

Información Importante

La Universidad Santo Tomás, informa que Saray Liseth Rincón Rueda autorizo 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

**Práctica Empresarial En La Dian Con El Fin De Optar Titulo De Pregrado En
Negocios Internacionales**

Saray Liseth Rincón Rueda

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

Director:
Luis Alfonso Afanador González
Especialista En Mercadeo Internacional
Bucaramanga
2015

Dedicatoria

A mis padres, por apoyar mi sueño de ser una **Negociadora Internacional**, por estar ahí con sus consejos, dinero y tiempo. Porque siempre me inculcaron primero ser un buen ser humano, recalcándome que me apasionara con el conocimiento de los temas de los cuales trata mi carrera para poder hablar con propiedad.

A mis hermanas que siempre han estado apoyándome en las buenas decisiones que tomo para mi vida.

Y en general a **mis abuelos y toda la familia** que de una u otra forma aportan en mi Crecimiento temporal y espiritual.

A **un ser maravilloso** que estuvo a mi lado estudiando, trasnochando, consultando e inyectándonos conocimiento acerca de lo enriquecedora que es ésta carrera.

Y finalmente a mí, **SARAY LISETH RINCÓN RUEDA**, por mi esfuerzo y dedicación constante con el fin de cumplir mi meta y hoy ver mi sueño realizado como profesional integral.

Agradecimientos

Primero que todo al creador de todas las cosas, porque no se mueve la hoja de un árbol sin que él lo permita”**DIOS**”. Por darme la salud, la inteligencia y la sabiduría y guiar mis pasos para tomar buenas decisiones en mi vida.

A mis **padres y hermanas** por la unidad familiar y la estabilidad emocional que me han brindado durante mi crecimiento. Por el acompañamiento constante en este proceso académico.

A la **Universidad Santo Tomas de Aquino**, y su equipo de docentes, quienes compartieron sus conocimientos y apoyo, permitiéndome formarme como profesional integral en **NEGOCIOS INTERNACIONALES**,

A la **Dirección de Impuestos y Aduanas de Bucaramanga**, por brindarme la oportunidad de pertenecer al **Grupo Operativo del Despacho de Fiscalización**.

A las personas que hacen parte de este equipo por brindarme su apoyo y conocimiento, pues logré aprender de ellos los temas que se manejan en esta división, y pude obtener más conocimiento para mi vida profesional.

Tabla de Contenido

	Pág.
Introducción.....	16
1. Justificación de la Práctica	17
2. Objetivos de la práctica	18
2.2 Objetivos específicos	18
3. Perfil de la Dian.....	19
3.1 Reseña Histórica	19
3.2 Datos del jefe inmediato en la Dian.....	20
3.3 Misión de la Dian.....	20
3.4 Visión de la Dian	21
3.5 Políticas de la Dian	21
3.5.1 En relación con el cumplimiento de la misión.	21
3.5.2 En relación con el recaudo.	21
3.5.3 En relación con el servicio.	22
3.5.4 En relación con el control y fiscalización de las obligaciones tributarias, aduaneras y cambiarias.....	22
3.5.5 En relación con el desarrollo organizacional.	23
3.5.6 En relación con los recursos.....	24
3.5.7 En relación con la información.	24
3.5.8 En relación con el Talento Humano.	24
4. Ambiente Organizacional	25
4.1 Organigrama	26
4.2. Nivel salarial de la empresa	26

5. Portafolio de productos y servicios	28
5.1 Servicios.....	30
5.1.1 División de Gestión Administrativo y Financiero.....	30
5.1.2 División de Gestión de Asistencia al cliente	30
5.1.3 División de Gestión de Cobranzas	31
5.1.4 División de Gestión de Fiscalización	31
5.1.5 División de Gestión de Liquidación.....	32
5.1.6 División de Gestión Jurídica	33
5.1.7. División de Gestión de Recaudo	34
5.1.8 División de Gestión de la Operación Aduanera	34
6. Cargo y funciones	36
6.1 Funciones asignadas	37
6.2 Funciones	38
6.3 Funciones	40
7. Aportes	42
7.2 Aportes de la Dian a la formación profesional del practicante	42
7.3 Justificación del Proyecto	42
7.4 Objetivo General del Proyecto.....	43
7.5 Objetivos Específicos del Proyecto	43
7.6 Funciones del Grupo Operativo de Despacho de Fiscalización1	44
7.7 Competencia Funcional Aduanera de la DIAN	46
7.8 Funciones de la División de Gestión de Fiscalización en Materia Aduanera2 (Art. 4 Resolución No. 09/08)	47
8. Fiscalización y Control Aduanero	49
8.1 Documentos Que Amparan las Mercancías Procedencia Extranjeras	49
8.1.1 Declaración de importación	49
8.1.2. Planilla de envío	49

8.1.3. Factura de Nacionalización	50
8.2. Facultades De Fiscalización Aduanera	50
9. Procedimiento Previo a la Aprehensión	51
9.1. Acta de Aprehensión, Requerimiento Especial Aduanero y Liquidación Oficial	51
9.1.1. Acta de Aprehensión	51
9.1.2. Acta De Hechos.....	52
9.1.3. Notificación Acta de Aprehensión	52
9.1.4. Reconocimiento y Avalúo	52
9.1.5. Documento de Objeción a la Aprehensión.....	53
9.1.6. Entrega de Mercancía.....	54
9.2. Procedimiento	55
9.2.1. Período Probatorio.....	55
9.2.2. Acto Administrativo que Decide de Fondo.....	55
10. Recurso De Reconsideración.....	58
10.1. Período Probatorio en el Recurso de Reconsideración	58
10.2. Presentación del Recurso de Reconsideración.....	59
10.3. Constancia de Presentación del Recurso	59
10.4. Requisitos del Recurso de Reconsideración	60
11. Devolución de Mercancías	61
12. Conclusiones y recomendaciones	62
Referencias bibliográficas	63
Apéndices	65

Lista de Figuras

	Pág.
Figura 1. Organigrama Dirección de Impuestos y Aduanas Seccional Bucaramanga	26
Figura 2. Nivel salarial de la empresa	26
Figura 3. Estructura de la Dirección de Gestión de Fiscalización de la DIAN	27
Figura 4. Servicios de la Dian	28
Figura 5. Competencia funcional aduanera de la DIAN Dc. 4048/08.....	46
Figura 6. Competencia funcional aduanera de la DIAN	47
Figura 7. Facultades de fiscalización aduanera	50
Figura 8. Proceso decomiso directo.....	56
Figura 9. Proceso decomiso ordinario	57

Lista de Apéndices

	Pág.
Apéndice A. Auto Comisorio	65
Apéndice B. Acta de Hechos	67
Apéndice C. Acta de Aprehensión, Reconocimiento, avalúo y Decomiso Directo	68
Apéndice D. Acta de Aprehensión Decomiso Ordinario	73
Apéndice E. DIAM.....	78
Apéndice F. Base de Precios DIAN	79
Apéndice G. Consulta RUT	80
Apéndice H. Consulta FOSYGA.....	81

Glosario

Acta de Aprehensión: Es un documento que puede ser diligenciado por funcionarios de la DIAN ya sea de Comercio Exterior o de fiscalización, aunque en la gran mayoría los diligencia la Policía Fiscal Aduanera, donde se relacionan los investigados, la mercancía incautada y las causales de la aprehensión, dependiendo de quién realice la aprehensión se diligenciar con un numero seguido por las palabras FISCA, COMEX ó POLFA.

Acta de Hechos: Es un documento diligenciado por el ente aduanero, en donde se narran los hechos que preceden la investigación ya sea aduanera, cambiaria o tributaria.

Aprehensión: Es una medida cautelar consistente en la retención de mercancías respecto de las cuales se configure alguno de los eventos previsto en el artículo 502 del Decreto 2685 de 1999.

Auto Comisorio: Es el acto administrativo mediante el cual el superior jerárquico o funcional faculta a un empleado público para adelantar acciones de control y verificación del cumplimiento de obligaciones aduaneras.

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.

Acta de Aprehensión, Reconocimiento, Avaluó y Decomiso Directo: Corresponde a las actas que no superan los 5 SMMLV.

Acta de Aprehensión, Reconocimiento, Avaluó y Decomiso Ordinario: Corresponde a las actas que superan los 5 SMMLV.

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

Base de Precios Dian: Es una plataforma con usuario y clave que es asignada a los funcionarios para determinar los precios de las mercancías aprehendidas y determinar el valor del acta.

DANE: Es el Departamento Administrativo Nacional de Estadística, entidad responsable de la planeación, levantamiento, procesamiento, análisis y difusión de las estadísticas oficiales de Colombia.

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.

Deposito: Es el recinto publico 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.

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.

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

Exportación: Es la salida de mercancías del territorio aduanero nacional con destino a otro país. También se considera exportación, además de las operaciones expresamente consagradas como tales en Decreto 2685 de 1999, la salida de mercancías a una zona franca en los términos previstos en el Decreto 2685 de 1999.

G.I.T: Son las siglas que para la DIAN significa Grupo Interno de Trabajo.

Importación: es la introducción de mercancías de procedencia extranjera al territorio aduanero nacional. También se considera importación la introducción de mercancías procedentes de Zona Franca Industrial de Bienes y de Servicios, al resto del territorio aduanero nacional en los términos previstos en Decreto 2685 de 1999.

Infracción Aduanera: es toda acción u omisión que conlleva la transgresión de la legislación aduanera.

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

Legalización: Es la declaración de las mercancías que habiendo sido presentadas a la Aduana al momento de su introducción al territorio aduanero nacional, no han acreditado el cumplimiento de los requisitos para su legal importación, permanencia o libre disposición. También procederá la legalización de las mercancías que se encuentren en abandono legal, de conformidad con lo previsto en el parágrafo del artículo 115 del Decreto 2685 de 1999.

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

Mercancía Declarada: es la mercancía nacional o extranjera que se encuentra descrita en una Declaración de Exportación, de Tránsito Aduanero o de Importación.

Mercancía Nacionalizada: es la mercancía de origen extranjero que se encuentra en libre disposición por haberse cumplido todos los trámites y formalidades exigidos por las normas aduaneras.

Manifiesto de Carga: es el documento que contiene la relación de todos los bultos que comprende la carga, incluida la mercancía a granel, a bordo del medio de transporte y que va a ser cargada o descargada en un puerto o aeropuerto, o ingresada o exportada por un paso de frontera, excepto los efectos correspondientes a pasajeros y tripulantes, y que el representante del transportador debe entregar debidamente suscrito a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

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 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.

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.

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

RUT: Registro Único Tributario.

Nota: Las definiciones anteriores están basadas y/o tomadas en el Decreto 2685 de 1999 artículo 1, y en el Manual de Auditorías en Aduanas de la DIAN- Parte específica.

Resumen

En este escrito se pueden observar los actos administrativos proferidos por la entidad aduanera colombiana (DIAN), los cuales fueron realizados por la practicante para definir la situación jurídica sobre las mercancías, de forma específica la situación de las mercancías aprehendidas por los funcionarios de Fiscalización Control Operativo de la DIAN, y la Policía Fiscal Aduanera, quienes están autorizados para inmovilizar mercancía ingresada al territorio aduanero nacional sin los documentos necesarios para movilización dentro del mismo.

Algunos de los actos administrativos realizados son autos de vinculación, requerimientos ordinarios, resoluciones de decomiso, estos actos administrativos permitieron a la practicante poner en ejecución los conocimientos adquiridos durante el programa académico de Negocios Internacionales de la Universidad Santo Tomas, también permitieron adquirir fortalezas y habilidades en el campo de fiscalización aduanera en compañía del Grupo Interno de Trabajo de Investigaciones Aduaneras de la DIAN.

Introducción

En este documento se muestran las actividades que se realizan durante la práctica empresarial, en la entidad aduanera de Colombia, la Dirección de Aduanas e Impuestos Nacionales seccional Bucaramanga, dichos procedimientos fueron realizados por la practicante con apoyo de los funcionarios del Grupo operativo del despacho de fiscalización de la DIAN, poniéndose en práctica los conocimientos adquiridos en la Universidad Santo Tomas.

1. Justificación de la Práctica

La división del grupo operativo del despacho de fiscalización se encarga de realizar operativos en carreteras, establecimientos de comercio abiertos al público, bodegas donde haya mercancía almacenada y empresas transportadoras; esto con el objetivo de prevenir el contrabando. Durante el tiempo que realicé las prácticas en esta división, logré observar que los comerciantes y las personas que envían mercancía por medio de las empresas transportadoras no tienen claros los motivos de aprehensión de estas, así como los documentos que legalizan su ingreso al territorio aduanero nacional y el debido etiquetado en las confecciones. Así mismo, tampoco tienen claro qué diligencias deben hacer para interponer los recursos para la devolución de las mercancías aprehendidas y las instancias que se deben manejar.

Por esto elaboro este instructivo que servirá de guía a los comerciantes, para que conozcan sus derechos y deberes ante los funcionarios del grupo operativo. También para que tengan claro cuáles son los documentos que debe portar la mercancía al momento de su embalaje; para que no se ha aprehendida por la DIAN, y además, para conozcan los tramites a realizar; cuando sea necesario presentar un recurso para la devolución de la mercancía.

Por esto sugiero a las entidades competentes como, Cámara de comercio Andi, Acopi etc. para que capaciten a los comerciantes, en estas normativas tendiente a minimizar costos tanto al estado como a los importadores exportadores

Así mismo la Dian debe capacitar sus funcionarios y ser eficiente, pues en varias ocasiones se incautan mercancías o maquinarias con todos sus documentos en regla, con costos para el estado como bodegaje, transportes y posibles demandas

2. Objetivos de la práctica;

2.1 Objetivos generales

Desarrollar y adquirir nuevos conocimientos, experiencias y herramientas en el ámbito laboral y profesional, que potencialicen el desenvolvimiento eficiente y eficaz en la nueva etapa como profesional, a través de la práctica y el cumplimiento oportuno y responsable de las tareas asignadas

2.2 Objetivos específicos

- Obtener nuevos conocimientos para aplicarlos en el ámbito laboral.
- Implementar en la práctica empresarial los conocimientos aprendidos durante la carrera.
- Asumir con responsabilidad y buen desempeño el cumplimiento de las funciones designadas.
- Aportar a mis funciones compromiso y eficiencia para así poder alcanzar el desarrollo óptimo de las labores dentro del área encargada.

3. Perfil de la Dian

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. (DIAN, 2014)

Razón Social

Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN

Ubicación

Calle 36 No. 14 – 03 Bucaramanga

Teléfonos

6309444 - 6337601

Correo electrónico

www.dian.gov.co

Representante legal

Santiago Rojas

3.1 Reseña Histórica

“La Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) se constituyó como Unidad Administrativa Especial, mediante Decreto 2117 de 1992, cuando el 1º de junio del año 1993 se fusionó la Dirección de Impuestos Nacionales (DIN) con la Dirección de Aduanas Nacionales (DAN).” (DIAN, 2014)

“Mediante el Decreto 1071 de 1999 se da una nueva reestructuración y se organiza la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).” (DIAN, 2014)

“De igual manera, el 22 de octubre de 2008, por medio del Decreto 4048 se modifica la estructura de la Unidad Administrativa Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales. El 26 de abril de 2011 mediante el Decreto 1321 se modificó y adicionó el Decreto 4048 de 2008, relacionado con la estructura de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN, 2014)

3.2 Datos del jefe inmediato en la Dian

MIGUEL ANGEL ARDILA PARRA

mardilap@dian.gov.co

Jefe GIT Grupo operativo del Despacho de Fiscalización

División de Gestión de Fiscalización

Dirección Seccional DIAN- Bucaramanga

PBX: 6309444 - EXT: 141

3.3 Misión de la Dian

En la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales somos responsables de administrar con calidad el cumplimiento de las obligaciones tributarias, aduaneras y cambiarias, mediante el servicio, la fiscalización y el control; facilitar las operaciones de comercio exterior y proveer información confiable y oportuna, con el fin de garantizar la sostenibilidad fiscal del Estado colombiano. (DIAN, 2014)

3.4 Visión de la Dian

En el 2020, la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales de Colombia genera un alto nivel de cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias, aduaneras y cambiarias, apoya la sostenibilidad financiera del país y fomenta la competitividad de la economía nacional, gestionando la calidad y aplicando las mejores prácticas internacionales en su accionar institucional. (DIAN, 2014)

3.5 Políticas de la Dian

La DIAN, en el marco de su misión y visión y consciente de la importancia que su gestión representa para el bienestar económico y social del país, asume su compromiso considerando las siguientes directrices: (DIAN, 2014)

3.5.1 En relación con el cumplimiento de la misión.

- Gestionar con estrategias efectivas de servicio, control y fiscalización acorde con estándares de calidad y mejores prácticas internacionales.
- Promover la simplificación de las normas del sistema tributario, aduanero y cambiario, así como aquellas que regulan el accionar de la DIAN garantizando los principios del sistema impositivo colombiano.
- Realizar análisis permanentes del contexto de las variables económicas, políticas y sociales del país con el fin de fortalecer su capacidad de respuesta.

3.5.2 En relación con el recaudo.

Realizar las acciones necesarias para garantizar el cumplimiento de la meta de recaudo fijada por el Gobierno Nacional, de forma que se coadyuve a la sostenibilidad de las finanzas públicas del país. (DIAN, 2014)

3.5.3 En relación con el servicio.

- Incrementar el uso de internet y de las telecomunicaciones avanzadas, como medio para que los clientes institucionales se informen, realicen trámites y transacciones en forma interactiva.
- Continuar con la implementación de servicios informáticos electrónicos cuya respuesta satisfaga las necesidades y expectativas de los clientes internos y externos, así como, las disposiciones legales en materia de competitividad, productividad y el programa de gobierno en línea.
- Incentivar el uso de canales formales, como el sistema bancario, para el cumplimiento de las obligaciones fiscales.
- Ofrecer alta calidad en la atención a los clientes institucionales a través de los diversos canales de servicio.
- Agilizar los procedimientos de comercio exterior e incrementar la efectividad de los controles aduaneros, a partir de la racionalización de trámites, la aplicación de técnicas de inspección no intrusivas y de otros instrumentos tecnológicos de seguimiento y control.
- Adelantar programas y campañas efectivas de concientización y explicación de las obligaciones tributarias, aduaneras y cambiarias para fomentar la aceptación social de la tributación y el cumplimiento de estas normas. (DIAN, 2014)

3.5.4 En relación con el control y fiscalización de las obligaciones tributarias, aduaneras y cambiarias.

- Enfatizar en la fiscalización integral y de fondo desincentivando las prácticas evasoras, elusivas e ilegales como el contrabando y el lavado de activos.
- Incrementar la percepción del riesgo subjetivo en agentes económicos y la ciudadanía en general para mejorar el cumplimiento voluntario de las obligaciones fiscales que administra la entidad.

- Mejorar la coordinación de las actuaciones conjuntas con las demás entidades involucradas en el control y la fiscalización tributaria, aduanera, cambiaria y de las operaciones de comercio exterior.
- Fortalecer el diseño de programas de fiscalización estructurados a partir de un modelo de administración de riesgos del cumplimiento que permita construir segmentos y perfiles de contribuyentes y usuarios basados en el análisis de la información recibida por la DIAN y el conocimiento derivado en las actividades del nivel operativo.
- Consolidar la fiscalización relacionada con precios de transferencia, inversión extranjera y operaciones económicas internacionales.
- Avanzar en la consolidación de una aduana que propenda por la protección del medio ambiente, la propiedad intelectual y la seguridad en las fronteras. (DIAN, 2014)

3.5.5 En relación con el desarrollo organizacional.

- Mejorar continuamente el desempeño organizacional, con un enfoque hacia el cliente, basado en procesos, mecanismos de control y evaluación.
- Modernizar la gestión administrativa como condición esencial para fortalecer la cadena de valor institucional.
- Ser exigente en el cumplimiento de los estándares de calidad de los productos y servicios recibidos y entregados.
- Comunicar de manera clara, concreta y oportuna el desarrollo de los aspectos relevantes de la organización a los clientes internos y externos.
- Garantizar la unidad de criterio jurídico en los diferentes procesos de la organización. (DIAN, 2014)

3.5.6 En relación con los recursos.

Realizar una adecuada planificación, distribución y ejecución de los recursos físicos, tecnológicos y financieros con base en los principios de transparencia, responsabilidad, imparcialidad, celeridad y eficacia. (DIAN, 2014)

3.5.7 En relación con la información.

- Cimentar la toma de decisiones con base en información oportuna y confiable, generada en sistemas desarrollados con tecnología avanzada.
- Promover el intercambio de información y la integración de acciones de facilitación, control y fiscalización con diversos organismos públicos y privados, nacionales e internacionales. (DIAN, 2014)

3.5.8 En relación con el Talento Humano.

- Propender por el desarrollo integral de las personas vinculadas a la entidad.
- Generar todas las condiciones legales y presupuestales para que la carrera administrativa e incentivos laborales operen plenamente.
- Diseñar e implementar la estrategia para gestionar el conocimiento y cimentar las mejores prácticas internacionales en la administración tributaria, aduanera, cambiaria y de comercio exterior.
- Promover en los empleados públicos el cumplimiento del marco legal y el Código de Buen Gobierno de la Entidad. (DIAN, 2014)

4. Ambiente Organizacional

En el organigrama se encuentra la División de Gestión de Fiscalización, en donde se ubica la Fiscalización Aduanera, en el art. 469 del Decreto 2685 de 1999, hace referencia a esta dependencia de la DIAN de la siguiente manera: (DIAN, 2014)

La Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales tendrá competencia para adelantar investigaciones y desarrollar controles necesarios para asegurar el efectivo cumplimiento de las normas aduaneras, simultáneamente al desarrollo de las operaciones de comercio exterior, o mediante fiscalización posterior que se podrá llevar a cabo para verificar el cumplimiento de las obligaciones aduaneras o integralmente, para verificar también el cumplimiento de las obligaciones tributarias y cambiarias de competencia de la entidad. (DIAN, 2014)

Para ejercicio de sus funciones contará con las amplias facultades de fiscalización e investigación consagradas en el presente decreto y las establecidas en el Estatuto Tributario. (DIAN, 2014)

La única autoridad competente para verificar la legalidad de la importación de las mercancías que se introduzcan o circulen en el territorio aduanero nacional, será la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales. (DIAN, 2014)

Las mercancías extranjeras que se encuentren en el territorio aduanero nacional, salvo equipajes de viajeros, deberán estar amparadas por uno de los siguientes documentos:

- Declaración de régimen aduanero.
 - Planilla de envío o,
 - Factura de nacionalización, en los casos expresamente consagrados en este decreto.
- (DIAN, 2014)

4.1 Organigrama

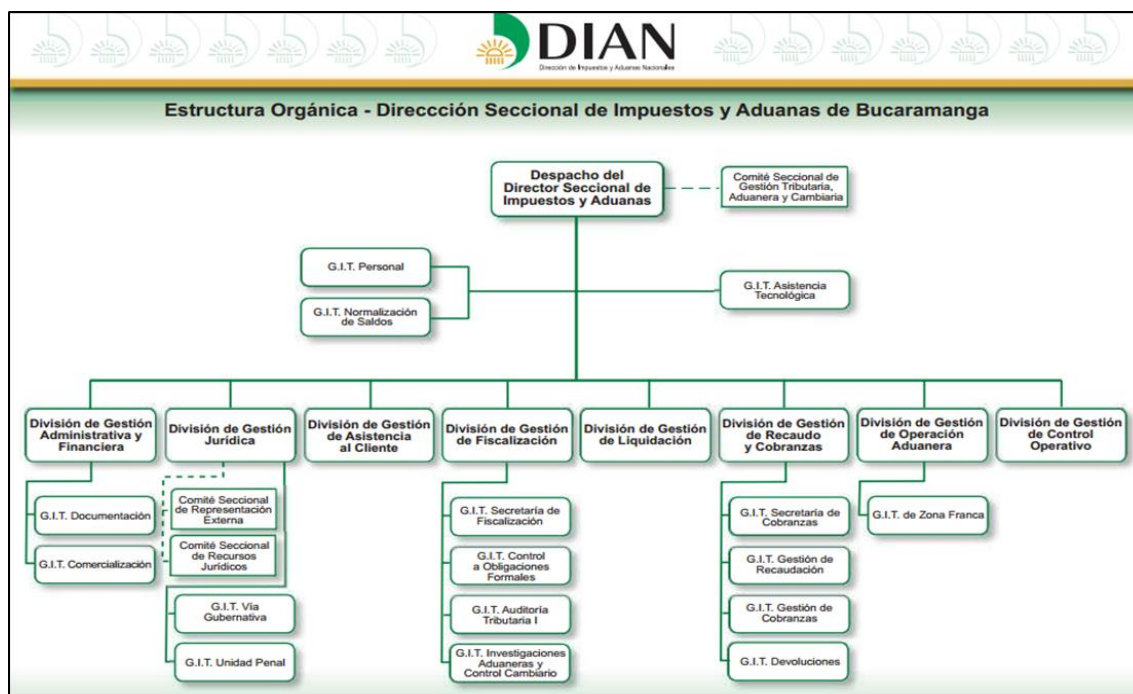


Figura 1. Organigrama Dirección de Impuestos y Aduanas Seccional Bucaramanga

Fuente: DIAN. Organigrama [en línea]. Colombia: [citado 17 Noviembre 2014]. p 1.

Disponible en

Internet: <http://www.dian.gov.co/descargas/organigrama/Nuevos/seccionales/mixtasIII/Sec_c_Bmanga_Mixt>

4.2. Nivel salarial de la empresa

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

Figura 2. Nivel salarial de la empresa

Fuente: Pagina web de la DIAN – Decreto 207 de Febrero 2014



Figura 3. Estructura de la Dirección de Gestión de Fiscalización de la DIAN

Fuente: Ministro de Hacienda y crédito Público

5. Portafolio de productos y servicios

La Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales maneja un servicio llamada SERVICIO AL CIUDADANO, el cual se desglosa de la siguiente forma:

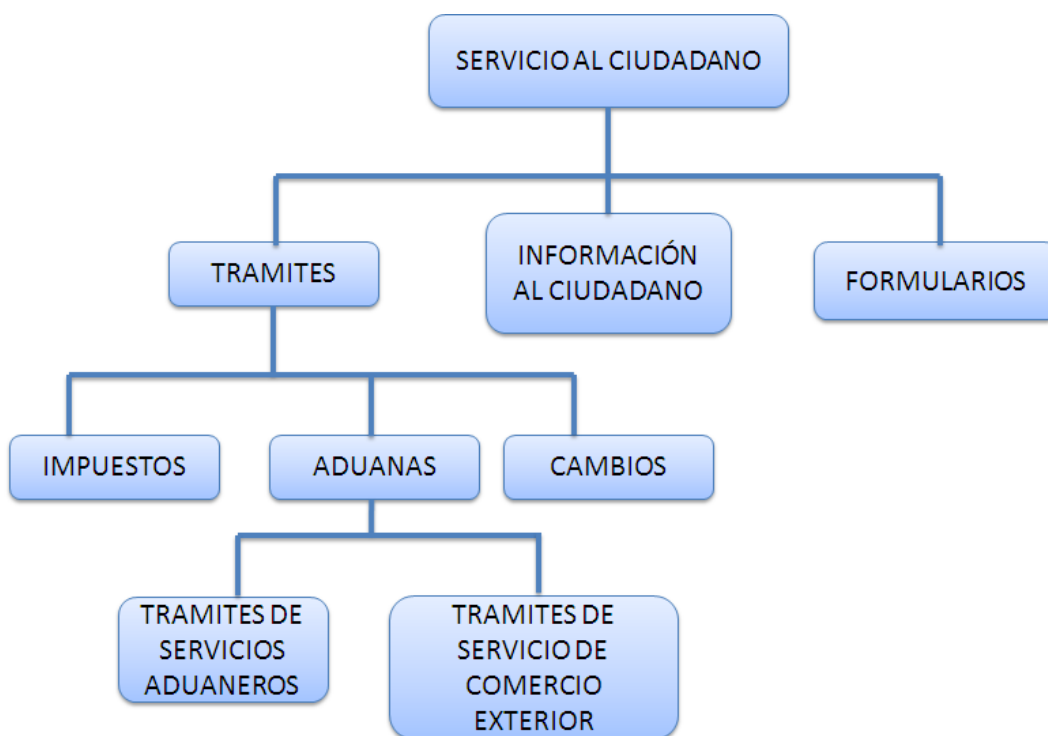


Figura 4. Servicios de la Dian

Fuente: Elaboración propia

Algunos de los trámites tributarios (impuestos), aduaneros y cambiarios, a los que se puede tener acceso son los siguientes: (DIAN, 2014)

- RUT (Registro Único Tributario).
- Habilitación de cuenta para los servicios en línea.
- Precios de transferencia.

- Presentación virtual de documentos.
- Transacción de pago a través de canales electrónicos.
- Información por envío de archivos (exógena).
- Mecanismo de firma con certificado digital.
- Diligenciamiento de documentos.
- Consulta del Arancel de Aduanas.
- Corrección de inconsistencias.
- Gestión documental de los documentos físicos.
- Importación – Carga.
- Obligación financiera.
- Pago de impuestos a través de canales electrónicos.
- Pre validadores de datos para presentación de información.
- Cometarios y quejas.
- Operación aduanera- desaduanamiento.
- Constitución de garantías.
- Programa de ayuda renta.
- Diligenciamiento de información con relevancia tributaria- formato 1732.
- Certificación de origen
- Nuevos servicios informáticos electrónicos.
- Salida de mercancías.
- Devoluciones y/o compensaciones.
- Certificado al proveedor.
- Invitación a pago.
- Presentación, vinculación y desvinculación (gestión de personas).
- Registro de contrato de Importación de tecnología.
- Transito aduanero.

5.1 Servicios.

5.1.1 División de Gestión Administrativo y Financiero

Son funciones de la División de Gestión Administrativa y Financiera, atendiendo la naturaleza de la Dirección Seccional, las siguientes (DIAN, 2014):

1. Elaborar y ejecutar los planes y programas de compra y prestación de servicios que garanticen el normal funcionamiento de la Dirección Seccional y preparar el anteproyecto de necesidades presupuestales
2. Prestar los servicios y logística para el adecuado desarrollo de las funciones de la Dirección Seccional
3. Efectuar de acuerdo con las políticas e instrucciones del Nivel Central las labores relativas a la adquisición, custodia, almacenamiento, inventario y suministro de bienes y servicios, así como ejecutar los programas de mantenimiento que se requieran.
4. Controlar la ejecución presupuestal, efectuar los pagos legalmente autorizados y elaborar los registros contables
5. Administrar y prestar los servicios inherentes al manejo de los documentos o medios magnéticos objeto de la correspondencia general de la Dirección Seccional, conforme a los procedimientos que establezca el Nivel Central (DIAN, 2014)

5.1.2 División de Gestión de Asistencia al cliente

Son funciones de la División de Gestión y Asistencia al Cliente las siguientes:

1. Recepcionar, controlar y tramitar los procedimientos de inscripción, actualización, cancelación y demás solicitudes especiales del Registro Único Tributario, a través de los canales de atención que se establezcan
2. Atender la emisión del mecanismo digital y la presentación de información por envío de archivos a la DIAN

3. Gestionar los servicios de competencia del área, que la Entidad ponga a disposición de los clientes, garantizando la asistencia integral.
4. Coordinar y controlar el proceso de atención y asistencia al cliente en los puntos establecidos en cada Dirección Seccional para facilitar y promover el cumplimiento voluntario de sus obligaciones
5. Prestar el servicio de orientación y atención al contribuyente y usuario aduanero en materia tributaria, aduanera y cambiaria; (DIAN, 2014)

5.1.3 División de Gestión de Cobranzas

Son funciones de la División de Gestión de Cobranzas las siguientes:

1. Coordinar, controlar y desarrollar los procesos de cobro persuasivo y coactivo de los impuestos, gravámenes, anticipos, retenciones, sanciones, multas e intereses administrados por la DIAN y de las obligaciones que a su favor se originen en decisiones judiciales y administrativas
2. Intervenir en los procesos especiales en lo que compete a la Entidad de acuerdo con la legislación vigente, para garantizar y obtener el pago de las obligaciones tributarias, aduaneras y cambiarias, así como para proferir los actos administrativos a que haya lugar
3. Hacer efectivas las garantías para el cumplimiento de obligaciones legales, cuando se incumplan
4. Proyectar los actos administrativos para declarar la extinción de las obligaciones tributarias, aduaneras y cambiarias así como las que se originen en decisiones judiciales y administrativas (DIAN, 2014)

5.1.4 División de Gestión de Fiscalización

La Dirección de Gestión de Fiscalización como superior técnico y jerárquico administrativo de las dependencias a su cargo: Subdirección de Gestión de Fiscalización Tributaria, Subdirección de Gestión de Fiscalización Aduanera, Subdirección de Gestión de

Fiscalización Internacional, Subdirección de Gestión de Control Cambiario, Coordinación Rilo y Auditoria de Denuncias de Fiscalización y la Coordinación Control y Prevención de Lavado de Activos; cumple con las siguientes funciones (DIAN, 2014):

1. Dirigir, administrar, supervisar y controlar las acciones de prevención, investigación, penalización, determinación, aplicación y liquidación de los tributos nacionales, los derechos de aduana y comercio exterior.
2. Aplicar sanciones, multas y demás emolumentos por infracciones a los regímenes tributario, aduanero y cambiario.
3. Ejercer seguimiento y control sobre las operaciones económicas internacionales en materia tributaria, aduanera y cambiaria.
4. Dirigir la participación en la planeación, ejecución y evaluación de los planes y programas de fiscalización y control destinados a determinar el cumplimiento de las obligaciones tributarias, aduaneras y cambiarias o que permitan detectar operaciones sospechosas relacionadas con el lavado de activos.
5. Proponer a la Dirección General programas de fiscalización y control tendientes a detectar operaciones de lavado de activos y financiamiento del terrorismo. (DIAN, 2014)

5.1.5 División de Gestión de Liquidación

Son funciones de la División de Gestión de Liquidación, atendiendo la naturaleza de la Dirección Seccional las siguientes:

1. Proferir las ampliaciones a los requerimientos especiales, las liquidaciones oficiales, sanciones y demás actos de determinación de las obligaciones tributarias y cambiarias de acuerdo con el procedimiento vigente
2. Expedir el acto administrativo que decida sobre las pruebas solicitadas dentro de la actuación administrativa cambiaria y el recurso que procede contra el mismo, así como la terminación de la investigación cambiaria en la etapa posterior a la formulación de cargos

3. Expedir el acto administrativo mediante el cual se declara el incumplimiento de una obligación y ordena la efectividad de la garantía, cuando tal función no corresponda a otra dependencia
4. Remitir a las dependencias competentes para continuar con el trámite a que haya lugar, los actos de liquidación oficial, imposición de sanciones, incumplimiento y efectividad de garantías y demás actos proferidos por la División de Gestión de Liquidación
5. Preparar y remitir a las demás dependencias o entidades, cuando sea del caso, los informes y pruebas que den inicio a posibles investigaciones penales o administrativas acorde a su competencia (DIAN, 2014)

5.1.6 División de Gestión Jurídica

Son funciones de la División de Gestión Jurídica, atendiendo la naturaleza de la Dirección Seccional, las siguientes:

1. Difundir las normas en los regímenes tributario, aduanero, cambiario y administrativo, así como la jurisprudencia y doctrina en estas materias del orden nacional
2. Representar a la DIAN, según las delegaciones que le sean conferidas, ante las autoridades judiciales y administrativas competentes y llevar el registro correspondiente
3. Resolver los recursos interpuestos contra los actos expedidos por las diferentes dependencias de la Dirección Seccional sus Direcciones de Impuestos y Aduanas Delegadas y por las Direcciones Seccionales de Impuestos, en el territorio de la Dirección Seccional de Aduanas o de la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas cuya competencia no se encuentre asignada a otra División incluyendo la práctica de pruebas cuando a ello hubiera lugar.
4. Ejercer funciones de Policía Judicial, en los términos previstos por la Ley, bajo la directa coordinación de la Fiscalía General de la Nación y remitir a las autoridades

competentes, cuando sea necesario, los resultados de las acciones adelantadas (DIAN, 2014)

5.1.7. División de Gestión de Recaudo

|Son funciones de la División de Gestión de Recaudo las siguientes:

1. Controlar el recaudo de los impuestos, gravámenes y demás emolumentos administrados por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, de acuerdo con los programas, manuales y disposiciones que señale la Subdirección de Gestión de Recaudo y Cobranzas
2. Coadyuvar en el proceso de control y capacitación a las entidades financieras y autorizadas para recibir declaraciones y recaudar los impuestos, anticipos, retenciones, derechos, gravámenes y sanciones tributarias, aduaneras y cambiarias
3. Generar los documentos que contienen los débitos y créditos que soportan la obligación fiscal a cargo de los contribuyentes, usuarios aduaneros y demás responsables de obligaciones administradas por la DIAN y mantener actualizados los saldos
4. Desarrollar las acciones que garanticen la correcta radicación, su adecuada sustanciación y la generación de las actuaciones a que haya lugar para resolver las solicitudes de devolución y/o compensación de saldos a favor
5. Realizar las acciones de gestión inmediata a que haya lugar sobre las obligaciones formales tributarias, aduaneras y cambiarias. (DIAN, 2014)

5.1.8 División de Gestión de la Operación Aduanera

Son funciones de la División de Gestión de la Operación Aduanera, de acuerdo con la naturaleza de la Dirección Seccional las siguientes:

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

2. Aceptar, controlar, cancelar y custodiar las garantías presentadas para amparar las mercancías sometidas a los regímenes aduaneros
3. Orientar, controlar y efectuar seguimiento a la gestión en los regímenes aduaneros que realicen los usuarios y auxiliares de la función aduanera, e informar a la División de Gestión de Fiscalización para efectos de la correspondiente investigación cuando haya lugar
4. Adelantar las investigaciones originadas en lo de su competencia en el incumplimiento o violación de las disposiciones legales por personas y entidades que cuenten con inscripción, autorización o habilitación por parte de la DIAN y remitirlas a la dependencia competente
5. Generar y fundamentar las controversias derivadas del proceso de inspección aduanera, en los términos y condiciones señalados por las normas vigentes
6. Efectuar el reconocimiento y avalúo de las mercancías aprehendidas, suscribir el documento de ingreso de mercancías al depósito para su almacenamiento y remitir la copia correspondiente inmediatamente a la División de Gestión Administrativa y Financiera para lo de su competencia. (Franco Charry, 2008)

6. Cargo y funciones

.Descripción de Cargos

“La Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales está conformada por personas naturales, quienes son servidores públicos.” (República de Colombia. Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales., 2008)

A continuación se procederá nombrar algunos de los cargos que se desempeñan en la Institución; realizando un breve recuento de sus funciones;

Nombramiento ordinario: Es aquel mediante el cual se proveen los cargos que tienen el carácter de empleos de libre nombramiento.

Nombramiento en período de prueba: Es aquel mediante el cual se proveen los cargos del sistema específico de carrera de la Entidad con una persona seleccionada por concurso abierto.

Nombramiento provisional o temporal: Es aquel que se hace a una persona para proveer de manera transitoria, un empleo de carrera con personal no seleccionado mediante el sistema de mérito, previa convocatoria a concurso. Su provisión no podrá exceder de seis meses, prorrogables de acuerdo con lo dispuesto en la Ley General de Carrera Administrativa

Supernumerario: Se vincula con el fin de suplir necesidades del servicio, para apoyar la lucha contra la evasión y el contrabando, para el ejercicio de actividades transitorias, y para vincular personas a procesos de selección dentro de los concursos abiertos cuando estos se realicen bajo la modalidad de concurso.

Entre la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales Seccional Bucaramanga existe un convenio de cooperación institucional para el desarrollo de la práctica, por ende los estudiantes que se vinculen a realizar las prácticas empresariales en el Grupo operativo de fiscalización tendrán el cargo denominado GESTOR I.

6.1 Funciones asignadas

El cargo correspondiente es de auxiliar en la división del grupo operativo del despacho de fiscalización, en el cual se realizan las siguientes funciones:

- Realizar los inventarios de la mercancía aprehendida en la correspondiente bodega Almagrario S.A
- Diligenciamiento de actas de aprehensión y hoja de ruta.
- Consulta de RUT, Fosyga y Contraloría.
- Manejo de arancel, consulta de base de precios Dian y mercado local.
- Diseño de álbumes fotográficos de mercancías aprehendidas.
- Diligenciamiento de planillas de control.
- Clasificación del archivo.
- Armar expedientes con los distintos documentos que son: Acta de aprehensión, Auto Comisorio del día, Acta de Hechos, consultas en el RUT, Fosyga, bases de precios y Auto comisorio del mes.
- Revisión actas aprehensión y planilla No 3.

Para desempeñar el cargo correspondiente al área operativa del despacho de fiscalización es necesario tener conocimientos acerca del estatuto aduanero, es decir, del decreto 2685 de 1999, al igual que el manejo de herramientas como Microsoft Office.

6.2 Funciones

Gestor II: Juan Bautista Tavera

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

Administrar documentos y base de datos; generando informes relacionados con el proceso de Fiscalización y Liquidación para soportar la gestión;

Realizar el seguimiento de los planes de mejoramiento suscritos con la contraloría General de la República – CGR, Control Interno y Auditores de Calidad, en lo que compete al proceso;

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

Analista II: Alexandros Ahumada Pérez

Operar, organizar, consultar y actualizar los servicios informáticos electrónicos y demás aplicativos relacionados con el proceso, con el fin de contribuir al cumplimiento de las metas y objetivos de la entidad;

Asistir al jefe inmediato en reuniones, labores técnicas y en labores administrativas relacionadas con la dependencia, de acuerdo con la naturaleza del empleo;

Aplicar conocimientos técnicos en la conformación y/o sustanciación de expedientes a cargo de la dependencia, garantizando el cumplimiento normativo y demás requisitos;

Intervenir técnicamente en las acciones relacionadas con la inspección, revisión, fiscalización, reconocimiento de carga y mercancía; en materia tributaria, aduanera y cambiaria.

Gestor I: John Quintero Vanegas

Apoyar la práctica de pruebas pertinentes y conducentes; proyectando la respectiva actuación administrativa;

Participar en la elaboración del plan y/o lineamiento de auditoría para establecer los aspectos a verificar en una determinada investigación, teniendo en cuenta la naturaleza del programa o investigación a realizar;

Proyectar de acuerdo al grado de complejidad respuestas a informes, peticiones y demás requerimientos propios del proceso solicitados por clientes internos y externos, con el fin de garantizar la consistencia y pertinencia de la información suministrada;

Apoyar la formulación ya ajustes de los planes anuales, programa anual de autoevaluación y supervisión, metas de gestión, indicadores y riesgos propios del proceso, con el fin de aportar conocimiento y aplicar la metodología e instrumentos de planeación y evaluación institucional diseñados.

Facilitador III: Mauricio Coronel

Preparar documentos, respuestas e informes inherentes a los procedimientos adelantados, con el fin de apoyar la ejecución de los mismos;

Operar los equipos y elementos manuales, mecánicos o electrónicos requeridos en el cumplimiento de sus labores y garantizar el buen uso y conservación de los mismos, en aras de facilitar el normal desarrollo de las actividades de la dependencia;

Verificar los inventarios físicos de la dependencia y realizar los trámites necesarios ante el almacén cuando sea requerido, de acuerdo con los procedimientos establecidos;

Cooperar y mostrar disponibilidad para ayudar a los miembros del equipo con el fin de realizar acciones pertinentes que favorecen la consecución de metas comunes.

Analista I: Marcelo Sandoval

Practicar las diligencias de control, inspección de fiscalización aduanera o de registro, en zona secundaria de conformidad con sus competencias, para verificar el cumplimiento de las obligaciones aduaneras;

Elaborar los respectivos inventarios de mercancías aprehendidas y/o inmovilizadas para mantener un debido control del tipo, cantidad, calidad, descripción y singularización de mercancías; así como suscribir el Documento de Ingreso inventario y Avalúo de mercancías - DIAM – al depósito para su almacenamiento, remitiendo copia a la División competente;

Atender y orientar a los clientes internos y externos en aspectos relacionados con el procedimiento de aprehensión, reconocimiento y avalúo de mercancías;

Analizar y verificar la exactitud de las declaraciones así como de sus documentos soportes, para establecer el inicio de los procesos correspondiente según sea el caso.

Pasante del Grupo Operativo de fiscalización

Saray Liseth Rincon Rueda

6.3 Funciones

1. Consultar bases de datos (RUT, FOSYGA, PROCURADURIA)
2. Controlar el inventario de la mercancía aprehendida.
3. Consultar base de precios DIAN, mercado local
4. Consultar posiciones arancelarias de los bienes aprehendidos

5. Sustanciar expedientes, con su respectivo diligenciamiento de hojas de ruta y actas de aprehensión; cual sea su decomiso (Ordinario o Directo)
6. Verificar y Controlar el tiempo en el que el funcionario realiza el proceso de aprehensión de mercancías (Referente al Memorando 088 de 2013)
7. Diligenciamiento de planillas de control, junto con la verificación de actas de aprehensión, reconocimiento y avaluó de mercancías.

7. Aportes

7.1 Aportes del practicante a la Dian

Desde el momento que la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales me brindó la oportunidad de vincularme por seis meses hacer la pasantía me dedique por completo a adquirir el conocimiento que necesitaba para así poder ayudar a cada uno de los contribuyentes que se acercan con diferentes tipos de dudas. Es por eso que decidí hacer un instructivo de las funciones del Grupo operativo del despacho de fiscalización, causales de aprehensión de mercancías y los procedimientos para interponer recursos de reconsideración para la devolución de estas. Para así poder resolver de una manera eficiente las dudas y trámites tanto a los contribuyentes como a los funcionarios.

7.2 Aportes de la Dian a la formación profesional del practicante

La Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales Seccional Bucaramanga, ofrece a los practicantes en Negocios Internacionales la oportunidad de desarrollar actividades propias de los funcionarios aduaneros, esto nos permite afianzar nuestros conocimientos y así poder servir de soporte a cada uno de los funcionarios en resolver los diferentes conflictos que se presentan en el grupo de trabajo. Brindándonos de poder adquirir diferentes tipos de experiencias enriquecedoras para nuestra formación profesional.

7.3 Justificación del Proyecto

Durante la práctica en el Grupo operativo del Despacho de Fiscalización, observe que hay comerciantes y personas naturales desinformadas con respecto a los documentos que acreditan el legal ingreso de la mercancía al territorio aduanero nacional y en ocasiones, por esta falta de información los funcionarios aprehenden la mercancía por no contar con los

documentos necesarios en el momento de la inspección. Esto acarrea unos costos a la Dian ya que pagan un arriendo de bodegaje por las mercancías aprehendidas, así mismo tampoco saben el procedimiento adecuado para interponer un recurso de reconsideración a la mercancía aprehendida ni a donde deben acudir.

Por los motivos antes mencionados me propuse realizar un instructivo donde se aclare y guíe las dudas de las personas. En el instructivo se encontraran las funciones y objetivos de los funcionarios que hacen parte de la división, también se describe cuáles son los motivos de aprehensión de mercancías y cuáles son los documentos que pueden acreditar que la mercancía no es de contrabando, por último se describen los pasos a seguir para interponer recursos y los procesos de la devolución de la mercancía.

El instructivo servirá para informar a los ciudadanos en general, también para crear una cultura de cumplimiento a las obligaciones fiscales, donde se exija las facturas de los productos comprados y así ayudar a la Dian a combatir al contrabando que es uno de los principales objetivos de la división, también se reducirá el pago de bodegaje de las mercancías aprehendidas

7.4 Objetivo General del Proyecto

Realizar un instructivo que resuelva las dudas a los ciudadanos y así mismo los guíe con respecto a las funciones del Grupo Operativo del Despacho de Fiscalización, causales de aprehensión de mercancías y procedimientos para interponer recursos de reconsideración para la devolución de las mismas.

7.5 Objetivos Específicos del Proyecto

- Describir las funciones del Grupo Operativo del Despacho de Fiscalización
- Mencionar las causales de aprehensión de mercancías

- Dar a conocer el procedimiento adecuado para interponer recursos de reconsideración para la devolución de mercancías
- Resolver dudas a los ciudadanos y comerciantes, así mismo guiarlos en el proceso de aprehensiones de mercancías.

7.6 Funciones del Grupo Operativo de Despacho de Fiscalización1

Según Artículo 11°.- La División de Gestión de la Operación Aduanera. Son funciones de la División de Gestión de la Operación Aduanera, de acuerdo con la naturaleza de la Dirección Seccional además de las dispuestas en el artículo 15 de la presente Resolución, las siguientes:

1. Aplicar las normas relativas a los regímenes aduaneros para garantizar que las operaciones aduaneras, se cumplan en los términos y condiciones previstos por la ley.
2. Ejercer control en los lugares de arribo y salida de mercancías, en los pasos de frontera y lugares habilitados, conforme a los procedimientos correspondientes.
3. Aceptar, controlar, cancelar y custodiar las garantías presentadas para amparar las mercancías sometidas a los regímenes aduaneros.
4. Remitir a la dependencia competente las pólizas correspondientes a las obligaciones incumplidas.
5. Orientar, controlar y efectuar seguimiento a la gestión en los regímenes aduaneros que realicen los usuarios y auxiliares de la función aduanera, e informar a la División de Gestión de Fiscalización para efectos de la correspondiente investigación cuando haya lugar.
6. Adelantar las investigaciones originadas en lo de su competencia en el incumplimiento o violación de las disposiciones legales por personas y entidades que cuenten con inscripción, autorización o habilitación por parte de la DIAN y remitirlas a la dependencia competente.

7. instruir y expedir de acuerdo con las delegaciones y las competencias pertinentes, las autorizaciones, habilitaciones o renovaciones, para adelantar las actividades en materia aduanera que se encuentren bajo control y vigilancia de la DIAN.
8. Llevar los registros que se requieran para las operaciones aduaneras de su competencia.
9. Efectuar la inspección aduanera de las mercancías objeto de los regímenes de importación, exportación y tránsito aduanero, aplicando las disposiciones vigentes, para establecer la conformidad de la mercancía con lo declarado y producir la respectiva decisión.
10. Generar y fundamentar las controversias derivadas del proceso de inspección aduanera, en los términos y condiciones señalados por las normas vigentes.
11. Efectuar control en el ingreso y salida de viajeros, de acuerdo con lo establecido en la normatividad aduanera.
12. Inmovilizar, aprehender o efectuar el decomiso directo de la mercancía, conforme a las competencias, procedimientos establecidos y demás normas vigentes sobre la materia.
13. Recepcionar conforme a las normas que regulan el trámite, las solicitudes de devolución de IVA a los turistas extranjeros.
14. Orientar y apoyar técnicamente los servicios que se prestan a los clientes a través de los sistemas informáticos aduaneros de acuerdo con los procedimientos establecidos, para la eficaz ejecución de las operaciones de comercio exterior.
15. Dar traslado a la División de Gestión de Fiscalización de las actuaciones que den origen a investigaciones posteriores.
16. Realizar análisis físico-químico de las mercancías en las Direcciones Seccionales que posean laboratorio.
17. Brindar apoyo técnico en las actividades relacionadas con valoración aduanera, clasificación arancelaria y determinación del origen de las mercancías para la correcta aplicación de la normatividad aduanera.
18. Reportar las operaciones sospechosas de lavado de activos a la dependencia o autoridad competente.

19. Adoptar la medida cautelar de la aprehensión, en los eventos a que hubiere lugar. 11
20. Efectuar el reconocimiento y avalúo de las mercancías aprehendidas, suscribir el documento de ingreso de mercancías al depósito para su almacenamiento y remitir la copia correspondiente inmediatamente a la División de Gestión Administrativa y Financiera para lo de su competencia.
21. Remitir a la dependencia competente, en los casos a que haya lugar, el informe relacionado con la aprehensión de mercancías, junto con la copia de acta respectiva y de sus documentos soportes, dentro del término legalmente establecido.

7.7 Competencia Funcional Aduanera de la DIAN



Figura 5. Competencia funcional aduanera de la DIAN Dc. 4048/08

1. De Aprehensión:

- Vías de comunicación terrestre del territorio nacional y
- Establecimientos de comercio abiertos al público

2. Entrega de mercancías a depósito:

- Realizar inventario, reconocimiento y avalúo para entregar a depósito y remitir copia a División de Gestión y Administrativa

3. Puesta a disposición:

- Poner a disposición de la División de Gestión de Fiscalización las mercancías y
- Remitir en los casos a que haya lugar (>50 SMLMV) a la Unidad Penal DIAN.

Figura 6. Competencia funcional aduanera de la DIAN

7.8 Funciones de la División de Gestión de Fiscalización en Materia Aduanera² (Art. 4 Resolución No. 09/08)

- Aprehender, reconocer y avaluar la mercancía.
- Expedir Resoluciones de Decomiso, Autos de Entrega por Legalización y Pruebas Satisfactorias.
- Expedir Requerimientos Especiales Aduaneros - R.E.A. para proponer sanciones y liquidaciones oficiales.
- Adelantar el período probatorio a través de las prácticas de las pruebas solicitadas y las ordenadas de oficio.
- Expedir requerimientos ordinarios de información - R.O.I.

- Ejecutar el control posterior a los usuarios y auxiliares del servicio aduanero.
- Realizar acciones de control en zonas secundarias, podrá solicitar el apoyo de la POLFA u otra autoridad.
- Desarrollar las investigaciones y los controles necesarios para asegurar el cumplimiento de las normas aduaneras.
- Remitir a la dependencia competente, en los casos a que haya lugar, el informe relacionado con la aprehensión de mercancías, junto con las actas respectivas y sus documentos (República de Colombia. Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, 2008)

8. Fiscalización y Control Aduanero

La Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales tendrá competencia para adelantar las investigaciones y desarrollar los controles necesarios para asegurar el efectivo cumplimiento de las normas aduaneras, simultáneamente al desarrollo de las operaciones de comercio exterior, o mediante la fiscalización posterior que se podrá llevar a cabo para verificar el cumplimiento de las obligaciones aduaneras, o integralmente, para verificar también el cumplimiento de las obligaciones tributarias y cambiarias de competencia de la entidad. Para el ejercicio de sus funciones contará con las amplias facultades de fiscalización e investigación consagradas en el presente Decreto y las establecidas en el Estatuto Tributario. La única autoridad competente para verificar la legalidad de la importación de las mercancías que se introduzcan o circulen en el territorio aduanero nacional, será la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales. (COLOMBIA. Presidencia de la República. Ministerio de Hacienda y Crédito Público., 2008)

8.1 Documentos Que Amparan las Mercancías Procedencia Extranjeras

Las mercancías extranjeras que se encuentren en el territorio aduanero nacional, salvo los equipajes de viajeros, deberán estar amparadas por uno de los siguientes documentos:

8.1.1 Declaración de importación

Documento que certifica el legal ingreso de la mercancía al territorio aduanero nacional.

8.1.2. Planilla de envío

Es el documento que expide el transportador, mediante el cual se autoriza, registra y ampara el traslado de la carga bajo control aduanero, del lugar de arribo hacia un depósito habilitado o a una Zona Franca ubicados en la misma jurisdicción aduanera.

8.1.3. Factura de Nacionalización

Documento donde se liquidan los tributos por la compra de mercancías realizadas en las zonas de Régimen Aduanero Especial, que van a ser importadas al resto del territorio nacional por el régimen de Envíos.

8.2. Facultades De Fiscalización Aduanera



Figura 7. Facultades de fiscalización aduanera

9. Procedimiento Previo a la Aprehensión

9.1. Acta de Aprehensión, Requerimiento Especial Aduanero y Liquidación Oficial

9.1.1. Acta de Aprehensión

El proceso para definir la situación jurídica de mercancías se inicia con el acta de aprehensión.

Establecida la configuración de alguna de las causales de aprehensión y decomiso de mercancías de que trata el artículo 502 del Decreto 2685 DE 1999, la autoridad aduanera expedirá un acta con la que se inicia el proceso para definir la situación jurídica de mercancías y que contenga: lugar y fecha de la aprehensión; causal de aprehensión; identificación del medio de transporte en que se moviliza la mercancía, cuando a ello hubiere lugar; identificación y dirección de las personas que intervienen en la diligencia y de las que aparezcan como titulares de derechos o responsables de las mercancías involucradas; descripción de las mercancías en forma tal que se identifiquen plenamente; cantidad, peso cuando se requiera, precio unitario y precio total de la mercancía, las objeciones del interesado durante la diligencia, la relación de las pruebas practicadas por la Administración o aportadas por el interesado durante la diligencia de aprehensión.

Para efectos de lo dispuesto en el inciso anterior, el acta de aprehensión es un acto administrativo de trámite y contra él no procede recurso alguno en la vía gubernativa.

Surtida la notificación del Acta de Aprehensión por cualquiera de los medios enunciados en el inciso tercero del artículo 563 del Decreto 2685 DE 1999, empezarán a correr los términos para adelantar el proceso de definición de situación jurídica de las mercancías aprehendidas. (COLOMBIA. Presidencia de la República. Ministerio de Hacienda y Crédito Público, 2008)

9.1.2. Acta De Hechos

Documento complemento del acta de aprehensión utilizado dentro del desarrollo de la diligencia de Aprehensión, Inmovilización, visitas de verificación o de Registro y en circunstancias especiales del depósito de las mercancías cuando éstas quedan en custodia de personas naturales o jurídicas que están siendo objeto de control.

En ella la autoridad aduanera deberá registrar y describir detalladamente el objeto de la diligencia, las circunstancias de tiempo, modo y lugar en que se dieron los hechos frente a las mercancías extranjeras inspeccionadas o verificadas, las personas responsables de la obligación aduanera y los medios de transporte en que se movilizaban o el lugar donde se encontraban las mismas, así como la medida cautelar aplicada y los fundamentos legales, si hay lugar a ello.

9.1.3. Notificación Acta de Aprehensión

De acuerdo a las circunstancias que se presenten durante la diligencia de aprehensión de las mercancías, podrá efectuarse Personalmente, por Aviso ó por Estado.

- Personalmente: En el momento de la diligencia.
- Por Estado: Fijación en lugar visible oficinas de la Seccional. (término 3 días).
- Por Aviso: En lugares de exhibición, venta o depósito. (fijación copia Acta entrada del inmueble por 5 días).
- Personalmente: Cuando es puesta a disposición por otra autoridad. (Oficio 290 de 2007).

9.1.4. Reconocimiento y Avalúo

El reconocimiento y avalúo definitivo se entenderá surtido dentro de la misma diligencia de aprehensión de las mercancías, salvo cuando se trate de mercancías que requieran conceptos o análisis especializados, caso en el cual, dentro de un plazo hasta de diez (10) días siguientes a la fecha de notificación del acta de aprehensión, se deberá efectuar la diligencia de reconocimiento y avalúo definitivo de la mercancía aprehendida.

El avalúo se deberá consignar en el documento de ingreso de la mercancía aprehendida, sin perjuicio de la facultad de la Aduana de determinar el valor en aduana de la misma cuando a ello hubiere lugar.

Mercancías que requieren conceptos o análisis especializados:

- Metales preciosos, en cualquier presentación.
- Piedras preciosas y semi preciosas sin montar.
- Joyas con piedras montadas y sin ellas.
- Productos químicos en cualquier presentación.
- Equipos Industriales, y equipos médicos especializados.
- Textiles.
- Obras de arte.
- Antigüedades o modelos de colección.
- Vehículos antiguos.
- Aeronaves.
- Acero, hierro, zinc, estaño, cobre, aleado y sin alear y sus productos (láminas, tubos, pampinas, etc.).
- Mercancía de nueva tecnología que ingrese por primera vez al país.

9.1.5. Documento de Objeción a la Aprehensión

Dentro de los diez (10) días siguientes a la notificación del Acta de Aprehensión, el interesado o responsable de la mercancía aprehendida deberá acreditar la legal introducción o permanencia de la misma en el territorio aduanero nacional o desvirtuar la causal que generó la aprehensión. Para tal efecto deberá presentar el Documento de Objeción a la Aprehensión.

En el Documento de Objeción a la Aprehensión el titular de derechos o responsable de la mercancía, expondrá ante la autoridad aduanera sus objeciones respecto de la aprehensión, anexando las pruebas que acrediten la legal introducción o permanencia de la

mercancía en el territorio aduanero nacional. Este documento deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Interponerse dentro del plazo legal, personalmente y por escrito por el interesado o su representante o apoderado debidamente constituido; y sustentarse con expresión concreta de los motivos de inconformidad con el acta de aprehensión.
- b) Relacionar y solicitar las pruebas que se pretende hacer valer.
- c) Indicar el nombre y la dirección de la persona que objeta el acta de aprehensión y su apoderado para efecto de las notificaciones.
- d) Que se firme por el titular de derechos o responsable de las mercancías aprehendidas, o por su apoderado o representante legal, según el caso

El Documento de Objeción a la Aprehensión podrá ser presentado por el titular de derechos o responsable de la mercancía, sin necesidad de abogado.

PARÁGRAFO. Al Documento de Objeción a la Aprehensión se deberán anexar los documentos que acrediten la legal introducción o permanencia de la mercancía en el territorio aduanero nacional o que desvirtúen el hecho que generó la aprehensión, los cuales se consideran parte integrante del mismo.

9.1.6. Entrega de Mercancía

En cualquier estado del proceso, cuando la autoridad aduanera establezca la legal introducción y permanencia de la mercancía en el territorio aduanero nacional o cuando se desvirtúe la causal que generó la aprehensión, el funcionario competente ordenará, mediante acto motivado que decida de fondo, la entrega de la misma y procederá a su devolución.

9.2. Procedimiento

9.2.1. Período Probatorio

- Se puede decretar la práctica de pruebas de oficio o a solicitud de parte, siempre y cuando sean conducentes, eficaces, pertinentes y necesarias para el esclarecimiento de los hechos.
- Se requiere que medie Auto ordenándolas, contra el cual no procede recurso alguno.
- Cuando no se presente documento de objeción no habrá lugar a la apertura del período probatorio.
- El período probatorio empieza a correr una vez quede ejecutoriado el auto de pruebas y podrá ser hasta de dos (2) meses si son en el territorio nacional o hasta de tres (3) meses si son en el extranjero.
- El auto de pruebas se notifica por Estado.
- Contra el auto que deniegue pruebas procede recurso de reposición (3 días para interponerlo y 3 días para resolverlo).
- El trámite de la denegación de pruebas no suspende el término para decidir de fondo.

9.2.2. Acto Administrativo que Decide de Fondo

Si no se presenta el documento de objeción a la aprehensión = 15 días para decidir de fondo sobre la situación jurídica de la mercancía aprehendida, mediante resolución motivada. Si se presenta el documento de objeción a la aprehensión y no se hubieren decretado pruebas o se hubieren denegado las solicitadas = 45 días para decidir de fondo sobre la situación jurídica de la mercancía aprehendida, contados a partir del día siguiente al cual se radicó el documento de objeción a la aprehensión. En el evento que se decrete la práctica de pruebas, los términos para decidir de fondo de que trata el inciso anterior se contarán a partir del día siguiente al vencimiento de los plazos establecidos para su práctica en el artículo anterior. Notificación: En forma personal o por correo.

9.2.2.1. Decomiso Directo

Identificada una causal de aprehensión y decomiso de mercancías de las previstas en el artículo 502 del Decreto 2685 DEL 1999, diferentes de hidrocarburos o sus derivados, licores o cigarrillos, así como otras mercancías que sin importar su naturaleza tengan un valor inferior o igual a cinco (5) salarios mínimos mensuales legales vigentes procederá su aprehensión.

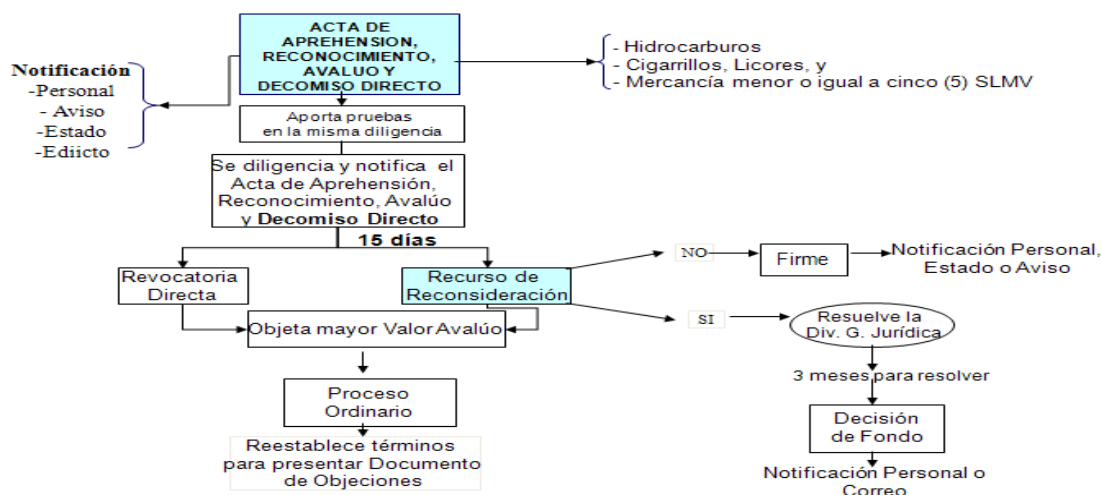


Figura 8. Proceso decomiso directo

9.2.2.2. Decomiso Ordinario

Identificada una causal de aprehensión y decomiso de mercancías de las previstas en el artículo 502 del Decreto 2685 DEL 1999, diferentes de hidrocarburos o sus derivados, licores o cigarrillos, así como otras mercancías que sin importar su naturaleza tengan un valor superior a cinco (5) salarios mínimos mensuales legales vigentes procederá su aprehensión.

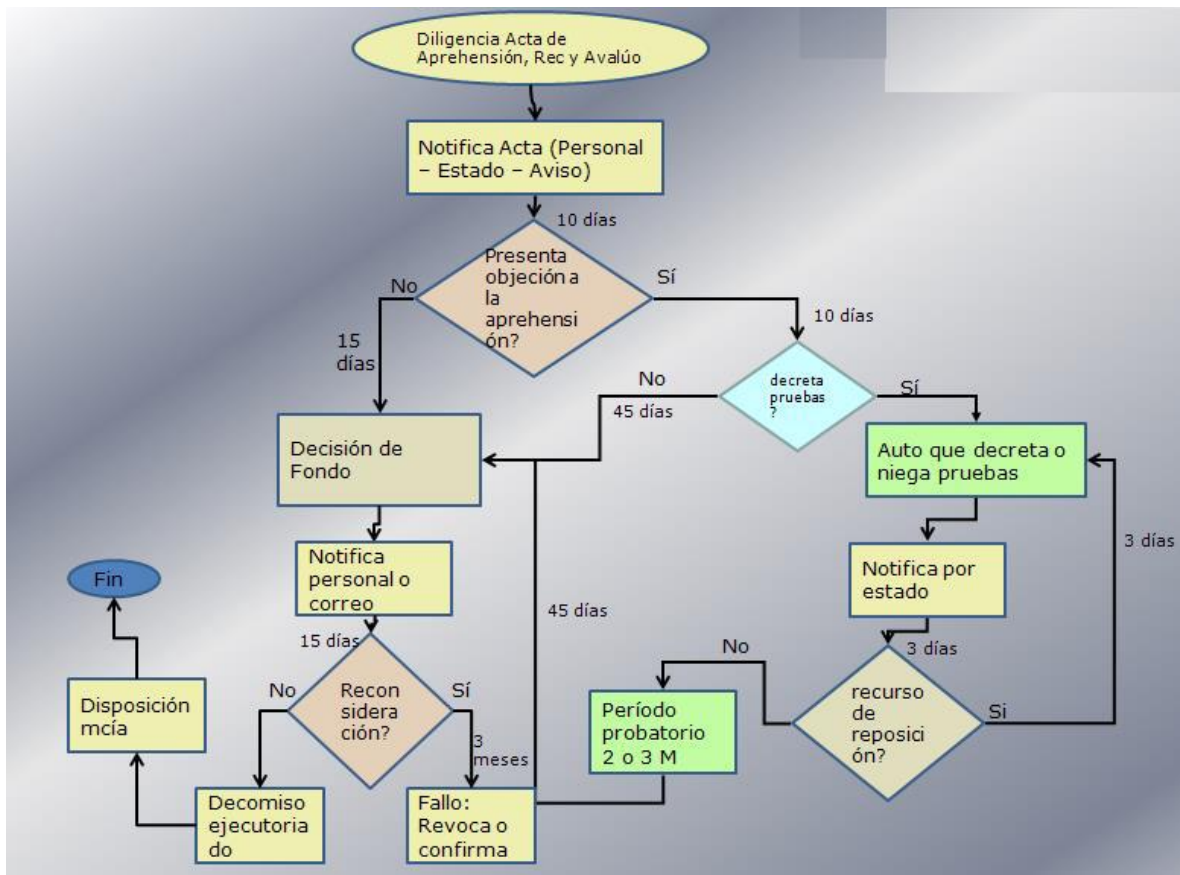


Figura 9. Proceso decomiso ordinario

10. Recurso De Reconsideración

Contra el acto administrativo que decida de fondo procede el Recurso de Reconsideración, el cual deberá interponerse dentro de los quince (15) días siguientes a su notificación. El término para resolver el Recurso de Reconsideración será de tres (3) meses contados a partir de la fecha de su interposición. PARÁGRAFO. El término para resolver el Recurso de Reconsideración se suspenderá por el término que dure el período probatorio cuando a ello hubiere lugar.

10.1. Período Probatorio en el Recurso de Reconsideración

Dentro del mes siguiente a la fecha de presentación del Recurso de Reconsideración o a la fecha de su recibo, cuando el signatario lo haya presentado en un lugar distinto al del competente para decidir de acuerdo con lo establecido en el inciso segundo del artículo 516 del decreto 2685 de 1999, mediante auto motivado se decretará la práctica de las pruebas solicitadas en el memorial del recurso, que sean conducentes, eficaces, pertinentes y necesarias para el esclarecimiento de los hechos materia de discusión, se denegarán las que no lo fueren y se ordenará de oficio la práctica de las que se consideren pertinentes y necesarias, distintas a las relacionadas en el requerimiento especial aduanero, en el acta de aprehensión o a las decretadas en el auto de pruebas proferido dentro del trámite para decidir de fondo.

El auto que decrete las pruebas se deberá notificar por estado conforme a lo establecido en el artículo 566 del decreto 2685 de 1999. Cuando se denieguen pruebas procederá el recurso de reposición, el cual deberá interponerse dentro de los tres (3) días siguientes a la notificación y resolverse dentro de los tres (3) días siguientes a su interposición. El término para la práctica de las pruebas será de dos (2) meses si es en el país y de tres (3) meses, cuando deban practicarse en el exterior y correrá a partir de la ejecutoria del acto que las decretó.

10.2. Presentación del Recurso de Reconsideración

El recurso se puede presentar directamente por la persona contra la cual se expidió el acto administrativo que se impugna, o a través de apoderado especial.

La presentación personal del recurso dentro del término previsto en el artículo 515 del decreto 2685 de 1999, se podrá efectuar ante la autoridad aduanera a quien se dirige o ante juez o notario, con exhibición del documento de identidad del signatario y si es apoderado especial, de la correspondiente tarjeta profesional de abogado, dejando constancia en todos los casos de la presentación personal del escrito.

Cuando la presentación personal se efectúe ante juez o notario, el recurso de reconsideración deberá allegarse a la autoridad aduanera o remitirse a la misma a través de la red oficial de correos o de cualquier servicio de mensajería especializada autorizado, dentro del término previsto en el artículo 515 del decreto 2685 de 1999.

En el evento señalado en el inciso anterior, dentro de los cinco (5) días siguientes al recibo del recurso la autoridad aduanera deberá remitirlo a la dependencia competente para fallarlo. En todo caso, los términos para decidir el recurso por parte de la dependencia competente comenzarán a correr a partir del día siguiente a la fecha de su recibo.

10.3. Constancia de Presentación del Recurso

El funcionario que reciba el memorial del recurso, deberá dejar constancia escrita de la fecha de presentación y de los datos que identifiquen al recurrente y devolverá al interesado uno de los ejemplares con la referida constancia.

10.4. Requisitos del Recurso de Reconsideración

El recurso de Reconsideración o Reposición deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a) Que se formule por escrito, con expresión concreta de los motivos de inconformidad.
- b) Que se interponga dentro de la oportunidad legal.
- c) Que se interponga directamente por la persona contra la cual se expidió el acto que se impugna, o se acredite la personería si quien lo interpone actúa como apoderado o representante.

11. Devolución de Mercancías

Según artículo 541 del decreto 2685 de 1999; Cuando la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales deba devolver o entregar mercancías aprehendidas, bien sea por decisión de la autoridad aduanera, o por decisión jurisdiccional, se atenderán las siguientes disposiciones:

1. Si no se ha dispuesto de la mercancía, se devolverá la misma en el estado en que se encuentre.
2. Si la mercancía ha sido objeto de venta, destrucción, pérdida, asignación definitiva o dación en pago, se devolverá el valor por el cual fue ingresada.
3. Si la mercancía ha sido objeto de donación, la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales podrá revocar el acto administrativo que la autoriza, siempre y cuando no se encuentre ejecutado, evento en el cual se devolverá la mercancía. Si el acto administrativo que autoriza la donación se encuentra ejecutado, se devolverá el valor de la mercancía por el cual fue ingresada.

12. Conclusiones y recomendaciones

Las prácticas empresariales en la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales de Bucaramanga fueron un proceso enriquecedor y de mucho crecimiento a nivel académico, preparándome para enfrentarme a la vida laboral y desempeñarme como un profesional integral, cumpliendo a cabalidad, de forma eficiente, eficaz y oportuna las tareas a cargo. También aprendí de los conocimientos y experiencias de los funcionarios del grupo operativo del despacho de fiscalización, pues fueron personas que siempre estuvieron atentas a cualquier duda de procedimiento o conocimiento necesario para desempeñar una labor.

El instructivo se realizó satisfactoriamente, permitiendo, favoreciendo y ayudando, a través del estudio constante de las funciones del grupo operativo, las causales de aprehensión de mercancía y los pasos a seguir cuando la mercancía es aprehendida, al importante objetivo de resolver dudas a los comerciantes y personas naturales, así mismo, apoyando a la DIAN a combatir el contrabando y crear la cultura de responder como contribuyente a las obligaciones fiscales, lo cual es de gran importancia, dado que ayuda a proteger los productos locales y fomenta la cultura del manejo económico responsable y legal.

Referencias bibliográficas

- Franco Charry, Oscar. (2008). Resolución Número 0009 del 04 de Noviembre. Bogotá.
- Ayora Toro, Alejandro (2013), A B CES sobre principios rectores del sistema aduanero colombiano. Pág., 1.
- Colombia. Presidencia de la República. Ministerio de Hacienda y Crédito Público. (2008). Artículo 502. Decreto 2685 del 28 de diciembre de 1999. Bogotá D.C., 2008. Recuperado el 9 de junio de 2015, de <http://www.dian.gov.co/DIAN/13Normatividad.nsf/e9f4a60f9d1ed93a05256f8800650b07/b7b949878ddfc474052575b50055089e?OpenDocument>
- Colombia. Presidencia de la República. Ministerio de Hacienda y Crédito Público. (2008). Artículo 469 y 470. Decreto 2685 del 28 de diciembre de 1999. Bogotá D.C. Recuperado el 9 de junio de 2015, de <http://www.dian.gov.co/DIAN/13Normatividad.nsf/e9f4a60f9d1ed93a05256f8800650b07/b7b949878ddfc474052575b50055089e?OpenDocument>
- Estatuto Aduanero Colombiano, Ed. 5^{ta} (2010), Decreto 2685 de 1999 y Resolución 4240 de 2000, Bogotá D.C. Editores Legis S.A.
- Leal Pérez, Hildebrando Ed. 18^{va} (2012), Decreto 2685 de 1999, Bogotá D.C. Editorial Leyer.
- Leal Pérez, Hildebrando, Ed. 18^{va} (2012), Resolución 4240 de 2000, Bogotá D.C. Editorial Leyer.
- LGalvisA (2002), Glosario de Términos, Pág. 1. Recuperado en https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/comercio_exterior/exportaciones/glosario.pdf
- Lineamientos para la Fiscalización Aduanera DIAN (2010), Recuperado en <http://diannet.dian.gov.co/web/manual-de-fiscalizacion/capitulo-iv-nuevo>
- Plan Estratégico de la DIAN (2010), Recuperado en <http://www.dian.gov.co/contenidos/sobredian/presenta.html>
- República de Colombia. Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales. (2008). Resolución Número 0009 del 04 de Noviembre de 2008. Bogotá D.C., p. 5-8. Recuperado el 08 de junio de 2015, de

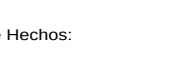
http://www.dian.gov.co/descargas/convocatorias/128_2009/DocumentosGuiaNo.2/Resolucion_0009_04092008_DIAN.pdf

Apéndices

Apéndice A. Auto Comisorio

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

Apéndice B. Acta de Hechos

 DIAN Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales		ACTA DE HECHOS (ACTA DE INSPECCION ADUANERA DE FISCALIZACION)		 RUSICA Modelo Único de Inspección, Servicio y Control Automatizado	
1. Año 2010		2. Concepto		Código	
Página ____ / ____ / de ____ / ____ /					
Espacio reservado para la DIAN			Número Acta de Hechos:		
24. Nombre del proceso		Id		25. Nombre Subproceso	
FISCALIZACION Y LIQUIDACION				SELECCIONE EL SUBPROCESO SEGÚN CORRESPONDA	
26. Nombre del procedimiento		Id			
SELECCIONE EL PROCEDIMIENTO SEGÚN CORRESPONDA					
CIUDAD: _____ FECHA DE LA DILIGENCIA: _____					
Los funcionarios de la División de Gestión de Fiscalización ☐ , División de Control Operativo ☐ de la Dirección Seccional de _____, y/o Subdirección de Gestión Fiscalización Aduanera ☐ debidamente comisionados mediante Auto Comisorio ☐ y/o Resolución de Registro ☐ No. _____ de fecha _____ siendo las _____ horas, nos hicimos presentes en las instalaciones de _____ ubicadas en la _____ de la ciudad de _____, con el propósito de adelantar visita de Fiscalización Aduanera y/o Operativo de Control requerido mediante el mismo Acto, con fundamento en el Decreto 2685 de 1999 y demás normas concordantes y/o complementarias o modificatorias.					
En el desarrollo de la diligencia fuimos atendidos por _____ identificado (a) con c.c. No. _____ de la ciudad de _____ en calidad de _____					
DESARROLLO DE LA DILIGENCIA					
(Describe todos y cada uno de los hechos ocurridos en la diligencia, sustentando la misma).					
Continúa en la siguiente página: SI ☐ NO ☐					
NOTA: La mercancía objeto de verificación fue: Aprehendida ☐ Inmovilizada ☐ Dejada en Custodia ☐ Amparada en documentos. ☐ En cuanto a la mercancía que no fue objeto de aprehensión y/o inmovilización, queda físicamente en las instalaciones donde se practicó la diligencia en las condiciones de calidad y cantidad en que se encontraron al inicio de la diligencia, al igual que la documentación correspondiente. Así mismo, se deja constancia que no se violaron los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política.					
No siendo otro el motivo de nuestra visita se da por terminada la presente diligencia, siendo las _____ horas del día _____ del año _____.					
FUNCIONARIO DIAN		FUNCIONARIO DIAN		FUNCIONARIO POLFA	
Firma DIAN Nombre: c.c.		Firma DIAN Nombre: c.c.		Firma POLFA Nombre: c.c.	
				NOTIFICADO y/o INTERESADO	

DIAN 7.17.619, 2012 Eneiro 02.2012

DIAN 7.17.619, 2012 Eneiro 02.2012

 CONTINUACION ACTA DE APREHENSION, RECONOCIMIENTO, AVALUO Y DECOMISO DIRECTO No.		Año	Mes	Día
HOJA ANEXA CAUSALES DE APREHENSION				
1. EN EL REGIMEN DE IMPORTACION, CUANDO LA MERCANCIA:				
☐ 1.1 Se oculte o no se presente a la autoridad aduanera, salvo cuando estén amparadas con documentos de destino a otros puertos (Dec. 1232/2001); ☐ 1.2 Ingrese por lugares no habilitados, salvo que se configure el ambo forzoso legítimo a que se refiere el Art. 1541 del Código de Comercio (Dec. 1232/2001); ☐ 1.3 Cuando las mercancías lleguen al territorio aduanero nacional sin que se haya entregado la información del Manifiesto de Carga, y sin que se haya entregado la información de los documentos de transporte, los documentos master y consolidadores, a la DIAN, antes de presentarse el aviso de llegada del medio de transporte al territorio aduanero nacional. (Art. 31 Dec. 2101 de 2008); ☐ 1.4 Cuando el transportador o el Agente de Carga Internacional no informe a la DIAN, dentro de la oportunidad prevista en el Art. 98 del Dec. 2685 de 1999, acerca de los sobrantes detectados en el número de bultos o sobre el exceso en el peso si se trata de mercancía a granel, respecto de lo consignado en el manifiesto de carga o en los documentos que los adicionen, modifiquen o expliquen; o no informe sobre el ingreso de carga amparada en documentos de transporte no relacionados en el manifiesto de carga. (Art. 31 Dec. 2101 de 2008); ☐ 1.5 Cuando el transportador o el Agente de Carga Internacional no entregue en la oportunidad legal los documentos de transporte que justifiquen las inconsistencias informadas a la DIAN, en los casos de sobrantes en el número de bultos o exceso en el peso de la mercancía a granel respecto de lo consignado en el manifiesto de carga, o en los documentos que lo adicionen, modifiquen o corrijan, o en los casos de mercancía soportada en documentos de transporte no relacionados en el manifiesto de carga. (Art. 31 Dec. 2101/2008); ☐ 1.6 Cuando la mercancía no se encuentre amparada en una planilla de envío, factura de nacionalización o declaración de importación, o no corresponda con la descripción declarada, o se encuentre una cantidad superior a la declarada, o se haya incurrido en errores u omisiones en su descripción, que impidan la identificación o individualización de la misma, o no se pueda establecer su correspondencia con la inicialmente declarada, salvo que estos errores u omisiones se hayan subsanado en la forma prevista en el numeral 4 del artículo 128 y en los parágrafos 1 y 2 del artículo 231 del presente decreto, en cuyo caso no habrá lugar a la aprehensión. (Art. 6, Decreto 1446 de 2011) ☐ 1.7 Cambiar la destinación de mercancía que se encuentre en disposición restringida a lugares, personas o fines distintos a los autorizados; ☐ 1.8 Se enajene sin autorización de la Aduana, cuando ésta se requiera, mercancías introducidas bajo la modalidad de importación con franquicia; ☐ 1.9 Se enajene mercancía importada bajo la modalidad de importación temporal en desarrollo de los Sistemas Especiales de Importación - Exportación, mientras se encuentre en disposición restringida; a personas o fines diferentes a los autorizados. ☐ 1.10 No dar por terminada dentro de la oportunidad legal, la modalidad de Importación Temporal en desarrollo de los Sistemas Especiales de Importación - Exportación; ☐ 1.11 En la inspección aduanera se encuentren cantidades superiores o diferentes a las declaradas; ☐ 1.12 En la inspección aduanera se detecten errores u omisiones parciales en la serie o número que las identifican, sin haber presentado Declaración de Legalización dentro del término del Numeral 4º del Art. 128 del Decreto 2685 de 1999; ☐ 1.14 Importada temporalmente a corto plazo para reexportación en el mismo estado cuando vencido el término señalado en la Declaración de Importación, no se haya terminado la modalidad. (Art. 17 Decreto 4136 de 2004). ☐ 1.15 No se exporte dentro del plazo establecido, los bienes resultantes de la transformación, procesamiento o manufactura industrial de las mercancías importadas temporalmente para procesamiento industrial, salvo que se pruebe su destrucción, su importación ordinaria, o que las materias primas e insumos se hubieren reexportado, destruido o sometido a importación ordinaria; ☐ 1.16 No reexportar el vehículo de turismo importado temporalmente dentro del plazo autorizado; ☐ 1.17 Cuando haya lugar a la efectividad de la garantía por incumplimiento de las obligaciones inherentes a la modalidad de Importación temporal para perfeccionamiento activo de bienes de capital. ☐ 1.18 Se altere la identificación cuando se encuentre en disposición restringida. ☐ 1.19 Cuando el viajero omita declarar equipaje sujeto al pago del tributo único, y - Cuando la autoridad aduanera encuentre mercancías sujetas al pago del tributo único, o - En mayor valor o cantidad a las admitidas dentro del equipaje con pago de tributo único, o - Diferentes a las autorizadas para la modalidad de viajeros, o - El viajero no cumple con las condiciones de permanencia mínima en el exterior, o - Que se destinen al comercio. ☐ 1.20 Cuando se introduzcan al resto del territorio aduanero nacional mercancías procedentes de las Zonas de Régimen Aduanero Especial, bajo la modalidad de envíos o de viajeros, con precios por debajo de los precios indicativos o del margen inferior de los precios estimados establecidos por la Dirección de Aduanas. (Art. 10 Decreto 4431 de 2004). ☐ 1.21 Almacenar en los depósitos habilitados mercancías no consignadas al titular del depósito o distintas a las permitidas por las normas aduaneras para cada uno de éstos. (Art. 9º Decreto 4431 de 2004). ☐ 1.22 No regresar al territorio insular dentro del término previsto en el Art. 421 del Dec. 2685 de 1999, los vehículos, máquinas y equipos y las partes de los mismos, que hayan salido temporalmente del departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina hacia el territorio continental. ☐ 1.23 Someter al sistema de envíos desde el Puerto Libre de San Andrés, Providencia y Santa Catalina o desde las Zonas de Régimen Aduanero Especial, mercancías que superen los cupos establecidos en el Dec. 2685 de 1999. ☐ 1.24 En el ejercicio de las facultades establecidas en el literal e) del Art. 470 del Decreto 2685 de 1999 se ordene el registro de los medios de transporte en aguas territoriales, y se adviertan circunstancias que podrían derivar en el incumplimiento de las normas aduaneras, tributarias o cambiarias; o en la ilegal introducción de mercancías al territorio aduanero nacional. (Art. 5º Decreto 1161 de 2002). ☐ 1.25 Cuando dentro de los términos a que se refiere el numeral 9º del Art. 128 del Decreto 2685 de 1999, o dentro de los procesos de control posterior se determine que los documentos soporte presentados no corresponden con la operación de comercio exterior declarada o, cuando vencido los términos señalados en los numerales 6º y 9º del mismo artículo no se presentaron en debida forma los documentos soporte que acreditan que no se encuentra en curso de restricción legal o administrativa. (Art. 10º Decreto 4431 de 2004). Tratándose de documento soporte, cuando se encuentre que en los mismo no corresponden a los originalmente expedidos, o se encuentren adulterados o contengan información que no se ajuste a la operación de comercio exterior declarada. (Art. 6º Decreto 3555 de 2008). ☐ 1.26 Cuando se encuentren mercancías de prohibida importación en el territorio aduanero nacional. (Art. 10º Decreto 4431 de 2004). ☐ 1.27 Cuando se encuentre mercancía descargada no amparada en un documento de transporte (Art. 31 Decreto 2101 de 2008). ☐ 1.28 Cuando en desarrollo de control posterior se encuentre que la mercancía no cuenta con las etiquetas requeridas en los reglamentos técnicos, o con los rotulados, estampillas, leyendas o sellos determinados en las disposiciones legales vigentes, o cuando tales etiquetas, rotulados, estampillas, leyendas o sellos no cumplan con los requisitos exigidos en las normas vigentes, o los mismos presenten evidencia de adulteración o falsificación. (Art. 4º Decreto 3273 de 2008).				
2. REGIMEN DE EXPORTACION, CUANDO LA MERCANCIA:				
☐ 2.1 Se transporte con destino a la exportación por rutas no autorizadas por la DIAN. ☐ 2.5 Movilizar café sin la Guía de Tránsito vigente o por lugares distintos a los autorizados en la Guía. (Art. 347 Decreto 2685 de 1999).				
3. REGIMEN DE TRANSITO				
☐ 3.1 Cuando la diligencia de reconocimiento o inspección se encuentre carga de exceso, respecto de la amparada en el documento de transporte. ☐ 3.2 No se entregue al depósito o Zona Franca. ☐ 3.3 Cuando el depósito encuentre mercancías en exceso al momento de recibir la carga del transportador. ☐ 3.4 Cuando durante la ejecución de una operación de tránsito aduanero se encuentren mercancías que hubieren obtenido la autorización del régimen de tránsito aduanero, a pesar de estas sometidas a las restricciones de que trata el Art. 358 del Decreto 2685 de 1999.				
4. ZONA DE REGIMEN ADUANERO ESPECIAL DE MAICAO, URUBIA Y MANAURE Además de las consignadas en el Art. 502 del Decreto 2685 de 1999, son causales de aprehensión, las siguientes: (Art. 502-2 Dec. 2685/99, Art. 2º Dec. 1201/2007); ☐ a) No entregar los documentos de viaje a la autoridad aduanera dentro de la oportunidad establecida en el literal c) del Art. 449 del Dec. 2685/99; ☐ b) Importar mercancías a la Zona de Régimen Aduanero Especial sin encontrarse inscrito en el Registro Único Tributario en su condición de comerciante o de importador de bienes de capital, maquinaria, equipos y sus partes; ☐ c) Introducir mercancías en medios de transporte que no se encuentren inscritos ante la Administración Aduanera de la jurisdicción; ☐ d) Ingresar mercancías a la Zona de Régimen Aduanero Especial sin haber obtenido previamente el certificado de sanidad, cuando se requiera; ☐ e) Ingresar al resto del territorio nacional mercancías por la modalidad de viajeros sin el cumplimiento de cualquiera de los requisitos establecidos para el Régimen Especial. ☐ La introducción e importación de las bebidas alcohólicas que omitan el cumplimiento de cualquiera de los requisitos señalados en el Decreto 3038 de 2008, para lo cual se deberá seguir el procedimiento establecido en el Art. 512-1 del Dec. 2685 de 1999. (Art. 3º Decreto 3038 de 2008 o la normatividad que lo aclare o modifique).				
6. OTRAS				
☐ Otra causal de aprehensión no contemplada en este formato: (Cite fundamento legal): _____				

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

Diligencie a mano en forma legible y en letra impresa.

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

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

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

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

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

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

Datos del Titular o Responsable de la Mercancía.-

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

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

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

Documentos presentados:

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

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

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

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

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

DESCRIPCIÓN DE LA MERCANCIA.-

Se procede a aprehender, reconocer, avaluar y decomisar la mercancía que a continuación se relaciona:

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

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

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

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

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

Para diligenciar estas casillas tenga en cuenta lo siguiente:

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

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

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

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

NOTA:

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

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

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

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

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

DEPÓSITO.-

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

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

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

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

EXPLICACIÓN/RELACIÓN PRUEBAS.-

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

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

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

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

NOTIFICACION Y FIRMAS:

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

NOTA:

Se debe tener en cuenta y aplicar la nota de esta casilla, respecto de: "Salvo que el valor de avalúo supere los cinco (5) SMLMV, caso en el cual seguirá el procedimiento ordinario en este mismo formato y esta Acta hará las veces de Acta de Aprehensión (Parágrafo del Art. 21, Decreto 4431/04). En caso de no interponer Recurso, este Acto Administrativo quedará ejecutoriado. Una vez en firme, computar copias del presente Acto a la División de Gestión de Recursos Físicos y Financieros y/o Grupo Interno de Trabajo de Comercialización de la Dirección Seccional". Compúlese las copias pertinentes.

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

Recomendaciones: El Acta de Aprehensión, Reconocimiento, Avalúo y Decomiso Directo, se constituye en la actuación base para definir la situación jurídica de mercancía aprehendida, su legalidad depende en primer lugar de la competencia de los funcionarios que practiquen la diligencia, por lo cual es importante que estos sean comisionados mediante Auto Comisorio y/o Resolución de Registro; en segundo lugar de la certeza en los fundamentos de hecho y de derecho esgrimidos para la realización de la diligencia y en tercer lugar de su notificación, aspectos que garantizan la efectividad de la acción fiscalizadora. Debiéndose observar que contra esta actuación procede el Recurso de Reconsideración, dentro de los quince (15) días siguientes a su notificación, de acuerdo con el Art. 513-1 del Decreto 2685 de 1999, adicionado por el Art. 21 del Decreto 4431 del 30 de Diciembre de 2004, ante la División de Gestión Jurídica de la Dirección Seccional o quien corresponda.

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

DIAN 231,619,3622 0000-02-2012

DIAN 23.01.9.2012 02.02.2012

Apéndice D. Acta de Aprehensión Decomiso Ordinario

HOJA No. DE

 DIAN Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales	ACTA DE APREHENSION No. 0 8 3 4	Cód. A M D	Ciudad A M D	Puerto ☐ Aduana ☐ Zona franca ☐	Bodega ☐ Carretera ☐ Establecimiento comercial ☐	Muelle ☐ Depósito ☐ Otro ☐ Cui? ☐	Importación: ☐ Exportación: ☐ Tránsito: ☐																														
El (a) suscriptor(a) _____, identificado(a) con C.C. No. _____ en calidad de _____ de la Dirección Seccional de _____ / Subdirección de _____ debidamente comisionado(a) mediante Auto Comisorio No. _____ de fecha _____ y/o Resolución de Registro No. _____ de fecha _____ y de conformidad con lo establecido en los Decretos Nos. 4545 de 2008 y 2665 de 1999, reglamentados por las Resoluciones Nos. 0009 de 2008 y 4240 de 2000, en concordancia con las facultades de los artículos 459 y 470 del Decreto 2665 de 1999, procede a practicar la diligencia de Aprehensión, Reconocimiento y Análisis de las Mercancías relacionadas en la presente Acta y sus anexos.				Dirección y ubicación Identificación del medio de transporte																																	
Titular o Responsable de la Mercancía: ☐ Empresa Transportadora NIT _____ ☐ Declarante NIT/C.C. _____ ☐ Propietario NIT/C.C. _____				☐ Destinatario NIT/C.C. _____ ☐ Tenedor o Poseedor NIT/C.C. _____ ☐ Consignatario NIT/C.C. _____ ☐ Otro, Cui? NIT/C.C. _____																																	
Dirección: _____ Una vez inspeccionada la mercancía, el titular o responsable de la mercancía aportó los siguientes documentos:																																					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th>Manifiesto de carga No.</th> <th>Año</th> <th>Mes</th> <th>Día</th> <th>Declaración de Importación No.</th> <th>Año</th> <th>Mes</th> <th>Día</th> <th>Declaración de Importación No.</th> <th>Año</th> <th>Mes</th> <th>Día</th> <th>D.T.A. ☐</th> <th>Aduana de Partida</th> <th>Fecha límite para finalización del Régimen:</th> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>D.T.A. ☐</td> <td></td> <td>Año Mes Día</td> </tr> </table>								Manifiesto de carga No.	Año	Mes	Día	Declaración de Importación No.	Año	Mes	Día	Declaración de Importación No.	Año	Mes	Día	D.T.A. ☐	Aduana de Partida	Fecha límite para finalización del Régimen:													D.T.A. ☐		Año Mes Día
Manifiesto de carga No.	Año	Mes	Día	Declaración de Importación No.	Año	Mes	Día	Declaración de Importación No.	Año	Mes	Día	D.T.A. ☐	Aduana de Partida	Fecha límite para finalización del Régimen:																							
												D.T.A. ☐		Año Mes Día																							
Documento de transporte No. _____ Año _____ Mes _____ Día _____ BL ☐ GUIA ☐ Carta Porte No. ☐ Otros _____ Año _____ Mes _____ Día _____																																					
1. EN EL RÉGIMEN DE IMPORTACIÓN, CUANDO LA MERCANCÍA: 1.1 De oculte o no se presente a la autoridad aduanera, salvo cuando estén amparadas con documentos de destino a otros puertos (Dec. 1232/2001); 1.2 Ingrese por lugares no habilitados, salvo que se configure el ambo forzoso según lo que se refiere al Art. 1541 del Código de Comercio (Dec. 1232/2001); 1.3 Cuando las mercancías lleguen al territorio aduanero nacional sin que se haya entregado la información del Manifiesto de Carga, y sin que se haya entregado la información de los documentos de transporte, los documentos master y consolidados; a la DIAN, antes de presentarse el aviso de llegada del medio de transporte al territorio aduanero nacional. (Art. 310 Dec. 2101 de 2008); 1.4 Cuando el transportador o el Agente de Carga Internacional no informe a la DIAN, dentro de la oportunidad prevista en el Art. 96 del Dec. 2665 de 1999, acerca de los sobrantes detectados en el número de buultos o sobre el exceso en el peso si se trata de mercancía a granel, respecto de lo consignado en el manifiesto de carga, o en los documentos que lo adicione, modifique o corrija; o no informe sobre el ingreso de carga amparada en documentos de transporte no relacionados en el manifiesto de carga. (Art. 310 Dec. 2101 de 2008); 1.5 Cuando el transportador o el agente de carga internacional no entregue en la oportunidad legal los documentos de transporte que justifiquen las inconsistencias informadas a la DIAN, en los casos de sobrantes en el número de buultos o exceso en el peso de la mercancía a granel respecto de lo consignado en el manifiesto de carga, o en los documentos que lo adicione, modifique o corrija; o en los casos de mercancía sujeta en documentos de transporte no relacionados en el manifiesto de carga. (Art. 310 Dec. 2101/2008); 1.6 Cuando la mercancía no se encuentre amparada en una planilla de envío, factura de nacionalización o declaración de importación, o no corresponda con la descripción declarada, o se encuentre una cantidad superior a la declarada, o se haya incurrido en errores u omisiones en su descripción, que impliquen la identificación o individualización de la misma, o no no se pueda establecer su correspondencia con la inicialmente declarada, salvo que estos errores u omisiones se hayan subsanado en la forma prevista en el numeral 4 del artículo 128 y en los parágrafos 1 y 2 del artículo 231 del presente decreto, en cuyo caso no habrá lugar a la aprehensión. (Art. 6, Decreto 1446 de 2011) 1.7 Cambiar la destinación de mercancía que se encuentre en disposición restringida y lugar, persona o fines distintos a los autorizados; 1.8 De engañe sin autorización de la Aduana, cuando ésta se requiera, mercancías introducidas bajo la modalidad de importación con franquicia; 1.9 De engañe mercancía importada bajo la modalidad de importación temporal en el desarrollo de los Sistemas Especiales de Importación - Exportación, mientras se encuentre en disposición restringida, a personas o fines diferentes a los autorizados. 1.10 No dar por terminada dentro de la oportunidad legal, la modalidad de Importación Temporal en desarrollo de los Sistemas Especiales de Importación - Exportación; 1.11 En la inspección aduanera se encuentren, cantidades superiores o diferentes a las declaradas; 1.12 En la inspección aduanera se detecten errores u omisiones parciales en la serie o número que las identifican, sin haber presentado Declaración de Legalización dentro del término del Numeral 4º del Art. 128 del Decreto 2665 de 1999; 1.13 Importada temporalmente a corto plazo para reexportación en el mismo estado cuando vencido el término señalado en la Declaración de Importación, no se haya terminado la modalidad. (Art. 17 Decreto 4136 de 2004). 1.14 No se exporte dentro del plazo establecido, los bienes resultantes de la transformación, procesamiento o manufactura industrial de las mercancías importadas temporalmente para procesamiento industrial, salvo que se pruebe su destrucción, su importación ordinaria, o que las materias primas e insumos se hubieran reexportado, destruido o sometido a importación ordinaria; 1.15 No reexportar el vehículo de turismo importado temporalmente dentro del plazo autorizado; 1.16 Cuando haya lugar a la efectividad de la garantía por incumplimiento de las obligaciones inherentes a la modalidad de importación temporal para perfeccionamiento activo de bienes de capital; 1.17 De altere la identificación cuando se encuentre en disposición restringida; 1.18 Cuando el viajero omita declarar equipo sujeto al pago de tributo único, y - Cuando la autoridad aduanera encuentre mercancías sujetas al pago de tributo único, o - En mayor valor a las admitidas dentro del equipo con pago de tributo único, - Diferentes a las autorizadas para la modalidad de viajeros, o - El viajero no cumple con las condiciones de permanencia mínima en el exterior, o - Que se destinen al comercio. 1.20 Cuando se introduzcan sin resguardo al territorio aduanero nacional mercancías procedentes de las Zonas de Régimen Aduanero Especial, bajo la modalidad de envío o de viajeros, con precios por debajo de los precios indicativos o del margen inferior de los precios estimados establecidos por la Dirección de Aduanas. (Art. 10 Decreto 4431 de 2004). 1.21 Almacenar en los depósitos habilitados mercancías no consignadas al titular del depósito o distintas a las permitidas por las normas aduaneras para cada uno de estos. (Art. 9º Decreto 4431 de 2004). 1.22 No regresar al territorio insular dentro del término previsto en el Art. 421 del Dec. 2665 de 1999, los vehículos, máquinas y equipos y las partes de los mismos, que hayan salido temporalmente del departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina hacia el territorio continental. 1.23 Someter al sistema de envío desde el Puerto Libre de San Andrés, Providencia y Santa Catalina o desde las Zonas de Régimen Aduanero Especial, mercancías que superen los cupos establecidos en el Dec. 2665 de 1999. 1.24 En el ejercicio de las facultades establecidas en el literal e) del Art. 470 del Decreto 2665 de 1999 se obtiene el registro de los medios de transporte en aguas territoriales, y se advierten circunstancias que podrían derivar en el incumplimiento de las normas aduaneras, tributarias o cambiarias; o en la legal introducción de mercancías al territorio aduanero nacional. (Art. 9º Decreto 1161 de 2002). 1.25 Cuando dentro de los términos a que se refiere el numeral 9º del Art. 128 del Decreto 2665 de 1999, o dentro de los procesos de control posterior se determine que los documentos soporte presentados no corresponden con la operación de comercio exterior declarada, cuando vencido los términos señalados en los numerales 9º y 1º del mismo artículo no se presentaran en debida forma los documentos soporte que acrediten que no se encuentra en curso en restitución legal o administrativa. (Art. 10º Decreto 4431 de 2004). Trámites de documento soporte, cuando se encuentre que los mismos no corresponden a los originalmente expedidos, o se encuentren adulterados o contengan información que no se quite a la operación de comercio exterior declarada. (Art. 9º Decreto 2665 de 2008). 1.26 Cuando se encuentren mercancías de prohibida importación en el territorio aduanero nacional. (Art. 10º Decreto 4431 de 2004). 1.27 Cuando se encuentren mercancías descargadas no amparadas en documento de transporte. (Art. 31 Dec. 2101 de 2008). 1.28 Cuando en desarrollo de control posterior se encuentre que la mercancía no cuenta con las etiquetas requeridas en los reglamentos técnicos, o con los rotulados, estampillas, leyendas o sellos determinados en las disposiciones legales vigentes, o cuando baste etiquetas, rotulados, estampillas, leyendas o sellos no cumplan con los requisitos exigidos en las normas vigentes, o los mismos presenten evidencia de adulteración o falsificación. (Art. 4º Decreto 3273 de 2008).																																					
2. RÉGIMEN DE EXPORTACIÓN, CUANDO LA MERCANCÍA: 2.1 De transporte con destino a la exportación por rutas no autorizadas por la DIAN. 2.2 Movilizar carga sin la Guía de Recolección o por lugares distintos a los autorizados en la Guía. (Art. 347 Decreto 2665 de 1999). 3.1 Cuando la diligencia de reconocimiento o inspección se encuentre carga de exceso, respecto de la amparada en el documento de transporte. 3.2 No se entregue a depósito o Zona Franca. 3.3 Cuando el depósito encuentre mercancías en exceso al momento de recibir la carga de transportador. 3.4 Cuando durante la ejecución de una operación de tránsito aduanero se encuentren mercancías que hubieran obtenido la autorización del régimen de tránsito aduanero, a pesar de estar sometidas a las restricciones de que trata el Art. 358 del Decreto 2665 de 1999.																																					
4. ZONA DE RÉGIMEN ADUANERO ESPECIAL DE MAICAO, URUBIA Y MANAURE Además de los contemplados en el art. 502 del Decreto 2665 de 1999, son causas de aprehensión, las siguientes: (Art. 502-2 Dec. 2665/99, Art. 2º Dec. 101/2007). 4.1 No entregar los documentos de viaje a la autoridad aduanera dentro de la oportunidad establecida en el literal c) del art. 449 del Dec. 2665/99. 4.																																					

INSTRUCCIONES DE DELIGENCIAMIENTO ACTA DE APREHENSION

Diligencie a mano en forma legible y en letra impresa.

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

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

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

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

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

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

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

Datos del Titular o Responsable de la Mercancía -

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

Documentos presentados:

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

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

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

EXPLICACIÓN/RELACIÓN PRUEBAS -

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

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

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

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

DESCRIPCIÓN DE LA MERCANCIA -

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

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

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

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

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

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

Para diligenciar estas casillas tenga en cuenta lo siguiente:

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

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

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

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

NOTA:

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

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

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

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

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

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

NOTA:

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

DEPOSITO -

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

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

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

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

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

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

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

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

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

DLAN 231.005.2013
Julio -16-2013

DOI: 10.1002/nt.2013

[illegible]

Apéndice F. Base de Precios DIAN

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

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

Favoritos Sitios sugeridos dianet inoba www.dian.gov.co Galeria de Web Slice

Sistema de Información y Gestión Aduanera

DIAN
Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales

Datos Básicos del Usuario
MARCELIANO SANDOVAL GOMEZ
Bucaramanga-04

Cambios de clave Contraseña Consultar Manuales

DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES

[Documentos] [Manual del Consultor] Fecha : 2014-07-24 Cedula : 91201150

Menú Principal

- Consultor
 - Consultar Vehículos
 - Consultar Artículos

Consultar Artículos - (Precios de Avalúo)

Ver Filas por Página: ☐ Veinticinco ☐ Cincuenta ☐ Setenta y Cinco ☐ Cien

Consec.Artic.

y Buscar Palabra

y ...

y ...

y ...

y Año Fabricación

y Capítulo

Partida Armonizado Nandina Colombia

y Precio en Pesos Colombianos

y Año Vigencia Precio

Desde: Igual a 2014

Buscar ARTICULOS Limpia Formulario Refrescar

Fecha : Thu Jul 24 11:49:04 GMT-05:00 2014 | Usuario : MARCELIANO SANDOVAL GOMEZ | Intranet local | Modo pruebas: desactivado 124%

Apéndice G. Consulta RUT

muiscad.an.gov.co/WebRutMuiscad/DefErrorPaginaConstruccion.faces

diannet www.dian.gov.co RUNT MINISTERIO DE MINA... Google

04-08-2014 / 08:48:35 U.A.E. DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES
muiscad.an.gov.co BORRERO JAVIER ANDRES

Alarmas Tareas Asuntos Cerrar

DIAN-MUISCA

- Autogestión
- Bandeja de Salida
- Comentarios y Quejas
- Consulta Asuntos
- Correo
- DIANNET
- Encargos
- Registro Único Tributario
 - Consultar Establecimientos
 - Consultar Formularios
 - Consultar RUT
 - Consultar Traslado Administrativo
 - Consultar Vinculación a Organización
 - Encuesta Servicios Informáticos

Consulta RUT

Consultar por NIT

NIT

Consultar por Razón Social o Nombres

Razón Social

Desea realizar la búsqueda: ☒ Iniciando con la palabra ☐ Que contenga la palabra

Consultar por Tipo de Documento

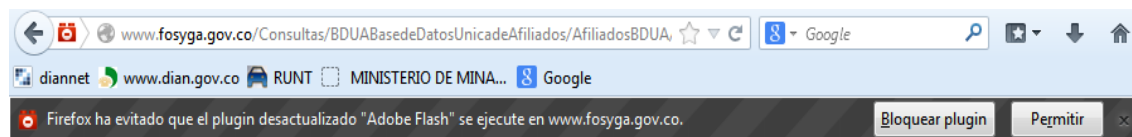
Tipo de Documento de Identificación

Número de Documento

Buscar

© Derechos Reservados DIAN - Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales

Apéndice H. Consulta FOSYGA



Inicio

Acerca del FOSYGA

Trámites

Servicios en Línea

Consultas

Estadísticas

lunes, 04 de agosto de 2014

Inicio

Ocultar Todo

Actual

FOSYGA

Línea

Base de Datos Unica de Afiados

Afiados BDUA

Trámites BDUA

Compensados

De Recaudación Cotizaciones Del Régimen Contributivo

Subsidiado Contratación

Compensación

Presupuestal

Financieros

Administradores

Afiados BDUA

Consulta de afiliados a la Base de Datos Unica del Sistema de Seguridad Social

Fecha de actualización 01 de Agosto de 2014

Consulta de afiliados a la Base de Datos Unica. Obtenga información sobre afiliados en la Base de Datos Unica del Sistema de Seguridad Social para todos los regímenes según última actualización.

Recuerde:

Estas consultas pueden tomar varios minutos, sea paciente en esperar los resultados.

Tipo Documento: Cedula de Ciudadania

Numero:

Consultar

Nos permitimos recordarles la responsabilidad de mantener la reserva del uso de esta información, solo debe ser utilizada para fines relacionados con la verificación del estado de afiliación de las personas que se encuentran dentro de las bases de datos de los regímenes Contributivo y Subsidiado, de conformidad con lo establecido en el Artículo 7 de la Resolución 1344/2012 que en su tenor literal expresa:
“Artículo 7.- Reserva en el manejo de los datos.- La información presentada en medio físico, magnético, archivos o bases de datos de los sistemas de información administrados por este Ministerio, incluida la contenida en la Base de Datos Unica – BDU, es de circulación restringida para los terceros y totalmente ajenos al ámbito propio en el cual se obtuvo dicha información y deberá ser protegida con la debida reserva, custodia y conservación.”.
Por lo anterior las entidades promotoras de salud responderán por la custodia y conservación de los datos de afiliación que generen o reciban y de sus respectivos soportes.
El Ministerio de la Protección Social comunica que la información dispuesta en esta consulta contiene los datos reportados conforme a las fechas definidas en la Resolución 1344 de 2012 por las entidades de aseguramiento (EPS, EOC, EPS-S y Entidades de Régimen de Excepción) que han superado el proceso de validación y cruce definidos en las normas y en las especificaciones técnicas; por lo tanto esta información se debe utilizar como complemento al marco legal y técnico definido y nunca como único criterio para denegar la prestación de los servicios de salud a las personas. Si usted encuentra una inconsistencia en la información publicada, por favor remítase a la entidad de aseguramiento (EPS, EOC, EPS-S y Entidades de Régimen de Excepción) solicitando la corrección de su información a fin de que ésta remita la novedad correspondiente al Administrador Fiduciario del FOSYGA y éste proceda a la actualización en la Base de Datos única de Afiliados.

Dirección: Carrera 7 No. 31A - 36 EDIFICIO NUEVO MILENIO - Horario de atención : Lunes a viernes de 08:00 a.m. a 05:00 p.m.
Call Center 24 Horas : 4806666 Línea gratuita nacional: 01 8000 522 450
Email: atencionalccliente.sayp@sayp.com.co

Iniciar Sesión