgs.com.co/noticias/2019/09/26/lineamiento-dian/

3.2 Objeto Social

Tiene como objeto coadyuvar a garantizar la seguridad fiscal del Estado colombiano y la protección del orden público económico nacional, mediante la administración y control al debido cumplimiento de las obligaciones tributarias, aduaneras, cambiarias, los derechos de explotación y gastos de administración sobre los juegos de suerte y azar explotados por entidades públicas del nivel nacional y la facilitación de las operaciones de comercio exterior en condiciones de equidad,

transparencia y legalidad.

3.3 Misión

Facilitar y garantizar el entendimiento y cumplimiento de los deberes tributarios, aduaneros y cambiarios, para contribuir a la seguridad fiscal del estado y la competitividad del país.

3.4 Visión

Ser reconocida como organización innovadora y referente del estado y de otras administraciones del mundo, generando confianza y orgullo en nuestros grupos de interés.

3.5 Portafolio de productos y/o servicios

El portafolio de productos y servicios DIAN, contenido en trámites tributarios, aduaneros y cambiarios que se relacionan a continuación:

3.5.1 Trámites tributarios

1. RUT.
2. Devoluciones y/o compensaciones.
3. Corrección de errores e inconsistencias en declaraciones y recibos de pago.
4. Diligenciamiento, presentación y pago de declaraciones tributarias.
5. Generar Firma Electrónica (FE).
6. Certificado de acreditación de residencia fiscal en Colombia.
7. Certificado sobre situación tributaria.
8. Habilitación del facturador electrónico.
9. Facilidades de pago para los deudores de obligaciones tributarias.
10. Registro de libros de contabilidad.
11. Participación en remates en pública subasta en el proceso administrativo de cobro.
12. Autorización, habilitación e inhabilitación de numeración de facturación.

13. Registro de contratos de importación de tecnología.
14. Acuerdo Anticipado de Precios (APA).
15. Habilitación de proveedores tecnológicos.
16. Autorización para exención del Impuesto al Valor Agregado (IVA) por importación de bienes y equipos donados a entidades sin ánimo de lucro.
17. Autorización, suspensión de la calidad para actuar como autor retenedor del impuesto sobre sobre la renta.

3.5.2 Trámites Aduaneros

1. Viajeros
2. Exportación
3. Importación
4. Entregas urgentes
5. Exportador Autorizado
6. Tránsito aduanero
7. Certificados de origen
8. Importación temporal de medios de transporte de turistas
9. Certificado de no infractor y/o reporte de antecedentes administrativos aduaneros
10. Aprobación de garantías globales de usuarios aduaneros.
11. Calificación de planillas de material originario de la subregión.
12. Clasificación arancelaria a petición de particulares.
13. Autorización como Operador Económico Autorizado.
14. Autorización de observadores en operaciones de importación.
15. Inscripción como agente de carga internacional en el modo de transporte marítimo

exclusivamente.

16. Inscripción para operar en la modalidad de tránsito aduanero nacional.
17. Inscripción como transportador en la modalidad de cabotaje.
18. Autorización para ejercer como agencia de aduanas.
19. Inscripción como transportador en la modalidad de cabotaje especial.
20. Inscripción como intermediario en la modalidad de tráfico postal y envíos urgentes y habilitación de depósito para envíos urgentes.
21. Habilitación de un depósito privado y habilitación de salas de exhibición en San Andrés Islas.
22. Habilitación depósitos francos.
23. Habilitación de un depósito público y habilitación de un depósito público para distribución internacional en San Andrés Islas.
24. Habilitación de depósitos privados aeronáuticos.
25. Habilitación de depósitos privados transitorios y habilitación de depósitos privados para mercancías en tránsito en San Andrés Islas.
26. Habilitación de un muelle o puerto de servicio público o privado o de un aeropuerto internacional.
27. Habilitación de un centro de distribución logística internacional.
28. Habilitación de un depósito privado para transformación o ensamble.
29. Habilitación de lugares para la exportación de café.
30. Habilitación de puntos para la importación y/o exportación por poliductos y/o oleoductos.
31. Habilitación de zonas de verificación para la modalidad de tráfico postal y envíos urgentes.
32. Habilitación de depósitos de provisiones de a bordo para consumo y para llevar.
33. Habilitación de depósitos privados para procesamiento industrial.

34. Habilitación, activación y modificación de cuentas en el Sistema Informático Aduanero-SYGA (OPA).
35. Desvinculación de agentes, representantes, auxiliares aduaneros y demás personas presentadas.
36. Vinculación de representantes aduaneros, agentes y auxiliares aduaneros y presentación de personas.
37. Resoluciones anticipadas de clasificación arancelaria.
38. Resoluciones anticipadas de origen.
39. Resoluciones anticipadas sobre la aplicación de criterios de valoración aduanera.
40. Resoluciones de ajuste de valor permanente.
41. Homologación de la inscripción como Operador de Transporte Multimodal.

3.5.3 Tramites Cambiarios

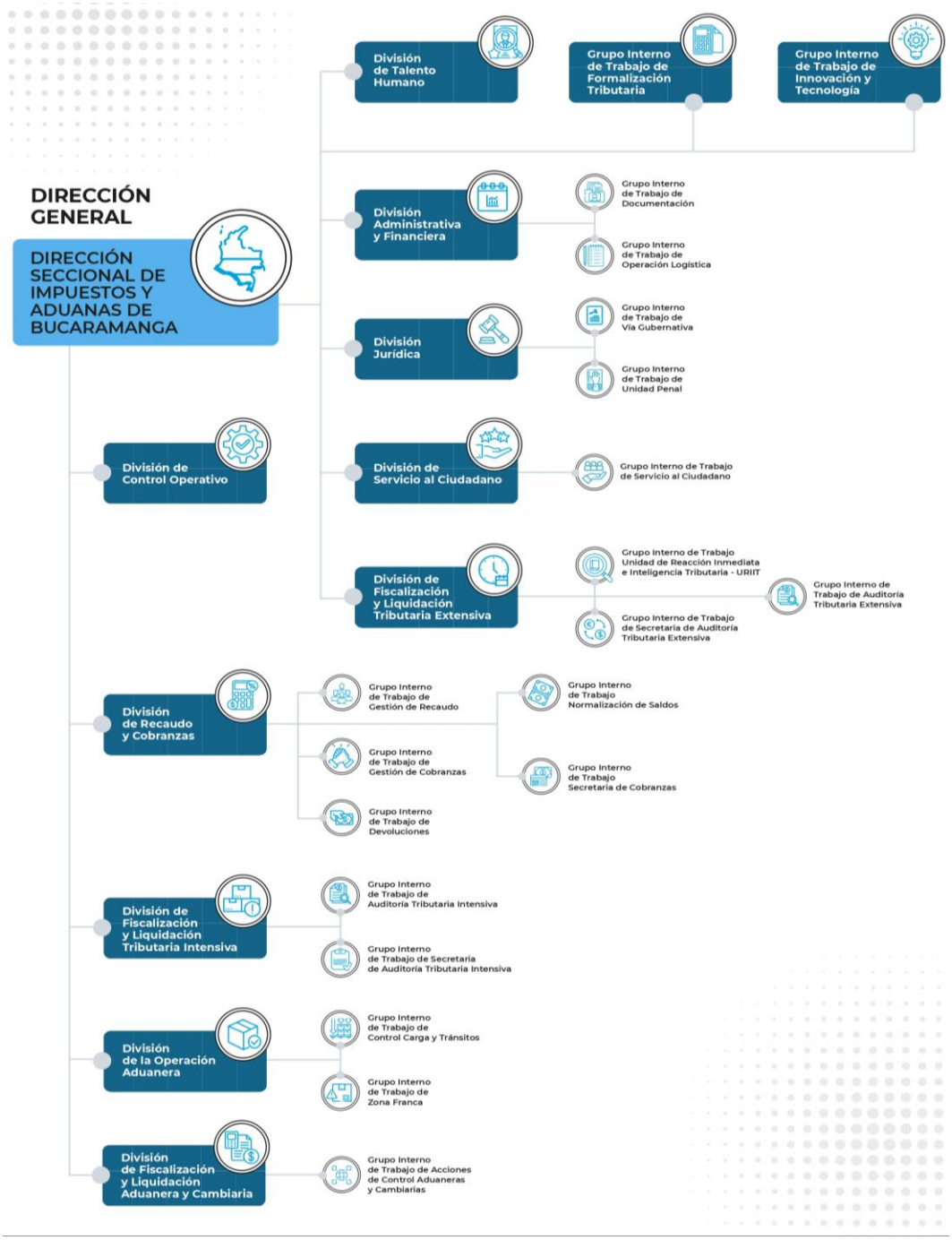
1. Declaración de ingreso o salida de títulos representativos de dinero por usuarios diferentes a viajeros.

2. Declaración de ingreso o salida de dinero en efectivo por usuarios diferentes a viajeros.

3. Autorización, actualización y/o cancelación para ejercer la actividad como profesional de compra y venta de divisas y cheques de viajero.

4. Servicio de información de antecedentes cambiarios e investigaciones en curso.

3.6 Organigrama de la Dian



Tomado de: https://www.dian.gov.co/dian/entidad/Paginas/Organigrama.aspx

4. Cargo y funciones

4.1 Cargo a desempeñar

Practicante en el área de División de Gestión Administrativa y Financiera (GIT Documentación).

4.2 Funciones asignadas

Coordinar y desarrollar acciones que garanticen el autocontrol, la calidad y gestión de cada uno de los procedimientos administrativos por el área.

Realizar el control, administración y procedimiento de la información de competencia del área, para garantizar el cumplimiento de las metas de gestión de cada proceso.

Analizar la notificación de los actos administrativos aduaneros preferidos por las distintas dependencias, con el fin de garantizar el debido proceso.

Operar, consultar y actualizar los aplicativos o sistemas de información utilizados en la ejecución de los procesos de apoyo, control y estratégicos, con el fin de contribuir al cumplimiento de las metas y objetivos de la entidad.

Brindar soporte técnico y logístico para el desarrollo de las actividades adelantadas por la dependencia con el fin de garantizar su oportuno cumplimiento.

Suministrar información y orientar técnicamente a los clientes internos y externos, así como atender consultas con temas relacionados con la dependencia.

Realizar el seguimiento y control de la gestión de las actividades de la dependencia con el fin de generar los reportes en los aplicativos institucionales.

Apoyar la ejecución de programas establecidos por la entidad.

Participar y apoyar la implementación, mantenimiento y mejora del sistema de gestión de calidad y control interno, de acuerdo con su nivel de responsabilidad, con el fin de dar

cumplimiento a los fines, planes y programas de la entidad.

Colaborar y participar en la formulación, ejecución y seguimiento de los planes de la dependencia en donde esté ubicada, con el fin de lograr el cumplimiento de las metas institucionales.

Participar en la planeación, seguimiento y evaluación, de los planes, programas y proyectos, de acuerdo con la normativa vigente en materia de planeación y/o evaluación institucional.

Apoyar en los procesos de capacitación que apoyen la ejecución del plan institucional de capacitación de la entidad, de acuerdo con su área de conocimiento, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Dian.

Dar apoyo en la estructuración, formulación y seguimiento de proyectos especiales, con el fin de garantizar el cumplimiento de los lineamientos establecidos.

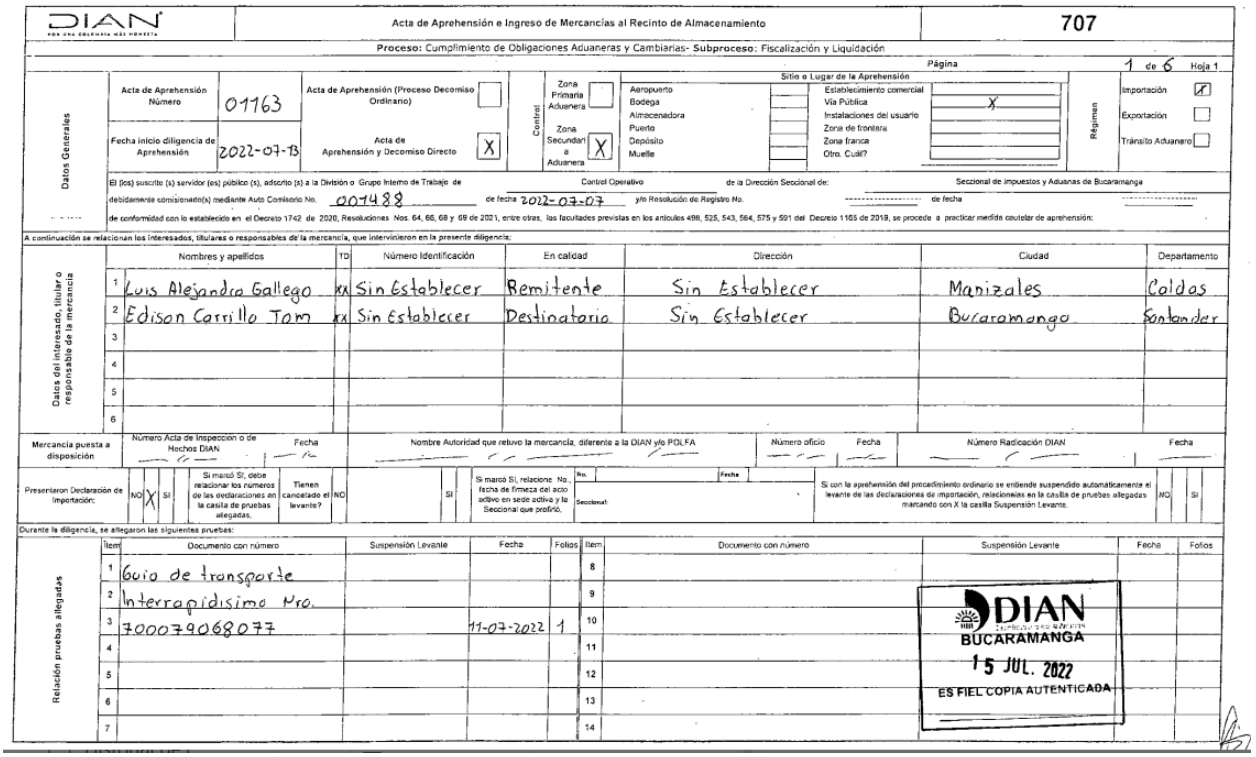
Ser parte en la administración de los recursos físicos, la prestación de los servicios generales, la gestión documental y los procedimientos de notación. (verifique si es notación o rotación.)

4.3 Funciones Realizadas

Al momento de iniciar mi practica empresarial (pasantías) en la Dian, recibí inducción sobre el proceso contenido en el acta de aprehensión (decomiso de mercancías). En ella se deja constancia sobre las condiciones en que se entrega al depósito, procedimiento que consta de antes, durante y después, me hicieron una pequeña inducción del proceso que tiene el acta de aprehensión al ingresar en el GIT de documentación, este proceso comienza en el momento en el que la mercancía es decomisada; La Dian cuenta con 3 tipos de Autoridades que son los únicos que pueden incautar mercancía los cuales son:

POLFA: Policía Fiscal y Aduanera que se encuentran más que todo en operaciones en la vía pública. En el acta de aprehensión se conocen como el GIT de Control Operativo.

Figura 2. *Evidencia acta de aprehensión Control Operativo*



DIAN

Acta de Aprehensión e Ingreso de Mercancías al Recinto de Almacenamiento — 707

Proceso: Cumplimiento de Obligaciones Aduaneras y Cambiarias- Subproceso: Fiscalización y Liquidación

Página 1 de 6 Hoja 1

Datos Generales

Acta de Aprehensión Número: 01163

Fecha inicio diligencia de Aprehensión: 2022-07-13

Acta de Aprehensión (Proceso Decomiso Ordinario): [ ]

Acta de Aprehensión y Decomiso Directo: [X]

Control: Zona Primaria Aduanera [ ] — Zona Secundaria Aduanera [X]

Sitio o Lugar de la Aprehensión: Aeropuerto, Bodega, Almacenadora, Puerto, Depósito, Muelle, Establecimiento comercial, Vía Pública [X], Instalaciones del usuario, Zona de frontera, Zona franca, Otro. Cuál?

Régimen: Importación [X], Exportación [ ], Tránsito Aduanero [ ]

El (los) suscrito (s) servidor (es) público (s), adscrito (s) a la División o Grupo Interno de Trabajo de Control Operativo de la Dirección Seccional de: Seccional de impuestos y Aduanas de Bucaramanga debidamente comisionado(s) mediante Auto Comisorio No. 007488 de fecha 2022-07-07 y/o Resolución de Registro No. ---------- de fecha ---------- de conformidad con lo establecido en el Decreto 1742 de 2020, Resoluciones Nos. 64, 66, 68 y 69 de 2021, entre otras, las facultades previstas en los artículos 498, 525, 543, 564, 575 y 591 del Decreto 1165 de 2019, se procede a practicar medida cautelar de aprehensión:

A continuación se relacionan los interesados, titulares o responsables de la mercancía, que intervinieron en la presente diligencia:

Datos del interesado, titular o responsable de la mercancía

	Nombres y apellidos	TD	Número Identificación	En calidad	Dirección	Ciudad	Departamento
1	Luis Alejandro Gallego	xx	Sin Establecer	Remitente	Sin Establecer	Manizales	Caldas
2	Edison Carrillo Tam	xx	Sin Establecer	Destinatario	Sin Establecer	Bucaramanga	Santander
3							
4							
5							
6							

Mercancía puesta a disposición: Número Acta de Inspección o de Hechos DIAN — / — Fecha — / — Nombre Autoridad que retuvo la mercancía, diferente a la DIAN y/o POLFA — / — Número oficio — / — Fecha — / — Número Radicación DIAN — / — Fecha — / —

Presentaron Declaración de Importación: NO [X] SI [ ] — Si marcó SI, debe relacionar los números de las declaraciones en la casilla de pruebas allegadas. — Tienen cancelado el levante? NO [ ] SI [ ] — Si marcó SI, relacione No., fecha de firmeza del acto activo en sede activa y la Seccional que profirió. No. ___ Fecha ___ Seccional: ___ — Si con la aprehensión del procedimiento ordinario se entiende suspendido automáticamente el levante de las declaraciones de importación, relacionelas en la casilla de pruebas allegadas marcando con X la casilla Suspensión Levante. NO [ ] SI [ ]

Durante la diligencia, se allegaron las siguientes pruebas:

Relación pruebas allegadas

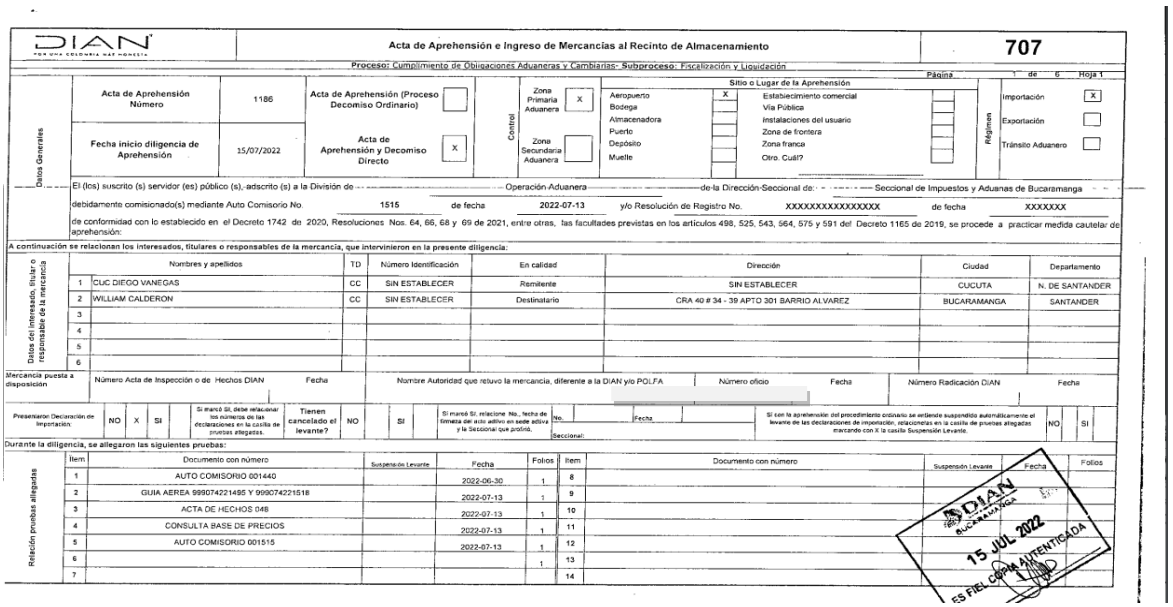
Item	Documento con número	Suspensión Levante	Fecha	Folios	Item	Documento con número	Suspensión Levante	Fecha	Folios
1	Guia de transporte				8				
2	Interrapidisimo Nro.				9				
3	70007906807 7		11-07-2022	1	10				
4					11				
5					12				
6					13				
7					14				

DIAN BUCARAMANGA 15 JUL. 2022 ES FIEL COPIA AUTENTICADA

Adaptado de: https://www.dian.gov.co/atencionciudadano/notificacion/Paginas/default.aspx

OPERACIÓN ADUANERA: Es el grupo de funcionarios quienes la mayor parte de su tiempo y cumplimiento de sus funciones, se desarrollan en los aeropuertos y terminales inspeccionando las mercancías y verificando que cumplan con los requisitos tanto de entrada o salida establecidos para tal fin.

Figura 3. *Evidencia acta de aprehensión Operación Aduanera*



DIAN

Acta de Aprehensión e Ingreso de Mercancías al Recinto de Almacenamiento — 707

Proceso: Cumplimiento de Obligaciones Aduaneras y Cambiarias- Subproceso: Fiscalización y Liquidación

Página 1 de 6 Hoja 1

Datos Generales

Acta de Aprehensión Número	1186	Acta de Aprehensión (Proceso Decomiso Ordinario)	
Fecha inicio diligencia de Aprehensión	15/07/2022	Acta de Aprehensión y Decomiso Directo	X

Control: Zona Primaria Aduanera X; Zona Secundaria Aduanera

Sitio o Lugar de la Aprehensión: Aeropuerto X; Bodega; Almacenadora; Puerto; Depósito; Muelle; Establecimiento comercial; Vía Pública; Instalaciones del usuario; Zona de frontera; Zona franca; Otro. Cuál?

Régimen: Importación X; Exportación; Tránsito Aduanero

El (los) suscrito (s) servidor (es) público (s), adscrito (s) a la División de Operación Aduanera de la Dirección Seccional de: Seccional de Impuestos y Aduanas de Bucaramanga debidamente comisionado(s) mediante Auto Comisorio No. 1515 de fecha 2022-07-13 y/o Resolución de Registro No. XXXXXXXXXXXXXXXX de fecha XXXXXXX de conformidad con lo establecido en el Decreto 1742 de 2020, Resoluciones Nos. 64, 66, 68 y 69 de 2021, entre otras, las facultades previstas en los artículos 498, 525, 543, 564, 575 y 591 del Decreto 1165 de 2019, se procede a practicar medida cautelar de aprehensión:

A continuación se relacionan los interesados, titulares o responsables de la mercancía, que intervinieron en la presente diligencia:

Datos del interesado, titular o responsable de la mercancía

	Nombres y apellidos	TD	Número Identificación	En calidad	Dirección	Ciudad	Departamento
1	CUC DIEGO VANEGAS	CC	SIN ESTABLECER	Remitente	SIN ESTABLECER	CUCUTA	N. DE SANTANDER
2	WILLIAM CALDERON	CC	SIN ESTABLECER	Destinatario	CRA 40 # 34 - 39 APTO 301 BARRIO ALVAREZ	BUCARAMANGA	SANTANDER
3							
4							
5							
6							

Mercancía puesta a disposición: Número Acta de Inspección o de Hechos DIAN — Fecha — Nombre Autoridad que retuvo la mercancía, diferente a la DIAN y/o POLFA — Número oficio — Fecha — Número Radicación DIAN — Fecha

Presentaron Declaración de Importación: NO X SI — Si marcó SI, debe relacionar los números de las declaraciones en la casilla de pruebas allegadas. — Tienen cancelado el levante? NO SI — Si marcó SI, relacione No., fecha de firmeza del acto activo en sede activa y la Seccional que profirió. No. Fecha Seccional: — Si con la aprehensión del procedimiento ordinario se entiende suspendido automáticamente el levante de las declaraciones de importación, relacionelas en la casilla de pruebas allegadas marcando con X la casilla Suspensión Levante. NO SI

Durante la diligencia, se allegaron las siguientes pruebas:

Relación pruebas allegadas

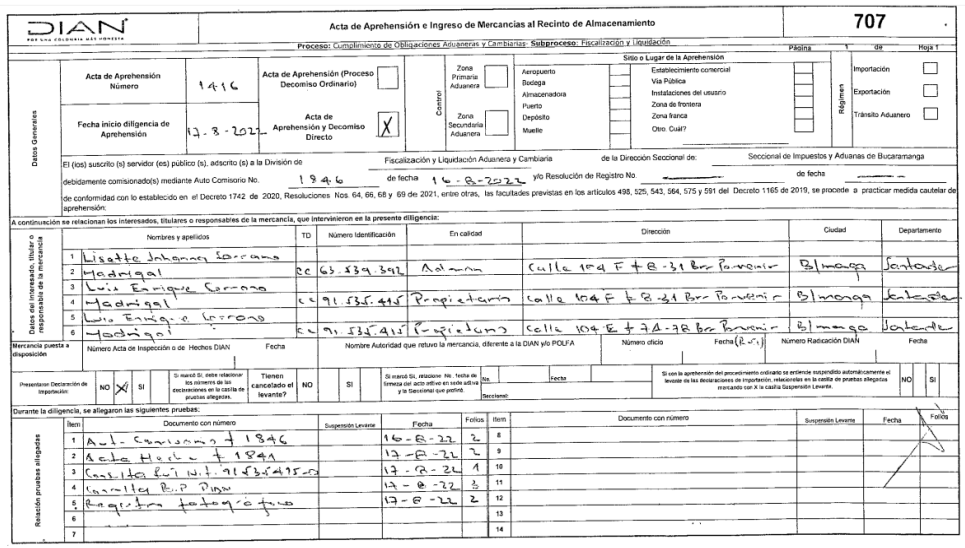
Item	Documento con número	Suspensión Levante	Fecha	Folios	Item	Documento con número	Suspensión Levante	Fecha	Folios
1	AUTO COMISORIO 001440		2022-06-30	1	8				
2	GUIA AEREA 999074221495 Y 999074221518		2022-07-13	1	9				
3	ACTA DE HECHOS 046		2022-07-13	1	10				
4	CONSULTA BASE DE PRECIOS		2022-07-13	1	11				
5	AUTO COMISORIO 001515		2022-07-13	1	12				
6				1	13				
7					14				

DIAN BUCARAMANGA 15 JUL 2022 ES FIEL COPIA AUTENTICADA

Adaptado de: https://www.dian.gov.co/atencionciudadano/notificacion/Paginas/default.aspx

FISCALIZACION Y LIQUIDACION ADUANERA Y CAMBIARIA: Son los funcionarios encargados de visitar los locales comerciales, para verificar que las mercancías cuenten con los documentos exigidos para su comercialización.

Figura 4. *Evidencia acta de aprehensión Fiscalización y Liquidación Aduanera y Cambiaria*



DIAN

Acta de Aprehensión e Ingreso de Mercancías al Recinto de Almacenamiento — 707

Proceso: Cumplimiento de Obligaciones Aduaneras y Cambiarias- Subproceso: Fiscalización y Liquidación

Página 1 de Hoja 1

Datos Generales

Acta de Aprehensión Número	1416	Acta de Aprehensión (Proceso Decomiso Ordinario)	
Fecha inicio diligencia de Aprehensión	17-8-2022	Acta de Aprehensión y Decomiso Directo	X

Control: Zona Primaria Aduanera; Zona Secundaria Aduanera

Sitio o Lugar de la Aprehensión: Aeropuerto; Bodega; Almacenadora; Puerto; Depósito; Muelle; Establecimiento comercial; Vía Pública; Instalaciones del usuario; Zona de frontera; Zona franca; Otro. Cuál?

Régimen: Importación; Exportación; Tránsito Aduanero

El (los) suscrito (s) servidor (es) público (s), adscrito (s) a la División de Fiscalización y Liquidación Aduanera y Cambiaria de la Dirección Seccional de: Seccional de Impuestos y Aduanas de Bucaramanga debidamente comisionado(s) mediante Auto Comisorio No. 1846 de fecha 16-8-2022 y/o Resolución de Registro No. — de fecha — de conformidad con lo establecido en el Decreto 1742 de 2020, Resoluciones Nos. 64, 66, 68 y 69 de 2021, entre otras, las facultades previstas en los artículos 498, 525, 543, 564, 575 y 591 del Decreto 1165 de 2019, se procede a practicar medida cautelar de aprehensión:

A continuación se relacionan los interesados, titulares o responsables de la mercancía, que intervinieron en la presente diligencia:

Datos del interesado, titular o responsable de la mercancía

	Nombres y apellidos	TD	Número Identificación	En calidad	Dirección	Ciudad	Departamento
1	Lisette Johanna Carrano						
2	Madrigal	CC	63.539.392	Adquirente	Calle 104 F # 8-31 Bar Provenir	Bucaramanga	Santander
3	Luis Enrique Carrano						
4	Madrigal	CC	91.535.415	Propietario	Calle 104 F # 8-31 Bar Provenir	Bucaramanga	Santander
5	Luis Enrique Carrano						
6	Madrigal	CC	91.535.415	Propietario	Calle 104 E # 7A-92 Bar Provenir	Bucaramanga	Santander

Mercancía puesta a disposición: Número Acta de Inspección o de Hechos DIAN — Fecha — Nombre Autoridad que retuvo la mercancía, diferente a la DIAN y/o POLFA — Número oficio — Fecha (R.v.) — Número Radicación DIAN — Fecha

Presentaron Declaración de Importación: NO X SI — Si marcó SI, debe relacionar los números de las declaraciones en la casilla de pruebas allegadas. — Tienen cancelado el levante? NO SI — Si marcó SI, relacione No., fecha de firmeza del acto activo en sede activa y la Seccional que profirió. No. Fecha Seccional: — Si con la aprehensión del procedimiento ordinario se entiende suspendido automáticamente el levante de las declaraciones de importación, relacionelas en la casilla de pruebas allegadas marcando con X la casilla Suspensión Levante. NO SI

Durante la diligencia, se allegaron las siguientes pruebas:

Relación pruebas allegadas

Item	Documento con número	Suspensión Levante	Fecha	Folios	Item	Documento con número	Suspensión Levante	Fecha	Folios
1	Aut. Comisorio # 1846		16-8-22	2	8				
2	Acta Hechos # 1841		17-8-22	2	9				
3	Consulta Bil N.º 91535415		17-8-22	1	10				
4	Factura B.P Plus		17-8-22	3	11				
5	Registro fotográfico		17-8-22	2	12				
6					13				
7					14				

Adaptado de: https://www.dian.gov.co/atencionciudadano/notificacion/Paginas/default.aspx

La autoridad una vez que incauta la mercancía le entrega al contribuyente un acta de hechos o auto comisorio en la cual se le explica el motivo y la causal por la cual le es retenida su mercancía y acto seguido se procede al diligenciamiento del acta de aprehensión, procedimiento que permite que luego de pasados cinco (5) días hábiles se emita la respectiva notificación para los fines pertinentes.

Cuando ya es entregada el acta de aprehensión al GIT de Documentación ,se hace la revisión de la misma verificando que la información de la planilla corresponda correctamente con el acta de aprehensión para que de esta manera se pueda hacer la notificación, revisando si el acta es Directa u Ordinaria, el GIT de documentación tiene 5 días hábiles para realizar la notificación o él envió de las actas según su tipo de notificación.

Figura 5. *Evidencia planilla de remisión*

DIAN

U.A.E. DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES
BUCARAMANGA
DIVISION DE FISCALIZACION Y LIQUIDACION ADUANERA Y CAMBIARIA

Fecha Impresión: 2023-01-12 HORA: 09:38 AM
Páginas: 1 de 1
Reporte: not_remisiónd.rep

PLANILLA DE REMISION No. 4

Fecha Planilla Remisión 12 de Enero de 2023 Base Datos: BUC Admon Origen: DIRECCION SECCIONAL DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE BUCARAMANGA

Acto Administrativo 707 ACTA DE APREHENSIÓN E INGRESO DE MERCANCÍAS AL RECINTO DE ALMACENAMIENTO

No.	Consecutivo Acto	Fecha Acto	Nit	Razon Social	Dirección	Departamento	Municipio	TN	Folios	Copias	Correo	Entrega
1	16	07-Enero -2023	0	PATRICIA ALMANZA	KR 20 # 13-47 LC 25 CC EL PASAJE	BOGOTA	BOGOTA	CO	12	1	MENSAJERIA EXPRESA	NACIONAL
2	16	07-Enero -2023	00	HENRY VASQUEZ	LC 410 PI 2 CCO LA ISLA	SANTANDER	BUCARAMANGA	CO	12	1	MENSAJERIA EXPRESA	LOCAL/URBAI
3	17	07-Enero -2023	900619856	COMERCIALIZADORA PARTY SAS	CC MIAMI BG 694	ATLANTICO	BARRANQUILLA	CO	12	1	MENSAJERIA EXPRESA	NACIONAL
4	17	07-Enero -2023	91073219	RUEDA MUÑOZ NILSON	CR 11 13 33	SANTANDER	SAN GIL	CO	12	1	MENSAJERIA EXPRESA	DEPARTAMEI
5	26	10-Enero -2023	00	PAULA ROBAYO	SIN ESTABLECER	NORTE DE SANTANDER	CUCUTA	AV	12	1		
6	26	10-Enero -2023	19267536	ELIO ARMANDO MORENO CRUZ	CL 42 D SUR 72 H 81 AP 102 ED BRR URBANIZACION URAPANES II	BOGOTA	BOGOTA	CO	12	1	MENSAJERIA EXPRESA	NACIONAL
7	26	10-Enero -2023	60339388	BENILDA JAIMES DELGADO	AV 9K 124 BRR LLANITOS	NORTE DE SANTANDER	CUCUTA	CO	12	1	MENSAJERIA EXPRESA	NACIONAL

Luego procedía a recibir las planillas que estaban bien y a devolver lo que se encontraba mal, con el fin de que corrigieran el error para poder hacerles la notificación de manera correcta. Este procedimiento se hace por medio de la plataforma NOTIFICAR.

Figura 6. *Evidencia planilla de devolución de actos*

DIAN

PLANILLA DE DEVOLUCION DE ACTOS AL AREA TECNICA

NUMERO 30

FECHA: 13-JAN-2023 HORA:10:36:48 AM
PAGINAS: 1 DE 1
NOT PLANILLA RECHAZA.rep

Seccional 4 BUCARAMANGA

Dependencia 269 DIVISION DE FISCALIZACION Y LIQUIDACION ADUANER Y CAMBIARIA

Consec.	P.Rem.	Nit	Razon Social	Fecha Acto	Fecha Revisa	Func.Envía	No. Acuse
Acto 707	ACTA DE APREHENSIÓN E INGRESO DE MERCANCÍAS AL RECINTO DE ALMACENAMIENTO						
2		901281447	TRAIGO EXPRESS SAS	05-JAN-2023	13-JAN-2023	j1151355	
Motivo Devolución	ERROR EN DIRECCION						
5		0	OSCAR CANTOR	05-JAN-2023	13-JAN-2023	j1151355	
Motivo Devolución	ERROR EN MUNICIPIO						
5		00	MARCELA GOMEZ GALVAN	05-JAN-2023	13-JAN-2023	j1151355	
Motivo Devolución	ERROR EN DIRECCION						
9		0	SANTIAGO VIDAL VIDAL	10-JAN-2023	13-JAN-2023	j1151355	
Motivo Devolución	ERROR EN FECHA DE ACTO						
9		00	ANA GIL	10-JAN-2023	13-JAN-2023	j1151355	
Motivo Devolución	ERROR EN FECHA DE ACTO						
12		0	EDER JIMENEZ	06-JAN-2023	13-JAN-2023	j1151355	
Motivo Devolución	ERROR EN RAZON SOCIAL						
14		0	ANDREA ARIAS	10-JAN-2023	13-JAN-2023	j1151355	
Motivo Devolución	ERROR EN FECHA DE ACTO						
14		79404064	FORERO VELANDIA LEONARDO EDINSON	10-JAN-2023	13-JAN-2023	j1151355	
Motivo Devolución	ERROR EN FECHA DE ACTO						
17		900619856	COMERCIALIZADORA PARTY SAS	07-JAN-2023	13-JAN-2023	j1151355	
Motivo Devolución	ERROR EN RAZON SOCIAL						

Una vez recibidas las planillas en el NOTIFICAR procedía a realizar la notificación correspondiente.

NOTIFICACION POR CORREO (CO)

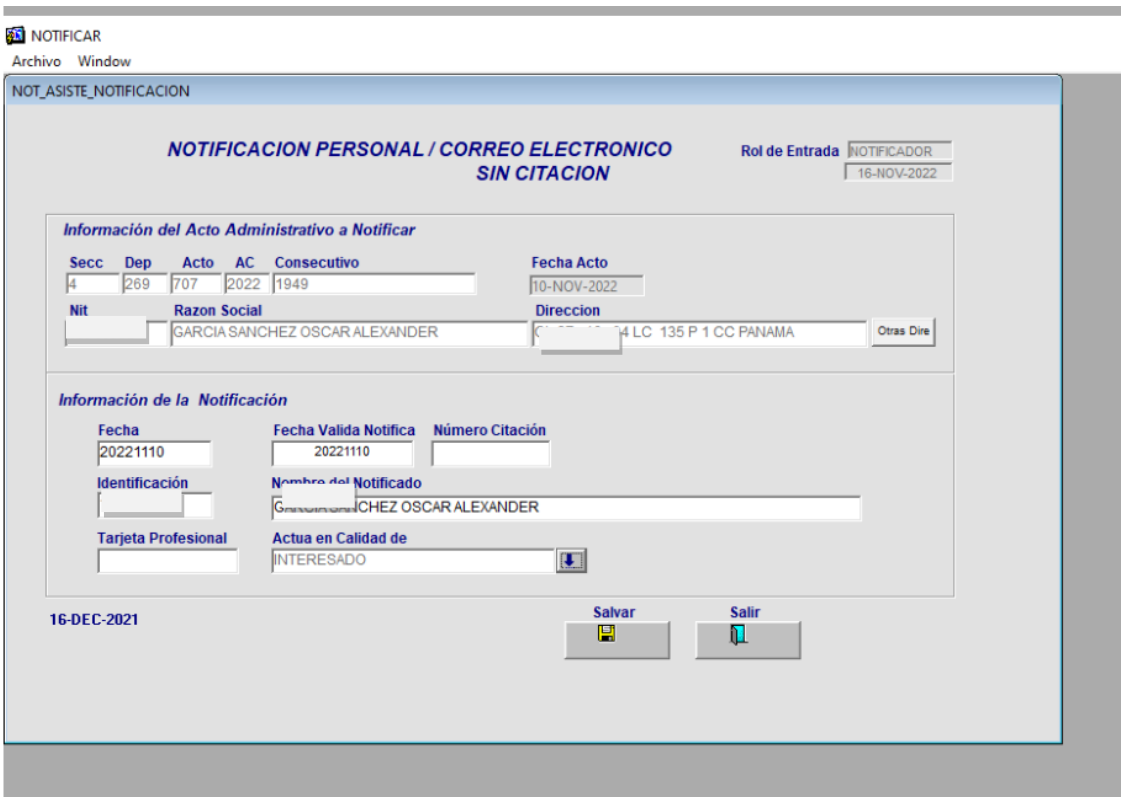
NOTIFICACION PERSONAL (PE)

NOTIFICACION POR AVISO (AV)

En el GIT de Documentación existen 4 tipos de notificación los cuales son:

1. Notificación personal: Es cuando al contribuyente se le entrega el acta de aprehensión en el momento en el que le decomisaron la mercancía o cuando el contribuyente se dirige a la Dian a reclamar el acta de aprehensión, esta notificación se realiza colocando la fecha exacta del día en el que se le notificó al contribuyente.

Figura 7. *Evidencia Notificación Personal*



2. Notificación correo: Para esta notificación se diligencia el formato 1496, el cual contiene la información relacionada con el tipo o clase de decomiso que puede corresponder a directo u ordinario.

Figura 8. *Evidencia Notificación por correo*

DIAN | Notificación por Correo | 1496

Espacio reservado para la DIAN

4. Numero de formulario

MENSAJERIA EXPRESA

BUCARAMANGA, Miércoles 09 de Noviembre de 2022

Señor(es):
DANIEL CASTAÑEDA
Nit/CC: 0
CR 22 # 22 - 89
ARMENIA
QUINDIO

DIAN
Radicado Nº 0345202229506
Fecha: 9/11/2022
Remitente: División de Fiscalización y Liquidación Aduanera y Cambiaria - 100201369
Destinatario: DANIEL CASTAÑEDA
Folios: 4 Anexos: 0

REF. Acto Administrativo No.707 - 1890 del 02 de Noviembre de 2022

Cordial Saludo:

En cumplimiento del ART 758 INCISO 3 D. 1165/19 ó Ley y para surtir la notificación por correo del acto administrativo de la referencia, atentamente me permito anexar copia del mismo.

Debe precisarse que contra la decisión contemplada en el acto antes mencionado procede el recurso de reconsideración, que deberá ser interpuesto dentro de los 15 días siguientes a su notificación, ante la División de Gestión Jurídica de la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Bucaramanga (verificar con el acto)

Hasta otra oportunidad.

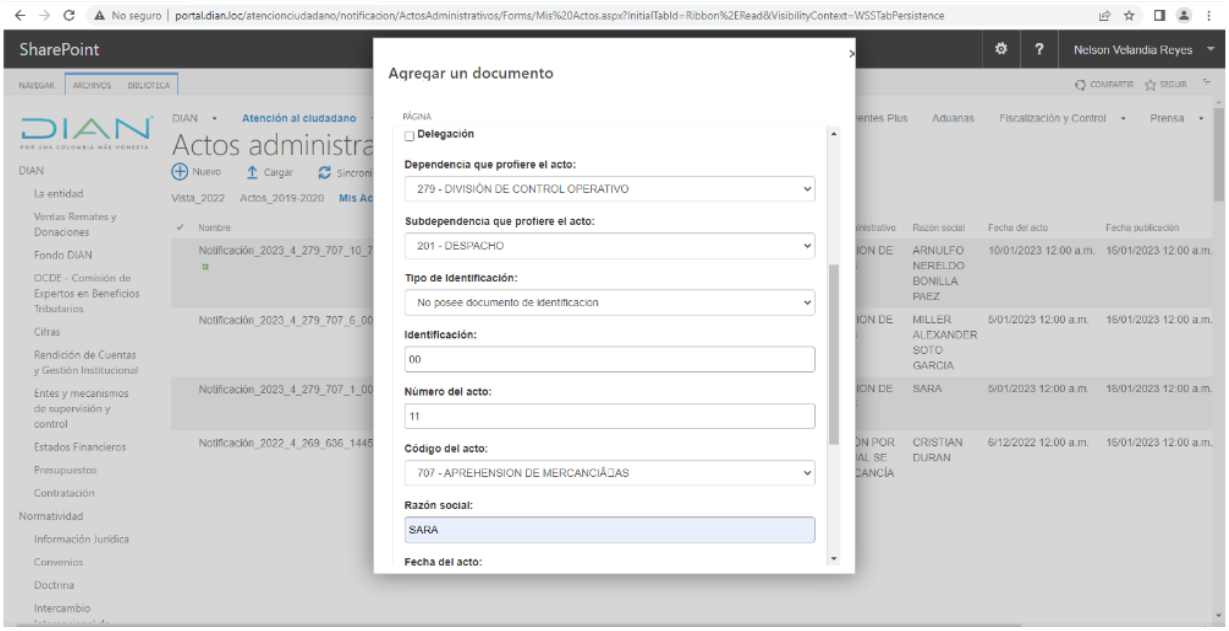
NELSON VELANDIA REYES
FUNCIONARIO NOTIFICADOR
Anexo lo anunciado en 3 folios.

Proyectó : NELSON VELANDIA REYES
FUNCIONARIO NOTIFICADOR

Se genera la planilla del correo si es nacional o local/urbano. Luego se envia a servientrega la planilla del correo para que se les asigne guias a cada 1496 y se procede a enviar el correo fisico, una vez se envie el correo se le asigna un numero de guia a cada acto en el notificar que es con el cual se envia, despues se espera a que los actos sean entregados o devueltos, en el caso de ser devueltos estos proceden a ser notificados por medio de publicacion y si son entregados se procede a descargar la guia y colocar la fecha de notificacion en el notificar.

3. Notificación por publicación: Los actos para notificar por medio de publicación son los cuales fueron devueltos por medio de correo físico y como no se realizó la notificación la Dian los publica en su página web fijándolos por 1 día.

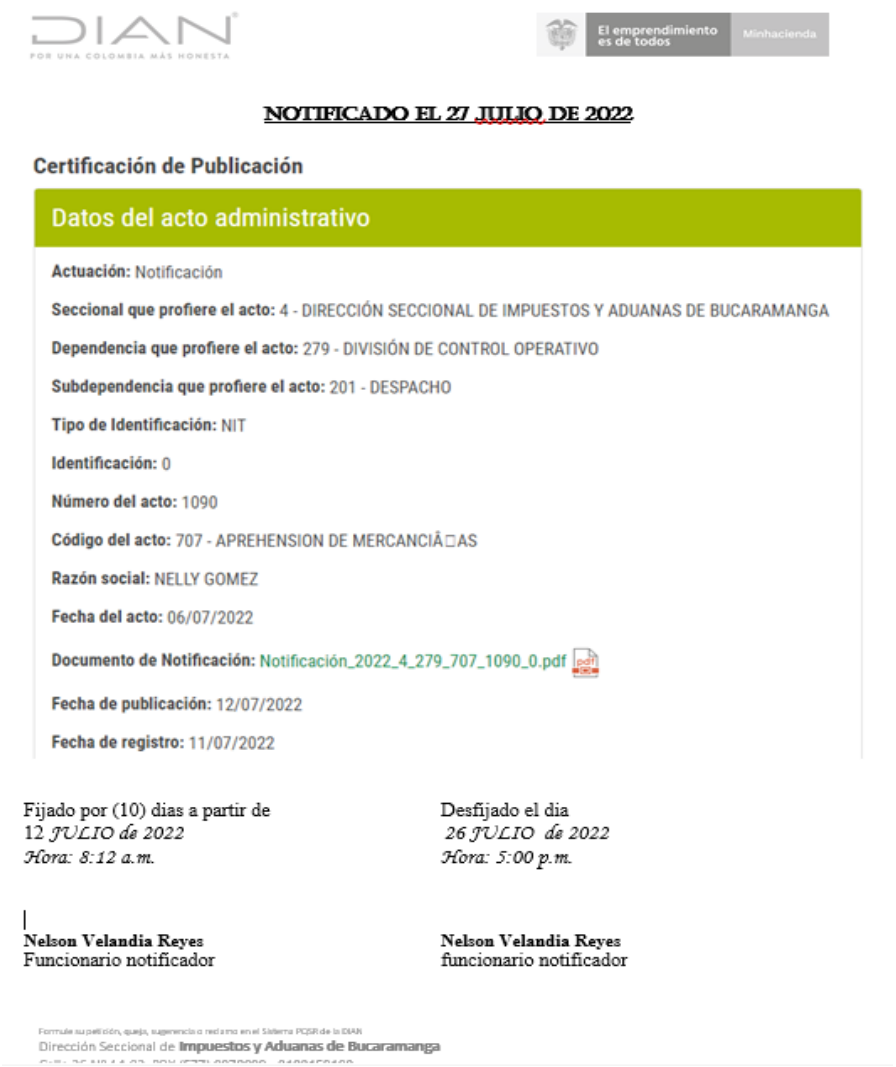
Figura 9. *Evidencia Notificación Publicaciones y Avisos*



Adaptado de: https://muisca.dian.gov.co/WebArquitectura/DefLoginOld.faces

4. Notificación por aviso: Las notificaciones por aviso son las que en el acta de aprehensión no viene relacionada ninguna dirección física, al ser así, la Dian publica por 10 días el acta de aprehensión para su notificación por medio de la Dianet.

Figura 10. *Evidencia Certificación de Avisos y Publicaciones*



DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

El emprendimiento es de todos | Minhacienda

NOTIFICADO EL 27 JULIO DE 2022

Certificación de Publicación

Datos del acto administrativo

Actuación: Notificación

Seccional que profiere el acto: 4 - DIRECCIÓN SECCIONAL DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE BUCARAMANGA

Dependencia que profiere el acto: 279 - DIVISIÓN DE CONTROL OPERATIVO

Subdependencia que profiere el acto: 201 - DESPACHO

Tipo de Identificación: NIT

Identificación: 0

Número del acto: 1090

Código del acto: 707 - APREHENSION DE MERCANCIÃ□AS

Razón social: NELLY GOMEZ

Fecha del acto: 06/07/2022

Documento de Notificación: Notificación_2022_4_279_707_1090_0.pdf

Fecha de publicación: 12/07/2022

Fecha de registro: 11/07/2022

Fijado por (10) dias a partir de
12 *JULIO de 2022*
Hora: 8:12 a.m.

Desfijado el dia
26 JULIO de 2022
Hora: 5:00 p.m.

Nelson Velandia Reyes
Funcionario notificador

Nelson Velandia Reyes
funcionario notificador

Formule su petición, queja, sugerencia o reclamo en el Sistema PQSR de la DIAN
Dirección Seccional de **Impuestos y Aduanas de Bucaramanga**

Una vez se notifica a la persona, esta tiene 15 días hábiles contados a partir del día siguiente después de ser notificado para interponer Recurso, esto quiere decir que la persona dispone de estos días para presentar los documentos faltantes por los cuales le incautaron la mercancía. Si cumple este tiempo y no interpone el Recurso ya se Procede a dar Ejecutoria al acta de aprehensión.

Figura 11. *Evidencia Documentos requeridos para recurso*

RECURSOS DE RECONSIDERACIÓN ACTAS DE APREHENSIÓN

ASUNTO: RECURSO DE RECONSIDERACIÓN CONTRA ACTA DE APREHENSIÓN N° XXXX DEL (FECHA)
Realizar una descripción de lo sucedido, solicitado, datos de notificación y anexos.
ANEXOS (Toda la información posible de la mercancía)

- FACTURAS
- DECLARACIÓN DE IMPORTACIÓN
- CAMARA DE COMERCIO
- CEDULA DEL INTERESADO

DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN
NOTA: El documento debe llevar presentación personal notarial o realizarla en la Dian.

En caso de que los interesados si interpongan Recurso la división de Jurídica toma el caso, Si admiten el recurso siguen con el proceso, pero si el recurso es inadmisorio se notifica a la persona para que corrija el error, este dispone de 5 días hábiles para subsanar el por qué no se lo admitieron, de no ser así se procede a dar ejecutoria.

Figura 12. *Evidencia Trazabilidad de actas de aprehensión*

DIAN

Certificación Acto Administrativo

DIRECCION SECCIONAL DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE BUCARAMANGA

Fecha de Impresión: 13 JAN 2023 Hora: 09:18:13
Páginas 1 de 1
Not_Consecutivo_acto.rep

Dependencia DIVISION DE FISCALIZACION Y LIQUIDACION ADUANERA Y CAMBIARIA
Descripción Acto ACTA DE APREHENSIÓN E INGRESO DE MERCANCÍAS AL RECINTO DE ALMACENAMIENTO
Codigo Acto 707 Consecutivo Acto 2024 Año Calendario 2022
Fecha Acto 15-DEC-2022 Ingresado MANUAL Año Gravable

No.Expediente Impuesto Periodo

Nit 28091119 Calidad Actua PROPIETARIO
Razón Social QUINTERO CALDERON LUZ YANI
Dirección CL 15 10 22 BRR CENTRO
Departamento 68 SANTANDER Municipio 679 SAN GIL

Representado

Estado del Acto: EJECUTORIADO Tipo Notificación: PERSONAL
Articulo Notifica: ART 760,761 Y 762 D. 1165/19 EN COND ART 679 Y 683 R. 46 /19 Régimen AD

Planilla Remisión No. 527 Fecha Pl Remisión 19 DEC 2022
Planilla Correo No. Fecha PL Correo Aviso Citacion
Tipo Correo: MENSAJERIA EXPRESA No. Prueba de Entrega: Aviso Citacion
Fecha Correo Dev: Motivo Devolución: Aviso Citacion
Planilla Devolución No. Fecha Pl. Devolución: Aviso Citacion
Fecha Notificación: 15 DEC 2022 Fecha Recepción Prueba de Ent. Aviso Citacion
C.C. Noti Personal: 28091119 QUINTERO CALDERON LUZ YANI T/P
Fecha Fijación Edicto: Fecha Desfijación: Fecha Ejecutoria 06 JAN 2023
Publicado en Periodico:
Acto ya Notificado: El Acto ya se remitió al Area Tecnica y/o Archivo. Planilla: 18 fecha:11-JAN-2023

Observaciones

LINA LIZETH RODRIGUEZ BECERRA
FUNCIONARIO NOTIFICADOR
DIVISION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Proyectó: RODRIGUEZ BECERRA LINA LIZETH

Tomado de: Plataforma NOTIFICAR

Si la respuesta es a favor de la nación la mercancía queda a cargo de Aduanas y ellos son los encargados de decidir si la mercancía se dona, se subasta o se desnaturaliza , dependiendo de la procedencia que tenga la mercancía.

Si la respuesta es a favor del contribuyente, este dispone de 10 días hábiles para retirar la mercancía del recinto, si no es retirada en este tiempo, se le cobra bodegaje.

5.Marco Conceptual

5.1 Generalidades

El marco conceptual es el conjunto de conceptos que expone un investigador cuando hace el sustento teórico de su problema y tema de investigación. (Tafur, 2008).

Este marco conceptual "está compuesto de referencias y sucesos pertinentes a resultados de investigación, por tanto, un marco de antecedentes, definiciones, supuestos, etc." (Ortiz,2011, p4)

El marco conceptual es "un conjunto de definiciones, teorías, conceptos, sobre los temas que estructuran el desarrollo de la investigación y que sirven para interpretar los resultados que se obtengan del trabajo realizado en campo" (Aula Fácil, 2014, p.1).

5.2 Definición de Conceptos

5.2.1 Practica Profesional

Gordon (1989:20) las define como "experiencias de trabajo supervisado de relativa corta duración, ofrecidas como parte del currículum y realizadas durante la secuencia académica. Las prácticas permiten al alumno desarrollar nuevas habilidades, así como aprender a actuar en una cultura organizacional diferente".

El conocimiento teórico parte de lo textual y de la interpretación que la persona realiza sobre la información recibida y la comprensión que obtiene de la misma; mientras que, el conocimiento práctico va más allá, porque comprueba desde la vivencia las situaciones que están

presentes en la realidad intervenida, ya que se adquiere con la propia experiencia, a través de la observación de otras personas y surge a partir del análisis individual (Granda y Canto, 1997).

Sacristán (2007) y Peñaloza (2005), refieren que la práctica profesional busca ser un espacio para la aplicación de los conocimientos adquiridos, en aras de proporcionar un beneficio institucional, involucran la investigación permanente y la acción práctica. Pretenden generar conocimientos, productos y aportes significativos a las organizaciones que brindan la oportunidad de recibir estudiantes para el desarrollo de sus prácticas profesionales.

5.2.2 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. (Decreto 1165, 2019).

5.2.3 Decomiso Directo

Es el que se realiza simultáneamente con la aprehensión y sólo procederá cuando la causal o causales de aprehensión surgen respecto de las siguientes mercancías

1. Mercancías que, sin importar su naturaleza, tengan un valor inferior o igual a quinientas Unidades de Valor Tributario (500 UVT).
2. Hidrocarburos o sus derivados.
3. Licores, vinos, aperitivos, cervezas, sifones, refajos.
4. Tabaco, cigarrillos.
5. Perfumes.
6. Animales vivos.
7. Mercancías de prohibida importación.
8. Mercancías objeto de devolución en virtud de convenios internacionales.

9. Mercancías que impliquen alto riesgo para la salubridad pública, certificada por la autoridad respectiva.

10. Mercancías que se encuentren en los demás casos expresamente previstos en el Decreto 1165 de 2019.

5.2.4 Fiscalización Aduanera

Comprende el desarrollo de investigaciones y controles necesarios para asegurar el efectivo cumplimiento de las obligaciones contenidas en la normatividad aduanera, con posterioridad a la realización de cualquier trámite aduanero, así como verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los usuarios aduaneros. La fiscalización podrá ser integral, para verificar, además de dichas obligaciones aquellas de naturaleza tributaria y cambiaría de competencia de la entidad.

6. Marco Normativo

6.1 Decreto 1165 del 2 de julio de 2019

El 2 de agosto del 2019 entró en vigor el Decreto 1165 del 2019, El Decreto 1165 ofrece seguridad jurídica para los usuarios aduaneros en tanto que consolida y armoniza las diferentes normas que estaban vigentes, así mismo simplifica puntos que ayudan a mejorar la logística o a reducir los trámites exigidos para las operaciones de comercio exterior.

Principales cambios facilitación del comercio exterior

Principales cambios en arancel, valoración y Origen

Principales Cambios procedimiento y régimen sancionatorio

6.2 Decreto 360 de 2021

El 7 de abril fue expedido el Decreto 360 de 2021 mediante el cual se adoptan modificaciones al Decreto 1165 de 2019 relativo al régimen de aduanas, con el fin de facilitar las

operaciones de comercio exterior y atender algunas necesidades originadas con ocasión a la emergencia sanitaria del Covid 19:

Aspectos fundamentales:

Ajustes que promueven la Facilitación al Comercio Exterior

Ajustes en Definiciones

Precisiones en Materia de Valoración y Origen

Aspectos procedimentales y régimen sancionatorio

Disposición de Mercancías

Disposiciones transitorias y Derogatorias

7. Aportes

RECIPROCIDAD DE LAS PASANTIAS. El proceso de pasante-empresa siempre ha sido y será toda una expectativa, ya que existen muchas dudas entre las partes, algunas empresas y sus empleados no ven con muy buenos ojos este tipo de actividad ya que el empleado de planta considera que un pasante es un riesgo para su estabilidad en cuanto a su puesto de trabajo se refiere y algunos directivos o gerentes tienen dudas sobre el real beneficio que pueda aportar el pasante y que solo se busque el cumplimiento de un requisito dentro de sus metas universitarias., sin embargo, este pensamiento no es generalizado y es más bien de carácter aislado

Las empresas que contratan pasantes adquieren muchas veces más beneficios que los mismos pasantes porque la inversión es mínima y los resultados, en la mayoría de los casos, son muy beneficiosos para la compañía. Cuando contratas a un pasante puedes estar frente a la oportunidad de moldear a un futuro empleado para su empresa, porque a estos no tener experiencia previa de trabajo son más fáciles de adaptar a la modalidad y necesidad sus procesos y actividades

comerciales.

7.1 Aportes del estudiante a la empresa.

Por lo regular los jóvenes que realizan su pasantía. son inquietos y siempre están dispuestos a aceptar los desafíos, además, tienen iniciativas, están con todo su potencial por explotar y brindan una muy buena calidad en el trabajo que realizan.

En cuanto a la productividad de una empresa se refiere, con la presencia de los pasantes aumenta, por el hecho de que mientras ellos se ocupan de asuntos sencillos, la empresa y su equipo se encargan de las cosas más importantes y de esta forma se pueden abarcar más aspectos dentro de la compañía. Nuevas personas son sinónimo de nuevas formas de pensar, innovar, crear. Todo esto trae múltiples beneficios a las empresas.

Un aporte muy importante del pasante para la empresa, consisten en colocar al servicio del empresario, estudiantes con ideas y conocimientos actualizados para el desarrollo de proyectos que se reflejen en beneficios para la empresa, El pasante por lo general posee una gran capacidad de aprendizaje y adaptación, lo cual puede generar que su formación académica sea acorde a las necesidades de la empresa. a la vez que le permite obtener una visión de su empresa, por parte de una persona capacitada ajena a la misma y por lo tanto sin la influencia que toda organización puede generar en sus trabajadores y finalmente le puede permitir, cubrir acertadamente las necesidades futuras de profesionales preparados, favoreciendo su competitividad en el mercado.

7.2 Aportes de la empresa al estudiante

Una vez dentro de la empresa, el pasante debe demostrar interés, organización y cumplimiento en las funciones asignadas, debido a que esto aumenta sus posibilidades de obtener un puesto de trabajo al finalizar su pasantía, en caso de que haya una vacante disponible.

Un gran beneficio de la pasantía para el estudiante es la gran oportunidad que se le presenta para enriquecer su proceso de formación académica en una materia determinada, además de poder complementar la información aprendida y potenciar sus habilidades más allá del salón de clases.

La pasantía le permite al estudiante, acelerar su formación profesional, posibilitando la aplicación práctica de sus competencias, al mismo tiempo facilita el pasaje de la vida estudiantil a la vida laboral, disminuyendo su impacto sobre la expectativa que existe en este tránsito de responsabilidades.

La pasantía le permite al pasante, adquirir actitudes de trabajo sistematizado, desarrollar conciencia productiva, validar su proceso de enseñanza-aprendizaje, se entrena en procesos y actividades totalmente desconocidos dentro de su aprendizaje de aula y definitiva centra al estudiante en la realidad de los quehaceres de una empresa y mucho mejor si la actividad que desarrolla es afín a la carrera escogida

El pasante adquiere actitudes de trabajo sistematizado, desarrolla conciencia productiva, valida su proceso de enseñanza – aprendizaje, se entrena en lo referido a las relaciones humanas y se entrena en el ejercicio del sentido crítico, la observación y comunicación de ideas y experiencias adquiridas y le permite el conocimiento de filosofías, organizaciones y funcionamiento de las empresas en general.

Las prácticas en empresa aportan al pasante, una visión global de cómo funcionan las dinámicas laborales, qué se valora y qué no dentro de la profesión elegida, qué se exige en un

puesto de trabajo, etc. Es una dinámica de aprendizaje ideal para saber trabajar en equipo y desempeñar tareas de una forma óptima.

En algunas ocasiones una pasantía puede conllevar a un trabajo a tiempo completo si la empresa tiene un puesto de trabajo disponible, pero no hay garantía de ello. En cuanto a prácticas, en la mayoría de los casos te ofrecerán un trabajo después de completarlas, ya que el objetivo de las practicas es formar un nuevo trabajador.

8. Conclusiones

El proceso de pasantía llevado a cabo en DIRECCION SECCIONAL DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE BUCARAMANGA, me permite aplicar y obtener conocimientos teórico-prácticos relacionados con mi profesión de NEGOCIOS INTERNACIONALES específicamente en el ámbito administrativo, además de centrarme en la fomentación de las relaciones humanas, como producto del contacto directo y de compartir de manera cotidiana con personal de las diferentes áreas de la DIAN, así como también con el público en general, condición que marcara durante toda mi vida profesional, como una experiencia que solamente se vive una vez, pero que perdurará para toda la vida, por tratarse prácticamente de mi primer empleo y de las vivencias y experiencia adquirida, que seguramente será un cimiento o base en el desarrollo de mi profesión.

Por lo tanto, considero que los objetivos planteados al iniciar mis pasantías se están cumpliendo, gracias a la colaboración brindada por mi tutor empresarial, académico y personal que labora en la DIAN, por sus consejos y recomendaciones en el trabajo, ayudándome a afianzar la formación en el área.

En relación con el periodo cubierto de pasantías hasta el momento, se puede concluir que el desarrollo de esta actividad en el ámbito empresarial, presupone un grado de aprendizaje

excelente, para afianzar los conocimientos administrativos como los son, planificar, organizar, dirigir y controlar, adquiridos en la etapa de educación universitaria, así como la medición de valores intrínsecos que se desarrollan en el transcurso de las pasantías, como son la responsabilidad, el ser puntual, ordenado, investigador, curioso del saber y por sobre todo la honestidad

9. Recomendaciones

9.1 Recomendaciones para el pasante

Para el pasante que está a punto de empezar su primera experiencia laboral, me permito ofrecerle los siguientes consejos que considero le permitirán tener un mejor desempeño laboral y destacarse entre tus compañeros con el reconocimiento de jefes y directivos.

Demostrar productividad: iniciar con el trabajo desde antes de que te lo pidan y no esperes indicaciones ni recordatorios, si no estás seguro de lo que estás haciendo, no dudar en hacer preguntas.

Tener iniciativas propias: salir de la zona de confort, al tener la mente fresca, podrás notar las fortalezas y debilidades del trabajo y así proponer nuevas ideas.

Conocer la empresa: Estudiar los objetivos que tiene planteados la empresa y procurar dirigir el trabajo hacia las mismas metas que se tienen. Así se podrá sumar al crecimiento de la empresa.

No temer cometer errores: Recuerda que las practicas son parte de la formación profesional, no frustrarse al comienzo si cuesta cumplir con las funciones en el trabajo.

9.2 Recomendaciones para la empresa

Esta es probablemente la recomendación más importante para los empresarios que trabajan con pasantes, entender que los estudiantes y pasantes no son personas que están de paso, ni tampoco trabajadores de segunda clase, ni menos importante que los empleados que están actualmente en cargo fijo. Cada uno de ellos son potenciales futuros empleados, lo cual significa que deben ser tratados como tales, con interés y con respeto.

Deben tratar al pasante, de tal manera que cuando se vaya, se sienta bien con respecto a toda la experiencia que vivieron con él durante su permanencia: el trabajo, la cultura, el entorno social y las oportunidades de aprendizaje. El objetivo es que quieran regresar.

Es importante que las empresas involucren a los estudiantes y pasantes en todos los equipos de trabajo y proyectos, esto le permite a los pasantes sentirse parte de la empresa y les proporciona sentido de pertenencia y sentirse orgullosos hasta el final del tiempo que pasen en la empresa. Es súper importante que se vayan satisfechos de todos sus logros.

No se trata de darle al pasante el trabajo más complicado de la empresa, pero si en convertirlo en miembro activo de un equipo. Es importante también que tengan a un tutor o mentor a quien recurrir y que les ayude a resolver sus dudas.

Referencias

Dirección de Impuestos y Aduanas (2023). Presentación de la entidad:

https://www.dian.gov.co/dian/entidad/Paginas/Presentacion.aspx

Agencia de Aduanas Junior Aduanas S.A nivel 2 (2023). Aprehensión:

https://junioraduanas.com/herramientas-de-consulta/glosario/59-aprehension

Estatuto Aduanero de Colombia Decreto 390 de 2016 (2023). Procedimientos administrativos:

https://principal.notinet.com.co/codigos/capitulos.php?id=4930

Concepto general procedimientos administrativos aduaneros (2023). Procedimientos:

https://www.dian.gov.co/normatividad/Documents/Concepto_General_Procedimientos_Administrativos_Aduaneros.pdf

Dirección de Impuestos y Aduanas (2023). Servicios:

https://www.dian.gov.co/

Dirección de Impuestos y Aduanas (2023). Notificaciones:

https://www.dian.gov.co/atencionciudadano/notificacion/Paginas/default.aspx

Dirección de Impuestos y Aduanas (2023). Ingreso Publicaciones:

https://muisca.dian.gov.co/WebArquitectura/DefLoginOld.faces

Dirección de Impuestos y Aduanas (2023). Normas:

https://www.dian.gov.co/normatividad/Paginas/normas.aspx

Studocu (2023). Marco conceptual:

https://www.studocu.com/es-mx/document/instituto-tecnologico-de-colima/analisis-critico-de-la-arquitectura-y-el-arte-i/marco-conceptual/11165139

Dirección de Impuestos y Aduanas (2023). Preguntas frecuentes:

https://www.dian.gov.co/aduanas/aspectecmercancias/Documents/Preguntas%20Frecuentes%20y%20Glosario.pdf