

Información Importante

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

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

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

Bibliotecas Bucaramanga

Universidad Santo Tomás

Informe Final de Práctica DIAN

Yesenia Estupiñan Ayala

Informe Final de Practica para optar por el título de Profesional en Negocios Internacionales

Directora

Sandra Helena Rodríguez Meléndez

Esp. Derecho Aduanero

Universidad Santo Tomas, Bucaramanga

División de Ciencias Económicas Administrativas

Facultad de Negocios Internacionales

2016

Dedicatoria

Esta meta de mi vida se la quiero dedicar a Dios por haberme permitido llegar hasta este punto, por estar conmigo en cada paso que he dado, por iluminar mi mente, darme fortaleza y bendecir mi camino poniendo personas maravillosas que fueron mi soporte y compañía durante todo este tiempo. También a mi madre Gloria Ayala Calderón y a mi hermano Giovanni Estupiñan Ayala por apoyarme en todo momento, por creer y confiar siempre en mí y por su esfuerzo para darme una carrera profesional para mi futuro, todo esto es gracias a ustedes.

Agradecimientos

Agradezco a Dios por darme vida, sabiduría e inteligencia para poder lograr todos mis objetivos, por poner en mi camino personas maravillosas que gracias a su apoyo y esfuerzo hicieron posible que yo llegara hasta este punto. En especial mi madre, que día a día lucho y se esforzó para verme crecer profesionalmente, mi hermano que siempre estuvo ahí apoyándome y siendo mí ejemplo a seguir, y toda mi familia, que siempre han querido lo mejor para mí y que en momentos difíciles siempre he encontrado su apoyo. También quiero agradecer a cada una de las personas que hicieron parte de este proceso, a mis amigas de universidad, a las enseñanzas de cada uno de mis profesores, y a cada una de las personas que conocí en la DIAN durante mi pasantía, los cuales aportaron sus experiencias y enseñanzas que me hicieron crecer un poco más como persona y profesional.

Contenido	Pág.
Introducción	18
1. Informe final de practica DIAN	19
1.1.Justificación	19
1.2.Objetivos de la practica	19
1.2.1. Objetivo general	19
1.2.2. Objetivos específicos	20
2. Perfil de la entidad	20
2.1.Razón social	20
2.2.Objeto social de la empresa	21
2.3.Datos del jefe inmediato	22
2.4.Misión	22
2.5.Visión	22
2.6.Organigrama de la empresa	23
2.7.Portafolio de productos	23
3. Cargo y funciones	24
3.1. Funciones asignadas	24
3.2.Descripción de las funciones asignadas	25
3.2.1. Función 1	26
3.2.2. Función 2	26
3.2.3. Función 3	26
3.2.4. Función 4	26

3.2.5. Función 5	27
3.2.6. Función 6	27
3.2.7. Función 7	27
3.3.Nuevas actividades realizadas	27
3.4.Actividades para llevar a cabo las funciones	28
3.4.1. Función 1	28
3.4.2. Función 2	29
3.4.3. Función 3	30
3.4.4. Función 4	31
3.4.5. Función 5	32
3.4.6. Función 6	33
3.5.Cronograma de actividades	34
4. Marco conceptual y normativo	37
4.1.Aduanero	38
4.2.Cambiario	40
5. Aportes	41
5.1.Aportes a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN)	41
5.2.Listas de chequeo por productos Aduanero	42
5.2.1. Autos de Entrega	42
5.2.2. Requerimiento Especial Aduanero	44
5.2.3. Auto de Archivo Aduanero	45
5.2.4. Resolución de Decomiso	46
5.3.Listas de chequeo por productos Cambiarios	47

5.3.1. Actos de Formulación de Cargos	47
5.3.2. Resolución Termino de Aceptación	48
5.3.3. Auto de Archivo Cambiario	49
5.4.Aportes de la DIAN a la formación del practicante	50
5.5.Registro fotográfico de las visitas a ALMAGRARIO S.A	50
6. Conclusiones y recomendaciones	52
Referencias bibliográficas	53
Apéndice	54

Lista de tablas

	Pág.
Tabla 1. Cronograma de Julio	34
Tabla 2. Cronograma de Agosto	34
Tabla 3. Cronograma de Septiembre	35
Tabla 4. Cronograma de Octubre	36
Tabla 5. Cronograma de Noviembre	36
Tabla 6. Cronograma de Diciembre	36
Tabla 7. Cronograma de Enero	37

Lista de figuras

	Pág.
Figura 1. Organigrama de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN)	23
Figura 2. Lista de chequeo para Auto de Entrega	43
Figura 3. Lista de chequeo para Requerimiento Especial Aduanero	44
Figura 4. Lista de chequeo para Auto de Archivo Aduanero	45
Figura 5. Lista de chequeo para Resolución de Decomiso	46
Figura 6. Lista de chequeo para Actos de Formulación de Cargos	47
Figura 7. Lista de chequeo para Resolución Termino de Aceptación	48
Figura 8. Lista de chequeo para Auto Archivo Cambiario	49
Figura 9. Evidencia visitas	50
Figura 10. Evidencia visitas	51
Figura 11. Evidencia visitas	51
Figura 12. Evidencia visitas	51
Figura 13. Evidencia visitas	51

Lista de apéndices

	Pág.
Apéndice A. Auto de Apertura	54
Apéndice B. Acta de Hechos	55
Apéndice C. Resolución de Decomiso	56
Apéndice D. Auto de Entrega	58
Apéndice E. Auto Comisorio	61
Apéndice F. Resolución de Terminación	62
Apéndice G. Requerimiento Ordinario de Información	63
Apéndice H. Acto de formulación de cargos	64

Glosario

ACTA DE APREHENSION: es un documento generalmente diligenciado por la Policía Fiscal Aduanera en donde se relaciona la mercancía incautada y las causales de aprehensión.

ACTA DE HECHOS: es un documento en donde se narran los hechos que dieron lugar a la aprehensión.

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

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

AUTORIDAD ADUANERA: es el funcionario público o dependencia oficial que en virtud de la Ley y en ejercicio de sus funciones, tiene la facultad para exigir o controlar el cumplimiento de las normas aduaneras.

AUTO ARCHIVO ADUANERO: Se expide cuando termine una investigación porque culminó el proceso en la respectiva dependencia, el expediente se cierra mediante un auto de archivo, en el cual se deberá indicar los motivos por los cuales culmina la investigación. Igualmente se deberá expedir un auto de archivo cuando la investigación se cierra en determinado programa y las diligencias se trasladan para formar parte de otra.

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

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

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

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

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

AUTO QUE DECRETA PRUEBAS: Es el auto formulado por el funcionario de DIAN, para investigar a fondo a los implicados de un expediente para su definición de situación jurídica.

CONTROL ADUANERO: es el conjunto de medidas tomadas por la autoridad aduanera con el objeto de asegurar la observancia de las disposiciones aduaneras.

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

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

DECOMISO: es el acto en virtud del cual pasan a poder de la Nación las mercancías, respecto de las cuales no se acredite el cumplimiento de los trámites previstos para su presentación y/o declaración ante las autoridades aduaneras, por presentarse alguna de las causales previstas en el artículo 502 del Decreto 2685 de 1999.

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

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

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

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

GIT: grupo interno de trabajo

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

INFRACCION CAMBIARIA: es una contravención administrativa de las disposiciones constitutivas del Régimen de Cambios vigentes al momento de la transgresión, a la cual corresponde una sanción cuyas finalidades son el cumplimiento de tales disposiciones y la protección del orden público económico.

INSPECCION 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.

NOTIFICACION: 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.

NOTIFICACION 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.

NOTIFICACION 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.

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

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

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

REQUERIMIENTO ORDINARIO DE INFORMACION: Es el documento formulado por el funcionario de la DIAN, para complementar la información suministrada en los insumos que obran en el expediente.

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

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

RUT: Registro Único Tributario.

NOTA: las definiciones fueron tomadas de la página web de la DIAN.

Resumen

En el presente trabajo se encuentran algunos actos administrativos proferidos por la DIAN tales como Autos de Vinculación, Requerimientos Ordinarios, Resoluciones de Decomiso, Autos de Entrega Parcial y Total, Autos de Formulación de Cargos, entre otros. Los cuales me permitieron poner en práctica mis conocimientos adquiridos durante mi carrera de negocios internacionales, a través de estos actos administrativos se logró en cierta parte definir la situación jurídica de las mercancías aprehendidas. Adicional a esto, se plasman algunas de las funciones y actividades desarrolladas durante los 6 meses de la pasantía las cuales me permitieron ampliar un poco más mis conocimientos y así mismo, adquirir fortalezas y habilidades en cuanto a fiscalización aduanera y control cambiario se refiere.

Introducción

De acuerdo al conocimiento adquirido durante el proceso de aprendizaje y la necesidad de poner en práctica estos conocimientos en un ambiente real. Este trabajo se realiza para evidenciar los conocimientos adquiridos, desarrollar nuevas estrategias como profesional y darle cumplimiento a los requerimientos exigidos como estudiante universitario y así lograr comprender los retos que se afrontan en una empresa y como el estudiante ya preparado puede generar valor agregado a los procesos de la organización. Así mismo, en este documento se muestran las actividades que se realizaron durante todo el proceso de la práctica empresarial las cuales fueron realizadas con el apoyo de los funcionarios del Grupo Interno de Trabajo de Investigaciones Aduaneras y Control Cambiario- DIAN.

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

1. Informe final de practica DIAN

1.1. Justificación

Esta pasantía permite mostrar y poner a prueba los conocimientos y afianzarlos en el campo laboral del área empresarial, es importante porque algunos conocimientos que se imparten en las aulas de clases, solo se pueden comprender en situaciones reales de una organización, también es porque el pasante puede visualizar el nivel de obligaciones, exigencias y orden que tiene una organización para surgir en un mercado que está en constante cambio.

Es importante resaltar que esta experiencia ayuda a obtener pautas y conocimientos para mi futuro desempeño como profesional dentro de los diferentes campos de acción, además de tener una experiencia profesional para nuestra hoja de vida, identificamos en cual área tenemos más capacidades, si realmente queremos llevar una vida de empleado o se nos facilita emprender un negocio y a relacionarme con personas que por su experiencia y capacidad pueden asesorarme y orientarme en todo lo concerniente a la materia empresarial.

1.2. Objetivos de la práctica

1.2.1. Objetivo general

Poner en práctica todos los conocimientos adquiridos durante el proceso de aprendizaje como estudiante de Negocios Internacionales de la Universidad Santo Tomas, así mismo desarrollar nuevas estrategias como profesional Y así lograr comprender los retos que se afrontan en una empresa y como el estudiante ya preparado puede generar valor agregado a los procesos de la organización.

1.2.2. Objetivos específicos

- Desarrollar con eficiencia las tareas y funciones asignadas por la Dirección de Impuestos Y Aduanas Nacionales (DIAN).

- Poner en práctica los conocimientos adquiridos durante el programa de Negocios Internacionales.

- Abrirme a nuevos conocimientos y nuevas estrategias que me aporte la empresa para mi Vida profesional.

- Adquirir habilidades y fortalezas en el campo de la fiscalización aduanera y control Cambiario, para ejecutar acciones relacionadas al campo de los negocios internacionales.

2. Perfil de la entidad

2.1. Razón social de la empresa

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

La DIAN está organizada como una Unidad Administrativa Especial del orden nacional de carácter eminentemente técnico y especializado, con personería jurídica, autonomía administrativa y presupuestal y con patrimonio propio, adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

2.2. Objeto social de la empresa

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

2.3. Datos del jefe inmediato

Grupo Interno de Trabajo Investigaciones Aduaneras y Control Cambiario

Jefe inmediato: EDWARD AVENDAÑO BAUTISTA

Correo electrónico: eavendanob@dian.gov.co

Teléfono: 6309444 Ext130

2.4. Misión de la empresa

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

2.5. Visión de la empresa

En el 2020, la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales de Colombia genera un alto nivel de cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias, aduaneras y cambiarias, apoya la sostenibilidad financiera del país y fomenta la competitividad de la economía nacional,

gestionando la calidad y aplicando las mejores prácticas internacionales en su accionar institucional. (DIAN, 2016).

2.6. Organigrama de la empresa

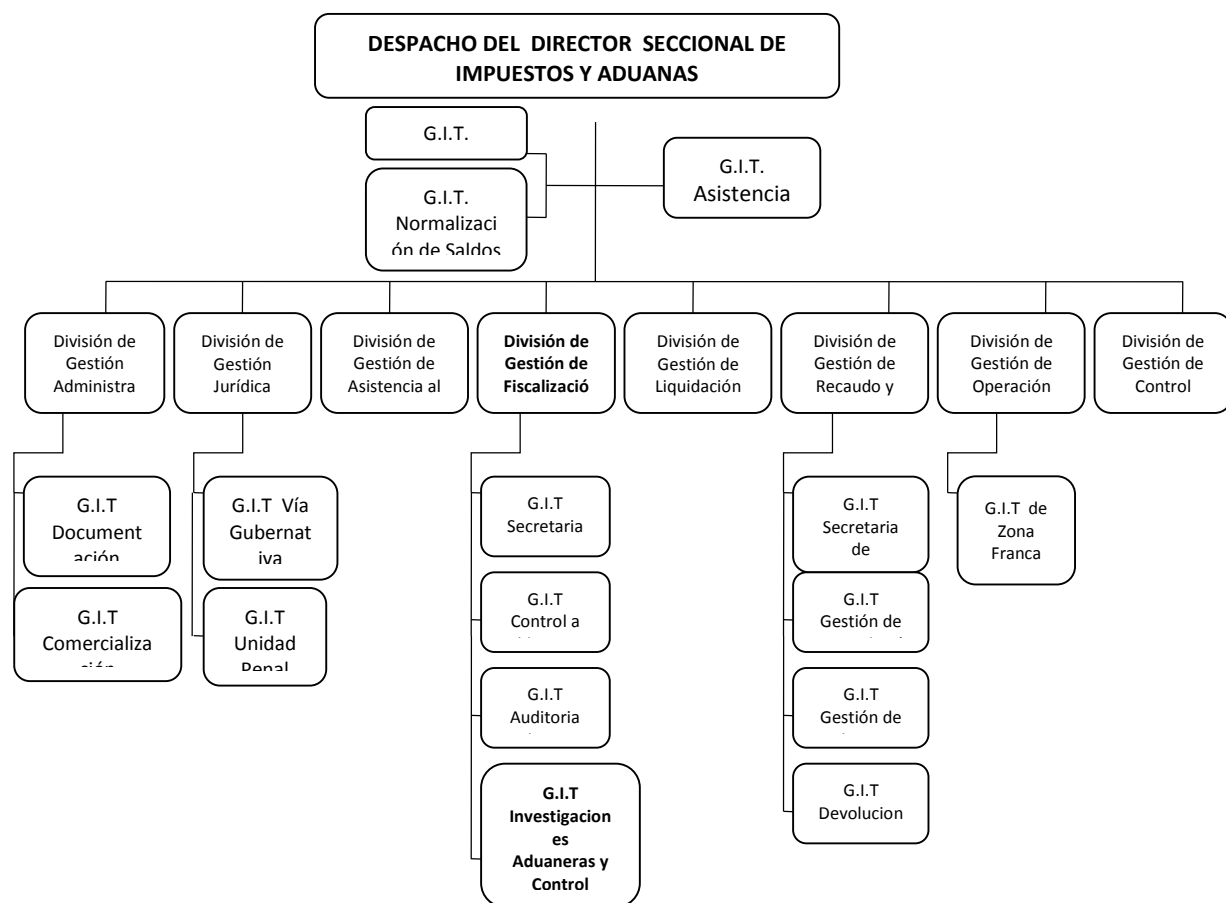


Figura 1: organigrama de la Dirección de Impuestos y Aduanas- DIAN

Fuente: www.dian.gov.co

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

Trámites y servicios que ofrece la entidad:

- **Impuestos:** Los trámites y servicios relacionados con el tema tributario que ofrece la DIAN son: la Inscripción, actualización, cancelación del Registro Único Tributario (RUT); Autorización y habilitación de numeración de facturas; Devolución del impuesto al valor Agregado, entre otros.

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

- **Cambios:** Los Trámites y servicios con el tema de control cambiario se encuentra: la Autorización para ejercer actividades como profesionales de compra y venta de divisas, Declaraciones para ingreso o salida de dinero efectivo del país y títulos representativos de divisas entre otros.

3. Cargo y funciones

Cargo: Auxiliar del G.I.T de Investigaciones Aduaneras y Control Cambiario

3.1. Funciones asignadas

1. Apoyar la elaboración de documentos y oficios que permitan sustanciar las

Investigaciones Aduaneras y Cambiarias que se desarrollan en el Grupo.

2. Elaborar los proyectos de decisión con el acompañamiento del funcionario tutor respecto De la definición de la situación jurídica de mercancías, liquidaciones oficiales de corrección y valor de las declaraciones aduaneras y actos preparatorios sobre cumplimiento de las obligaciones del Régimen Cambiario.

3. Apoyar en la conformación de los expedientes, elaboración de hojas de ruta y proyección De informes finales sobre investigaciones por infracciones en el Régimen Aduanero y Cambiario.

4. Colaborar con la verificación del cumplimiento de las acciones de mejora que se hayan Realizado en los proyectos revisados por el Jefe de Grupo.

5. Asistir a los eventos de formación y capacitación que se lleven a cabo sobre el Régimen Aduanero y Cambiario.

6. Conservar y custodiar la confidencialidad de la información sobre la cual tenga Conocimiento.

7. Desempeñar con responsabilidad las demás tareas que le sean encomendadas.

3.2. Descripción de las funciones asignadas

3.2.1. Función 1.

El funcionario encargado proporciona al pasante el respectivo expediente aduanero o cambiario con el fin de elaborar el acto administrativo que corresponda.

3.2.2. Función 2

El pasante junto con el funcionario encargado realiza el estudio del expediente y si es necesario una inspección física de la mercancía en el depósito ALMAGRARIO S.A con el fin de elaborar el correspondiente acto administrativo para definir la situación jurídica de la mercancía. Después de realizado el acto administrativo se procede a hacerle las respectivas correcciones si son necesarias.

3.2.3. Función 3.

En esta función al pasante se le facilita toda la documentación disponible para conformar y organizar cada expediente ya sea aduanero o cambiario. El pasante tiene que organizarlo, foliarlo y llenar la hoja de ruta.

3.2.4. Función 4.

Una vez se defina la situación jurídica de la mercancía por parte del funcionario encargado, el correspondiente acto administrativo es revisado por el pasante, el cual se encarga de subrayar los posibles errores cometidos. Después de esta revisión el Jefe del grupo interno de trabajo procede a rectificar la anterior revisión con el fin de realizar las correcciones pertinentes.

3.2.5. Función 5.

En esta función el pasante está en todo el derecho de asistir y formar parte de los diferentes eventos de formación y capacitación que se lleven a cabo en la entidad ya sean de tipo aduanero o cambiario. A lo largo de la pasantía se llevan a cabo diferentes capacitaciones en cuanto a las modificaciones que se hacen a las normas vigentes con el fin de que los funcionarios estén constantemente informados de las normas y leyes que emiten.

3.2.6. Función 6.

En esta función el pasante debe tener mucho cuidado y custodiar la confidencialidad de la información que maneja, en cuanto a expedientes, naturaleza jurídica de la mercancía y toda la información que se maneja dentro del grupo interno de trabajo.

3.2.7. Función 7.

A lo largo de la práctica, se llevan a cabo diversas tareas que no fueron pactadas en las funciones a desempeñar al iniciar las prácticas pero de igual manera estas tareas ayudan a la formación y desarrollo de la práctica empresarial. Estas tareas pueden ser parte de programas aduaneros o cambiarios así como labores administrativas del grupo interno de trabajo del que se hace parte.

3.3. Nuevas actividades realizadas

Algunas funciones adicionales a las anteriormente mencionadas son:

1. inspección física de la mercancía aprehendida en la bodega Almagrario S.A
2. Inspección física en las casas de cambio donde se analiza el pago de divisas y el buen

Manejo de las cuentas de compensación.

3. consulta de exógenas cambiarias con el fin de contribuir a la situación cambiaria de los

Contribuyentes investigados.

4. Descarga de expedientes en los libros de cada auditor
5. Realización de planillas múltiples para numeración.
6. Consultas de RUT.

3.4. Actividades para llevar a cabo las funciones

3.4.1. Función 1.

Apoyar la elaboración de documentos y oficios que permitan sustanciar las investigaciones Aduaneras y Cambiarias que se desarrollan en el Grupo.

Las actividades que se realizan para llevar a cabo esta función son:

- Se recibe el preliminar o expediente repartido por la Dependencia de Secretaría de la Seccional de Impuestos y Aduanas Nacionales Bucaramanga.
- Una vez recibido se verifica toda la información portada.
- Si al momento de verificar se encuentra que falta información para seguir con el proceso

Se expide un Requerimiento Ordinario de Información dirigido a la persona o empresa que corresponda.

3.4.2. Función 2.

Elaborar los proyectos de decisión con el acompañamiento del funcionario tutor respecto de la definición de la situación jurídica de mercancías, liquidaciones oficiales de corrección y valor de las declaraciones aduaneras y actos preparatorios sobre cumplimiento de las obligaciones del Régimen Cambiario.

Las actividades que se realizan para llevar a cabo esta función son:

- Se recibe el preliminar o expediente repartido por la Dependencia de Secretaría de la Seccional de Impuestos y Aduanas Nacionales Bucaramanga.
- Se verifica que la información proporcionada en el preliminar o expediente concuerde Con el auto de apertura.
- Se revisan cada uno de los insumos del preliminar o expediente, los cuales son: auto comisorio, acta de hechos, documentos proporcionados en el momento de la inmovilización de la mercancía (guía de transporte, declaraciones de importación, facturas, entre otros), acta de aprehensión, Documento de Ingreso, Inventario y Avalúo de Mercancía (DIAM), notificación(es) del acta de aprehensión, en el caso de los procesos aduaneros. Por parte de los procesos cambiarios, los insumos del preliminar o expedientes varían, ya que van de acuerdo al programa cambiario que se esté manejando y al cual esté vinculado la investigación.
- Se analizan los términos que se tienen para objetar y decidir, en la parte aduanera, se

toma el tiempo a partir de la notificación del Acta de Aprehensión, la cual se puede notificar de forma personal, por edicto y por estado, dichos términos son: 10 días hábiles a partir de la notificación (días que tienen los investigados para objetar), luego 15 días hábiles a partir del vencimiento de objeción para que la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) tome la decisión correspondiente; y en la parte cambiaria se realiza la investigación correspondiente para así poder ejecutar la acción del Acto de Formulación de Cargos, el cual se puede notificar de la misma manera que se hace con el Acta de Aprehensión en el programa Aduanero.

- En el programa Aduanero, se analiza las causales por las que fue aprehendida la Mercancía consignadas en el Decreto 2685 de 1999 y las pruebas que residen en el expediente (si las hay). Por la parte cambiaria, se analiza el Decreto 2245 de 2011 y artículos 55 y 56 de la Resolución Externa No.08 de Mayo 05 de 2000 de la Junta Directiva del Banco de la República.

- Se consulta el Registro Único Tributario (RUT), si en el expediente se encuentra el Número de identificación de los investigados.

3.4.3. Función 3.

Apoyar en la conformación de los expedientes, elaboración de hojas de ruta y proyección de informes finales sobre investigaciones por infracciones en el Régimen Aduanero y Cambiario.

Las actividades que se realizan para llevar a cabo esta función son:

- Se recibe los Actos Administrativos notificados en una planilla repartida por la Dependencia de Secretaria de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales Seccional Bucaramanga.

- Se anexan en el expediente todas las pruebas del expediente otorgados en la planilla.

- Se realiza la respectiva foliación de documentos anexados.
- Se realiza la actualización de la hoja de ruta, en donde se relacionan todo los documentos que obran en el expediente.
- Luego el expediente es trasladado a la dependencia adecuada, ya sea Secretaría o Jurídica De la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales Seccional Bucaramanga, este traslado queda plasmado en los libros de control del grupo interno de trabajo de investigaciones aduaneras y control cambiario.
- En cuanto a la conformación de nuevos expedientes, en el GIT de investigaciones Aduaneras y Cambiarias se recibe todos los documentos que hacen parte de un proceso con el fin de agruparlos, agregarles la hoja de ruta y así mismo asignarlos a un Auditor para que se encargue de su estudio y definición de la naturaleza jurídica de la mercancía.

3.4.4. Función 4.

Inspección física de la mercancía aprehendida en la bodega Almagrario S.A

Las funciones que se realizan para llevar a cabo esta función son:

- una vez el expediente está en poder del Auditor asignado, el procede a analizar toda la Información allí consignada.
- El interesado cuenta con 10 días hábiles a partir de la notificación, ya sea por edicto, Estado, o por página web para presentar documento de objeción al Acta de Aprehensión, En donde se solicita la inspección física de la mercancía.

- Una vez presentada la objeción, se procede a realizar la inspección física de la mercancía

En las bodegas de Almagrario S.A para comprobar que lo que dice en el Acta de Aprehensión coincide con la mercancía que fue objeto de Aprehensión y así mismo se verifica etiqueta y se hace un registro fotográfico, el cual se anexa al expediente.

- Estas visitas a Almagrario el pasante siempre las hace bajo la supervisión de un

Funcionario y autorizado por el jefe.

3.4.5. Función 5.

Inspección física en las casas de cambio donde se analiza el pago de divisas y el buen manejo de las cuentas de compensación.

Las funciones que se realizan para llevar a cabo esta función son:

- Una vez analizado el expediente por parte del Auditor, se procede a pedir la autorización

Por parte del jefe del GIT de investigaciones Aduaneras y Cambiarias para realizar la respectiva visita de inspección cambiaria al establecimiento objeto de estudio.

- Las visitas se hacen sin cita previa y sin notificar a la persona encargada del

Establecimiento.

- Una vez se encuentran los funcionarios en el establecimiento se procede a verificar que

Todos los documentos estén en orden, actualizados y en regla.

- Después de verificar los documentos se procede a verificar el dinero que hay en la caja y

En la caja fuerte, el cual debe coincidir con el último reporte que hizo la casa de cambio a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales-DIAN. Las casas de cambio no están autorizadas para portar más dinero en moneda extranjera del que reportan ante la entidad y si al momento de la inspección se logra comprobar que poseen más dinero será objeto de sanción.

3.4.6. Función 6.

Consulta de exógenas cambiarias con el fin de contribuir a la situación cambiaria de los contribuyentes investigados.

Las funciones que se realizan para llevar a cabo esta función son:

- una vez se analizan los documentos que obran en el expediente y que fueron

Suministrados por la persona responsable, tales como la declaración de cambio, se procede a verificar que los datos allí consignados coincidan con los plasmados en la exógena cambiaria.

- Para solicitar la información de la exógena cambiaria, el Auditor encargado debe

Solicitarla a través de un correo electrónico dirigido al jefe y a la pasante, que es la encargada de su consulta.

- La consulta de la exógena cambiaria se hace a través de la página web de la entidad,

www.dian.gov.co

- Para acceder a esta información se debe ingresar con unos datos y una clave la cual es

Suministrada por el jefe del GIT de investigaciones Aduaneras y Cambiarias, dicha clave es confidencial y solo la debe portar el jefe y la pasante.

- A través de la página web se descarga la información de la exógena cambiaria y se

Procede a enviarla al respectivo Auditor para que continúe con el respectivo estudio del expediente.

3.5. Cronograma de actividades

Tabla 1. *Cronograma de actividades de Julio.*

ACTIVIDAD	TIEMPO	FECHA DE REALIZACION	FUNCIONARIO QUE ACOMPAÑA
Lectura de normatividad – Estatuto Aduanero	7 días	21-29 Julio	Edward Avendaño Bautista
Revisión de Actos Administrativos	2 días	30-31 julio	Elodia

Tabla 2. *Cronograma de actividades de Agosto.*

ACTIVIDAD	TIEMPO	FECHA DE REALIZACION	FUNCIONARIO QUE ACOMPAÑA
Revisión de Actos Administrativos	3 días	3-5 agosto	Elodia
Inspección física de la mercancía en Almagrario	1 día	6 agosto	Edward Avendaño
Expedición de Resoluciones de Decomiso	6 días	7-14 agosto	Jose Ariza
Revisión de Actos Administrativos	4 días	17-20 agosto	Elodia

Elaboración Actos Administrativos	2 días	21-24 agosto	Jose Ariza
Inspección física de la mercancía en Almagrario	1 día	25 agosto	Edward Avendaño
Radicación Actos Administrativos	1 día	26 agosto	Elodia
Visita de control cambiario a la casa de cambio BILBAO	1 día	27 agosto	Edward Avendaño

Tabla 3. *Cronograma de actividades de Septiembre*

ACTIVIDAD	TIEMPO	FECHA DE REALIZACION	FUNCIONARIO QUE ACOMPAÑA
Inspección física de la mercancía en Almagrario	1 día	1 septiembre	Edward Avendaño
Revisión de Actos Administrativos	4 días	2-7 septiembre	Elodia
Consulta exógena cambiaria	2 días	8-9 septiembre	Edward Avendaño
Descarga de expedientes por funcionario	2 días	10-11 septiembre	Elodia
Revisión de Actos Administrativos	3 días	14-16 septiembre	Elodia
Consulta exógena cambiaria	2 días	17-18 septiembre	Edward Avendaño
Inspección física de la mercancía en Almagrario	1 día	21 septiembre	Edward Avendaño
Capacitación	1 día	22 septiembre	Edward Avendaño
Consulta exógena cambiaria	1 día	23 septiembre	Edward Avendaño
Inspección física de la mercancía en Almagrario	1 día	24 septiembre	Edward Avendaño
Expedición de resoluciones de decomiso	4 días	25-30 septiembre	Jorge Mujica

Tabla 4. *Cronograma de actividades de Octubre*

ACTIVIDAD	TIEMPO	FECHA DE REALIZACION	FUNCIONARIO QUE ACOMPAÑA
Revisión de Actos Administrativos	4 días	1-6 octubre	Elodia
Expedición de resoluciones de decomiso	6 días	7-14 octubre	Jorge Mujica
Apertura de expedientes	7 días	15-23 octubre	Edward Avendaño
Revisión de Actos Administrativos	2 días	26-27 octubre	Elodia
Corrección de resoluciones de decomiso y acciones de fiscalización	3 días	28-30 octubre	Elodia

Tabla 5. *Cronograma de actividades de Noviembre*

ACTIVIDAD	TIEMPO	FECHA DE REALIZACION	FUNCIONARIO QUE ACOMPAÑA
Consulta de RUT	7 días	2-10 noviembre	Edward Avendaño
Consulta exógena cambiaria	9 días	11-23 noviembre	Edward Avendaño
Revisión de Actos Administrativos	2 días	24-25 noviembre	Elodia
Expedición de resoluciones de decomiso	5 días	25-30	Cecilia Meneses

Tabla 6. *Cronograma de actividades de Diciembre*

ACTIVIDAD	TIEMPO	FECHA DE REALIZACION	FUNCIONARIO QUE ACOMPAÑA
Revisión de Actos Administrativos	4 días	1-4 diciembre	Elodia

Consulta declaraciones de importación	3 días	7-9 diciembre	Elodia
Consulta RUT	2 días	10-11 diciembre	Elodia
Visita a Almagrario S.A	1 días	14 diciembre	Edward Avendaño Bautista
Realización de re notificación	4 días	15-18 diciembre	Tulio
Radicación de correspondencia	4 días	21-24 diciembre	Elodia

Tabla 7. Cronograma de actividades de Enero

ACTIVIDAD	TIEMPO	FECHA DE REALIZACION	FUNCIONARIO QUE ACOMPAÑA
Apertura de expedientes aduaneros	5 días	4-8 enero	Edward Avendaño
Consulta exógena cambiaria	2 días	11-12 enero	Edward Avendaño
Revisión de Actos Administrativos	2 días	13-14 enero	Elodia
Expedición de resoluciones de decomiso	5 días	15-21 enero	Jorge Alberto Mujica

4. Marco conceptual y normativo

Para realizar las funciones asignadas durante el tiempo de la práctica empresarial tanto los funcionarios como los pasantes se deben basar en normas aduaneras vigentes consignadas en el

Estatuto Aduanero o en las normas internas de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

4.1. Aduanero

- Art 20 de la ley 383 de 1997 en donde se expone que toda determinación referente a la Aprehensión, carácter, valor aduanero, decomiso y disposición de las mercancías, será responsabilidad de la DIAN o de la entidad que haga sus veces. También se expone la definición jurídica de la mercancía.

- Decreto 4048 del 22 de octubre de 2008, en la cual se determina la competencia de la Unidad Administrativa Especial – Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

- Decreto 2685 de 1999, Art. 504 y SS, modificado por el Decreto 4431 de 2004, Art. 504 Y SS. Se expone la definición de situación jurídica de la mercancía, la cual inicia con el Acta de Aprehensión.

- Decreto 2685 de 1999

Art. 2 **principios orientadores**, en donde se exponen los principios orientadores establecidos en el Art. 3 del Código Contencioso Administrativo, tales como el principio de justicia.

Art. 87 **obligación aduanera en la importación** en donde se expone la obligación aduanera que comprende la presentación de la declaración de importación, el pago de los tributos aduaneros y las sanciones a que haya lugar.

Art. 469 **fiscalización aduanera** en donde se expone que toda la mercancía debe estar amparada en un documento ya sea la Declaración de régimen aduanero, Planilla de envío o Factura de nacionalización.

Art. 472 **inspección aduanera de fiscalización** en donde se expone las facultades que tienen los funcionarios de la Dirección de Impuestos de Aduanas Nacionales para realizar inspección aduanera a la mercancía aprehendida con el fin de verificar la exactitud de las declaraciones y el cumplimiento de las obligaciones formales.

Art. 476 **ámbito de aplicación** en donde se expone el régimen sancionatorio aplicable a las infracciones aduaneras cometidas.

Art. 502 modificado por el Art. 10 del Decreto 993 de 2015 en donde se exponen las causales de aprehensión y decomiso de mercancías.

Art. 505-1 – adicionado D.4431/2004, Art. 14. Documento de objeción a la aprehensión en donde expone todo lo relacionado con el documento de objeción a la aprehensión, los plazos y el contenido para que sea considerado legal.

Art. 506 modificado D1232/2001 Art. 49 modificado D.4431/2004. Art 15 **entrega de la mercancía** una vez se desvirtúe la causal que genero la aprehensión se expide un acto en el cual se ordena la entrega de la mercancía.

Art. 436 de la resolución 4240 de 2000 modificado por el Art. 9 de la resolución 1249 de

2005 donde se expone la devolución de la mercancía que ha sido objeto de aprehensión.

4.2. Cambiario

- Decreto 1735 de 1993 **régimen cambiario**
- Art. 1 Núm. 5 y 6 del Art. 3 y 33 del Decreto 4048 de 2008 en donde se exponen las Funciones de la DIAN.
- Decreto ley 2245 de 2011 toda investigación cambiaria se decidirá conforme a las Disposiciones contenidas en el numeral 1 del Art. 31 del anterior Decreto.
- Art, 1,7,10-14 de la resolución Externa No. 8 de 2000 de la junta directiva del Banco De la Republica
- Numeral 3 de a Circular Reglamentaria Externa DCIN – 83 de 2011 del Departamento de Cambios Internacionales del Banco de la Republica. Expone las normas que rigen canalizaciones, títulos valores, importaciones, exportaciones.

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

- Aduanas:
 - Decreto 2685 de 1999
 - Decreto 4431 de 2001
 - Resolución 1249 de 2005
 - Resolución 4240 de 2000

- Cambios:
 - Decreto 2245 de 2001
 - Resolución Externa No. 08 de 2000 de la Junta Directiva del Banco de la Republica.
 - Resolución 9 de 2008.

5. Aportes

5.1. A la dirección de impuestos y aduanas nacionales (Dian)

Cuando la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales ofrece la oportunidad a un futuro profesional de vincularse por un tiempo de 6 meses, está abierto a adquirir diferentes formas de emplear y enfocar las leyes aduaneras y cambiarias sin desviarse de lo que se quiere lograr que es la definición jurídica de un caso en específico, el practicante le ofrece a los funcionarios de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) la oportunidad de realizar tareas informáticas y tecnológicas de una forma rápida y versátil, así como también la oportunidad de ser un apoyo para los funcionarios del grupo al momento de realizar las visitas e inspecciones ya sean

realizadas en el Depósito de la entidad o en las empresas que están vinculadas a las diversas investigaciones que allí se llevan a cabo.

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

Es por esto que se realizan estas listas de chequeo aduanero y cambiario, con el fin de mitigar estas falencias y aumentar la eficiencia en la entidad. Estas listas logran guiar mejor al funcionario y no tendrá que perder tiempo en revisar si el expediente cumple con todos los documentos necesarios, porque a medida en que se va evaluando la legalidad de la mercancía, se va llenando la lista. Otro beneficio de la lista de chequeo es el de evidenciar los errores gramaticales y ortográficos para darle a conocer al funcionario y mejorar su eficiencia.

Otro aspecto importante de la listas de chequeo son el ahorro, debido a que gracias a estas listas el funcionario tendrá menos errores y no tendrá que imprimir o fotocopiar los documentos varias veces.

5.2. Listas de chequeo para productos aduaneros.

5.2.1. Autos de entrega.

LISTA DE CHEQUEO POR PRODUCTO		GIT INVESTIGACIONES ADUANERAS Y CONTROL CAMBIARIO AÑO 2015		
Nombre del Producto				
AUTO DE ENTREGA DE MERCANCIA. Version 1.				
Nº	Detalle del requisito	CUMPLE		OBSERVACION
		SI	NO	
1	¿SE IDENTIFICO Y VINCULO A TODOS LOS INTERESADOS EN EL AUTO DE ENTREGA?			
2	LAS DIRECCIONES OBJETO DE NOTIFICACION CORRESPONDEN A LAS UBICADAS Y/O SUMINISTRADAS EN EL EXPEDIENTE			
3	¿SE INDICAN LOS ANTECEDENTES DE LA APREHENSION Y SE IDENTIFICA CORRECTAMENTE EL DIAM Y EL ACTA DE APREHENSION?			
4	¿SE IDENTIFICO PLENAMENTE LA MERCANCIA?			
5	¿SE OBJETO EL ACTA DE APREHENSION?			
6	EN CASO AFIRMATIVO, ¿SE INDICO BREVEMENTE LAS RAZONES DE LA OBJECCION?			
7	¿SE ORDENO LA PRACTICA DE PRUEBAS?			
8	EN CASO AFIRMATIVO, ¿SE PRACTICARON TODAS LAS PRUEBAS DECRETADAS?			
9	¿HAY PAPELES DE TRABAJO DONDE CONSTE EL ANALISIS Y VERIFICACION DE LOS DOCUMENTOS APORTADOS EN LA OBJECCION Y LAS PRUEBAS DECRETADAS - ORDEN ADMINISTRATIVO 003 DE 2010?			
10	LOS DOCUMENTOS APORTADOS CON OCASION DE LA PRACTICA DE PRUEBAS ¿CUMPLEN CON LOS REQUISITOS LEGALES PARA SU VERACIDAD?			
11	¿SE RELACIONO CORRECTAMENTE EL FUNDAMENTO JURIDICO DEL AUTO DE ENTREGA?			
12	EN LAS CONSIDERACIONES DEL AUTO DE ENTREGA ¿SE ANALIZARON LAS PRUEBAS QUE OBRAN EN EL EXPEDIENTE?			
13	DEL ANALISIS DE LAS PRUEBAS ¿SE CONCLUYE LA PROCEDENCIA DE LA ENTREGA DE LA MERCANCIA, Y SE DESCRIBE CLARAMENTE CUAL ES LA MERCANCIA OBJETO DE ENTREGA EN EL AUTO?			
14	¿SE DESVIRTUARON TODOS LOS ARGUMENTOS QUE SUSTENTAN LA CAUSAL DE APREHENSION?			
15	¿EN EL AUTO SE DESCRIBE QUE DOCUMENTO AMPARA CADA ITEM DEL ACTA DE APREHENSION?			
16	SE INFORMO SOBRE LOS COSTOS DE BODEGAJE			
17	¿SE ORDENO LA REMISION DE COPIAS A OTRAS DEPENDENCIAS?			
18	¿FUE REPORTADA LA APREHENSION A LA DIVISION JURIDICA POR LA COMISION DE UN DELITO?			
19	EN CASO AFIRMATIVO ¿SE REMITIO COPIA?			
20	¿LA REDACCION DEL ACTO ES CLARA, COHERENTE Y SIN ERRORES DE ORTOGRAFIA?			
21	¿EL SUSTENTO JURIDICO ESTA VIGENTE?			
22	¿FUE EXPEDIDO OPORTUNAMENTE?			
23	EL EXPEDIENTE ESTA CORRECTAMENTE ORGANIZADO Y FOLIADO CONFORME EL MEMORANDO 0233 DEL 27/04/2010			
24	SE INDICO EL CODIGO DEL ACTO (148 - ENTREGA; 147- ENTREGA POR ACEPTACION DE GARANTIA?			
REVISOR: Nombre Completo y Firma		Jefe de Division, GIT		
Fecha:		Fecha:		
Investigación No. _____				

Figura 2. Lista de chequeo para Auto de Entrega

5.2.2. Requerimiento especial aduanero

LISTA DE CHEQUEO POR PRODUCTO		GIT INVESTIGACIONES ADUANERAS Y CONTROL CAMBIARIO AÑO 2015		
Nombre del Producto				
REQUERIMIENTO ESPECIAL ADUANERO. VERSION 1				
Nº	Detalle del requisito	CUMPLE		OBSERVACION
		SI	NO	
1	¿SE IDENTIFICÓ Y VINCULÓ A TODOS LOS INTERESADOS?			
2	¿ESTA PLENAMENTE DETERMINADA LA DIRECCION DE LOS INVESTIGADOS?			
3	EL EXPEDIENTE ESTA CORRECTAMENTE ORGANIZADO Y FOLIADO CONFORME EL MEMORANDO 0233 DEL 27/04/2010			
4	¿EL EXPEDIENTE TIENE LAS CONSTANCIAS DE NOTIFICACION?			
5	¿LA REDACCION DEL ACTO ES CLARA, COHERENTE Y SIN ERRORES DE ORTOGRAFIA?			
6	¿SE INFORMO SOBRE LA POSIBILIDAD DE REDUCCION DE LA SANCION PROPUESTA?			
7	¿SE RELACIONAN LOS HECHOS CONSTITUTIVOS DE INFRACCION ADUANERA O PROPUESTA DE LIQUIDACION OFICIAL?			
8	¿SE IDENTIFICA EL HECHO SANCIONABLE FRENTE A LA NORMA INFRINGIDA?			
9	¿SE REALIZO UNA ADECUADA Y COHERENTE VALORACION DE LAS PRUEBAS EN EL ACTO?			
10	¿SE REALIZO LA LIQUIDACION DE LOS TRIBUTOS ADUANEROS?			
11	¿EL SUSTENTO JURIDICO ESTA VIGENTE?			
12	¿SE ENCUENTRA EXPEDIDO Y NOTIFICADO DENTRO DEL TERMINO LEGAL?			
13	¿SE ENCUENTRA EXPEDIDO POR FUNCIONARIO COMPETENTE?			
14	¿ES RESPONSABLE EL AGENTE DE ADUANAS - ARTS. 507 Y 510 DTO 2685/1999?			
15	¿EL EXPEDIENTE TIENE LAS CONSTANCIAS DE NOTIFICACION DEL ACTO?			
16	¿EL ACTO FUE EXPEDIDO OPORTUNAMENTE CONFORME EL MEMORANDO 0347 DE 2014?			
REVISOR: Nombre Completo y Firma		Jefe de División o GIT		
Fecha:		Fecha:		

Figura 3. Lista de chequeo para Requerimiento Especial Aduanero

5.2.3. auto de archivo

LISTA DE CHEQUEO POR PRODUCTO		GIT INVESTIGACIONES ADUANERAS Y CONTROL CAMBIARIO AÑO 2015		
Nombre del Producto				
INFORME FINAL - AUTO DE ARCHIVO ADUANERO. Versión 1.				
Nº	Detalle del requisito	CUMPLE		OBSERVACION
		SI	NO	
1	¿SE IDENTIFICÓ CORRECTAMENTE LA INFORMACIÓN BÁSICA DEL INVESTIGADO?			
2	¿ESTÁ PLENAMENTE UBICADA LA DIRECCIÓN PARA LA NOTIFICACIÓN DEL ACTO?			
3	¿SE RELACIONA LA INFORMACIÓN OBTENIDA DEL CONTRIBUYENTE EN LAS DIFERENTES FUENTES DE INFORMACIÓN (RUT, CÁMARA DE COMERCIO, ETC.)			
4	¿SE REALIZÓ Y APLICÓ EL PLAN DE AUDITORIA Y/O LINEAMIENTOS DE AUDITORIA EN LA SUSTANCIACIÓN DEL EXPEDIENTE?			
5	¿SE INDICARON LOS RESULTADOS DERIVADOS DE LAS ACTUACIONES REALIZADAS POR EL AUDITOR (OFICIOS, LLAMADAS, AUTOS COMISORIOS, REQUERIMIENTOS, ETC.)			
6	¿SE INCLUYERON LOS REQUERIMIENTOS ORDINARIOS NOTIFICADOS EN EL EXPEDIENTE?			
7	¿SE REALIZÓ EL INFORME FINAL DE LA ACCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y SE RELACIONAN LOS HECHOS RELEVANTES DE LA INVESTIGACIÓN?			
8	¿SE REALIZÓ UN ANÁLISIS Y VALORACIÓN DE LAS PRUEBAS QUE REPOSAN EN EL EXPEDIENTE FRENTE A LA OBLIGACIÓN ADUANERA?			
9	¿SE RELACIONÓ CORRECTAMENTE EL FUNDAMENTO JURÍDICO DEL AUTO DE ENTREGA?			
10	¿SE INDICÓ EN LA PARTE RESOLUTIVA DEL ACTO LA RAZÓN QUE DETERMINA LA TERMINACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN?			
11	¿LAS NORMAS APLICABLES EN EL ACTO SON CORRECTAS Y VIGENTES PARA LA INVESTIGACIÓN?			
12	¿SE ENCUENTRA EXPEDIDO POR FUNCIONARIO COMPETENTE?			
13	¿EL ACTO FUE EXPEDIDO OPORTUNAMENTE CONFORME EL MEMORANDO 0347 DE 2014?			
14	EL EXPEDIENTE ESTÁ CORRECTAMENTE ORGANIZADO Y FOLIADO CONFORME EL MEMORANDO 0233 DEL 27/04/2010			
15	EN LOS AUTOS DE ENTREGA, SE CUENTA CON EL ACTO DEBIDAMENTE NOTIFICADO			
REVISÓ: Nombre Completo y Firma		Jefe de División o GIT		
Fecha:		Fecha:		

Figura 4. Listas de chequeo para Auto de Archivo

5.2.4. Resolución de decomiso

LISTA DE CHEQUEO POR PRODUCTO		GIT INVESTIGACIONES ADUANERAS Y CONTROL CAMBIARIO AÑO 2015		
Nombre del Producto				
RESOLUCIÓN DE DECOMISO. Versión 1				
Nº	Detalle del requisito	CUMPLE		OBSERVACION
		SI	NO	
1	¿SE VINCULO A TODOS LOS INTERESADOS Y SE IDENTIFICARON CORRECTAMENTE?			
2	¿SE IDENTIFICO CORRECTAMENTE LA DIRECCIÓN DE LOS INTERESADOS?			
3	¿SE IDENTIFICO PLENAMENTE LA MERCANCIA?			
4	¿SE IDENTIFICO CORRECTAMENTE LA CAUSAL DE APREHENSIÓN Y DECOMISO DE MERCANCIA?			
5	RELACIÓN DEL FUNDAMENTO LEGAL PARA EL DECOMISO DE LA MERCANCIA			
6	ANÁLISIS Y VALORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS APORTADOS Y LAS PRUEBAS DECRETADAS EN LA RESOLUCIÓN DE DECOMISO			
7	CUANDO SE PRESENTA OBJECCIÓN ¿SE INDICARON LOS MOTIVOS DE INCONFORMIDAD Y LAS CONSIDERACIONES AL RESPECTO?			
8	¿SE REALIZO UNA ADECUADA Y COHERENTE ARGUMENTACIÓN DEL DECOMISO?			
9	IDENTIFICAR CORRECTAMENTE EL NÚMERO DEL DIAM Y ACTA DE APREHENSIÓN			
10	NOTIFICACIÓN CORRECTA A LAS DIRECCIONES VERIFICADAS EN EL DECOMISO			
11	¿SE SEÑALO CORRECTAMENTE EL NÚMERO, FECHA DEL DECOMISO Y NOMBRE DEL FUNCIONARIO QUE FIRMA Y PROYECTA?			
12	¿SE ORDENO LA REMISIÓN DE COPIAS A OTRAS DEPENDENCIAS?			
13	¿SE MENCIONO EL RECURSO QUE PROCEDE Y EL PLAZO PARA SU INTERPOSICIÓN?			
14	EL EXPEDIENTE ESTA CORRECTAMENTE ORGANIZADO Y FOLIADO CONFORME EL MEMORANDO 0233 DEL 27/04/2010			
REVISOR: Nombre Completo y Firma		Jefe de División o GIT		
Fecha:		Fecha:		

Figura 5. Lista de chequeo para Resolución de Decomiso

5.3. Listas de chequeo productos cambiarios

5.3.1. Actos de formulación de cargos.

LISTA DE CHEQUEO POR PRODUCTO		GIT INVESTIGACIONES ADUANERAS Y CONTROL CAMBIARIO AÑO 2015		
Nombre del Producto				
ACTO DE FORMULACIÓN DE CARGOS. Versión 1				
Nº	Detalle del requisito	CUMPLE		OBSERVACION
		SI	NO	
1	¿ESTA PLENAMENTE IDENTIFICADO Y UBICADO EL INVESTIGADO?			
2	EL EXPEDIENTE ESTA CORRECTAMENTE ORGANIZADO Y FOLIADO CONFORME MEMORANDO 0233 DEL 27/04/2010			
3	¿LA REDACCIÓN DEL ACTO ES CLARA, COHERENTE Y SIN ERRORES DE ORTOGRAFÍA?			
4	¿SE INFORMO SOBRE LA POSIBILIDAD DE SANCIÓN REDUCIDA DEL 60% A LA SANCIÓN PROPUESTA?			
5	¿SE ANALIZO LA NORMA INFRINGIDA FRENTE A LAS PRUEBAS RECAUDADAS?			
6	¿SE RELACIONAN LOS HECHOS CONSTITUTIVOS DE LA INFRACCIÓN CAMBIARIA?			
7	¿SE REALIZO UNA ADECUADA Y COHERENTE VALORACIÓN DE LAS PRUEBAS EN EL ACTO?			
8	¿LA LIQUIDACIÓN DE LA SANCION SE REALIZO EN PESOS?			
9	¿EL SUSTENTO JURIDICO ESTA VIGENTE?			
10	¿SE ENCUENTRA EXPEDIDO Y NOTIFICADO DENTRO DEL TÉRMINO LEGAL?			
11	¿SE ENCUENTRA EXPEDIDO POR FUNCIONARIO COMPETENTE?			
12	¿EL EXPEDIENTE TIENE LAS CONSTANCIAS DE NOTIFICACIÓN DEL ACTO?			
REVISOR: Nombre Completo y Firma		Jefe de División o GIT		
Fecha:		Fecha:		

Figura 6. Listas de chequeo para Actos de Formulación de Cargos

5.3.2. Resolución termino de aceptación.

LISTA DE CHEQUEO POR PRODUCTO		GIT INVESTIGACIONES ADUANERAS Y CONTROL CAMBIARIO AÑO 2016		
Nombre del Producto				
RESOLUCIÓN DE TERMINACIÓN POR SANCIÓN REDUCIDA 60%. Versión 1				
N°	Detalle del requisito	CUMPLE		OBSERVACION
		SI	NO	
1	¿SE PRESENTO LA SOLICITUD DENTRO DE LOS 2 MESES SIGUIENTES A LA NOTIFICACIÓN DEL ACTO?			
2	¿SE ACOMPAÑO A LA SOLICITUD EL RECIBO OFICIAL 690?			
3	¿EL VALOR CANCELADO CORRESPONDE AL 60% DE LA SANCIÓN REDUCIDA?			
4	¿LA SOLICITUD FUE PRESENTADA POR EL INVESTIGADO, SU REPRESENTANTE, APODERADO?			
5	¿SE ACREDITO LA CALIDAD DE REPRESENTANTE Y/O APODERADO CONFORME LAS CONSULTAS QUE REPOSAN EN LA INVESTIGACIÓN?			
6	¿SE VERIFICO EL RECIBO 690 EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA DIAN?			
7	¿SE INDICO CORRECTAMENTE, EL NÚMERO, FECHA, INFRACCIÓN Y VALOR DEL ACTO DE FORMULACIÓN DE CARGOS?			
8	¿SE SEÑALO LA FECHA DE LA NOTIFICACIÓN DEL ACTO DE FORMULACIÓN DE CARGOS?			
9	¿SE INDICO LA FECHA DE PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD, LA FECHA, NUMERO Y VALOR DEL RECIBO 690 EN EL ACTO?			
10	¿SE RELACIONO EL FUNDAMENTO NORMATIVO DE LA SANCIÓN REDUCIDA?			
11	¿SE IDENTIFICO PLENAMENTE LA DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN DEL INVESTIGADO?			
12	¿SE INDICO CORRECTAMENTE LA FORMA DE NOTIFICACIÓN DEL ACTO?			
13	¿SE ENCUENTRA EXPEDIDO POR FUNCIONARIO COMPETENTE?			
14	¿LA REDACCIÓN DEL ACTO ES COHERENTE Y SIN ERRORES DE ORTOGRAFIA?			
15	¿SE SEÑALO EL NUMERAL OBJETO DE INFRACCIÓN CAMBIARIA EN LA PARTE RESOLUTIVA DEL ACTO?			
REVISÓ: Nombre Completo y Firma		Jefe de División o GIT		

Figura 7. Lista de chequeo para Resolución Termino de Aceptación

5.3.3. Auto de archivo cambiario

LISTA DE CHEQUEO POR PRODUCTO		GIT INVESTIGACIONES ADUANERAS Y CONTROL CAMBIARIO AÑO 2015		
Nombre del Producto				
AUTO ARCHIVO CAMBIARIO. Versión 1				
N°	Detalle del requisito	CUMPLE		OBSERVACION
		SI	NO	
1	¿ESTA PLENAMENTE IDENTIFICADO Y UBICADO EL INVESTIGADO?			
2	LA DILIGENCIA PRELIMINAR ESTA CORRECTAMENTE ORGANIZADO Y FOLIADO CONFORME MEMORANDO 0233 DEL 27/04/2010			
3	¿LA REDACCION DEL AUTO DE ARCHIVO ES COHERENTE Y SIN ERRORES DE ORTOGRAFIA?			
4	¿SE VERIFICARON LAS PRUEBAS Y/O DOCUMENTOS QUE PERMITEN DETERMINAR EL ARCHIVO DE LA INVESTIGACION?			
5	¿SE ENCUENTRA DEBIDAMENTE SUSTENTADO EN EL AUTO LA CAUSAL QUE ORIGINO EL ARCHIVO DE LA DILIGENCIA PRELIMINAR?			
6	¿LA MOTIVACION DEL ARCHIVO SE FUNDAMENTO EN LAS NORMAS APLICABLES AL PRESENTE CASO?			
7	¿EL SUSTENTO JURIDICO DEL ARCHIVO SE ENCUENTRA VIGENTE?			
8	¿SE INDICO EN LA PARTE RESOLUTIVA DEL ACTO LA RAZON QUE DETERMINA EL ARCHIVO DE LA PRELIMINAR?			
9	¿SE INCLUYO LA ORDEN CUMPLASE EN LA PARTE RESOLUTIVA DEL AUTO DE ARCHIVO?			
10	¿SE ENCUENTRA EXPEDIDO POR FUNCIONARIO COMPETENTE?			
11	¿FUE EXPEDIDO EN LA OPORTUNIDAD LEGAL?			
REVISOR: Nombre Completo y Firma		Jefe de División o GIT		
Fecha:		Fecha:		

Figura 8. Lista de chequeo para Auto de Archivo Cambiario

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

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

Las prácticas empresariales en la DIAN son una experiencia enriquecedora para un Profesional en Negocios Internacionales que se debe aprovechar al máximo, durante el tiempo de la pasantía tuve la oportunidad de realizar junto con el jefe y varios funcionarios diferentes visitas al depósito Almagrario s.a y a varias casas de cambio, las cuales me ayudaron a poner en práctica todo lo aprendido de una manera más real.

5.5. Registro fotográfico de visitas a Almagrario S.A



Figura 9. Evidencia visitas



Figura 10. Evidencia visitas



Figura 11. Evidencia visitas



Figura 12. Evidencia visitas



Figura 13. Evidencia visita

6. Conclusiones y recomendaciones

Al final de la pasantía, se puede observar que se cumplieron con todos los objetivos que fueron planteados desde el comienzo, fue una experiencia gratificante de la cual quedan grandes enseñanzas las cuales serán aplicadas a lo largo mi vida profesional, laboral y personal. Realizar la pasantía en la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) y en especial en el Grupo Interno de Trabajo de control Aduanero y Cambiario del área de Fiscalización es una gran oportunidad para aprender y poner en práctica todos los conocimientos adquiridos durante la carrera profesional, el ambiente laboral y la disposición para enseñar tanto del jefe como de cada uno de los funcionarios ayudaron hacer de esta una gran experiencia personal.

Referencias bibliográficas

DIAN, 2010 Lineamientos para la Fiscalización Aduanera DIAN [Pagina Web] Consultado el

Día 21 de Enero de 2016 de la World Wide Web: <http://diannet.dian.gov.co/web/manual-de-fiscalizacion/capitulo-iv-nuevo>.

DIAN, 2010 Plan Estratégico de la DIAN, [Pagina Web] Consultado el día 21 de Enero de 2016

De la World Wide Web: en <http://www.dian.gov.co/contenidos/sobredian/presenta.html>

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

Consultado el día 21 de Enero de 2016. <http://www.dian.gov.co/>

Estatuto Aduanero Colombiano, Ed. 5^{ta} (2010), Decreto 2685 de 1999 y Resolución 4240 de

2000, Bogotá D.C. Editores Legis S.A.

Apéndice B- Acta de Hechos

[illegible]

Apéndice C- Resolución de Decomiso

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

Datos generales de la Aprehensión	Acta de aprehensión		DIIAM		Depósito		
	No. XXXXX	Fecha: XXX	No. XXXX	Fecha: XXXXX	XXXXXXXXXX		
Datos del Avalúo de la Mercancía	Valor Avalúo		Fecha Avalúo				
Datos Decomiso	Valor \$						
<i>Espacio para ser diligenciado, según el Acto Administrativo por parte de cada Seccional.</i> 1. Competencia 2. Hechos 3. Fundamentos de Derecho 4. Consideraciones del Despacho 5. Resuelve Notifíquese y Cúmplase,							
Funcionario que proyectó			Funcionario que revisó				

31. Nombre XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	33. Nombre XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXX
32. Cargo XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXX	34. cargo XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXX
Firma del funcionario autorizado	
984. Nombre XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
985. Cargo XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
990. Lugar administrativo XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXX	997. Fecha expedición XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Apéndice D- Auto de Entrega

2. Concepto: <i>Escriba el nombre del Acto Administrativo según la Circular 274 de 2000.</i>	Numero Acto Administrativo:
Código _____ Según Circular 274 de 2000	
DATOS GENERALES	
Número del Expediente	

XX-XXXX-XXXX-XXXXX					
Datos del Investigado	20. Tipo documento		18. No. Identificación		Nombres o Razón social
	Nit		XXXXXXXXXX		XXXXXXXXXX
	Cedula				
	Ciudadanía				
	Cedula				
	Extranjería				
	26. Dirección		28. Dpto.		29. Ciudad
	XXXXXXXXXXXXXXXX				
Datos del Acta de Aprehensión	Numero del acta de aprehensión		DIIAM		Depósito
	XXXXXX		XXXXXXXXXX		XXXXXXXXXX
Valor Avalúo Mercancía	Xxxxxxxx	Fecha Avalúo de la mercancía	Xxxxxxxx	Valor Entrega Mercancía	XXXXXX
<i>Espacio para ser diligenciado, según el Acto Administrativo por parte de cada Seccional.</i> 1. Competencia 2. Hechos					

3. Fundamentos de Derecho	
4. Consideraciones del Despacho	
5. Resuelve	
Notifíquese y Cúmplase,	
Funcionario que proyectó	Funcionario que reviso
31. Nombre XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	33. Nombre XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX X
32. Cargo XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXX	34. cargo XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXX
Firma del funcionario autorizado	
984. Nombre XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
985. Cargo XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
990. Lugar administrativo XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXX	997. Fecha expedición XXXXXXXXXXXXXXX

Apéndice E- Auto Comisorio

 DIAN Directorio de Impuestos y Aduanas Nacionales		AUTO COMISORIO		 MUSCA Modelo Único de Proceso, Servicio y Control Automatizado	
1. Año 2010		2. Concepto		Código 0136	
Página 1 / 1 de 1 / 1 / 1					
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 Gestión de _____, con base en las facultades conferidas por el artículo 469 al 472 del Decreto 2685 de 1999 y sus respectivas adiciones o modificaciones; Decreto 1161 de 2002; Decreto 4431 de 2004; Artículos 1, 3, 32, 46 numeral 1), del Decreto 4048 de 2008; Resolución 4240 de 2000; Resolución 009 de 2008; Artículos 1, 6 numeral 7) y 8 de la Resolución 007 del 04 de noviembre de 2008; Artículo 4 de la Resolución 009 del 04 de noviembre de 2008 expedidas por la DIAN y demás normas concordantes;					
DISPONE					
1. Comisionar a los funcionarios:					
Nombres y Apellidos		Número Identificación		Cargo	
<i>Si el espacio no es suficiente, continúe en la siguiente hoja</i>					
Para practicar diligencia de control y verificación de las obligaciones aduaneras, durante los días _____ del mes de _____ del año _____, en _____ de la ciudad de _____					
2. En caso de ser necesario, la diligencia se realizará con apoyo de la Policía Fiscal y Aduanera					
3. Designar como coordinador de la presente diligencia a:					
4. Los funcionarios comisionados quedan investidos de amplias facultades de Control y Fiscalización, en virtud de las cuales podrán adelantar las diligencias necesarias para asegurar el efectivo cumplimiento de las normas aduaneras y levantamiento de pruebas, de conformidad con lo establecido en los artículos 470 del Decreto 2685 de 1999, artículos 429, 430, 431 de la Resolución 4240 del 2000, y realizar el reconocimiento y avalúo de la mercancía aprehendida de conformidad con lo dispuesto en el artículo 505 del Decreto 2685 de 1999, modificado por el artículo 13 del Decreto 4431 del 2004.					
5. El Jefe de la División de Gestión de _____ y/o Subdirector de Gestión de _____, se encuentran facultados para intervenir en la presente diligencia, cuando lo estime conveniente.					
6. El término para realizar la inspección será de _____ días hábiles a partir de su Comunicación.					
7. Una vez finalizada la presente diligencia se deberá levantar la respectiva Acta de Hechos, indicando los resultados obtenidos.					
COMUNIQUESE Y CUMPLASE					
Funcionario que Proyectó			Funcionario que Revisó		
43. Nombre: _____			46. Nombre: _____		
44. C.C. No. _____			47. C.C. No. _____		
45. Cargo: _____			48. Cargo: _____		
Firma funcionario autorizado					
984 Apellidos y Nombres: _____					
985 Cargo: _____					
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. _____ de fecha _____ al señor _____ identificado con c.c. No. _____.					
FIRMA DEL INTERESADO			FIRMA DEL FUNCIONARIO DIAN		
C.C. _____			C.C. _____		

Apéndice F- Resolución de Terminación

		RESOLUCION DE TERMINACION			
		No. FECHA			
DIRECCION SECCIONAL / BUCARAMANGA CODIGO / 0 / 4 /			DEPENDENCIA: DIVISION DE GESTION DE FISCALIZACION CODIGO 238		
No EXPEDIENTE					
		CI AG AC CS	CODIGO		
CODIGO PROGRAMA: TRD – Control Titulos Representativos de dinero					
IDENTIFICACION C.C.	INVESTIGADO	C N	DIRECCION	MUNICIPIO	DPTO
XXXXX	XXXXX	X	XXXXX	XXXXX	XXXXX

CN: Control notificación

1. COMPETENCIA

2. FUNDAMENTOS DE HECHO

3. NORMAS SUSTANTIVAS

4. NORMAS PROCEDIMENTALES

5. REGIMEN SANCIONATORIO

6. ANALISIS Y CONCLUSIONES

7. RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO.-
 ARTICULO SEGUNDO.-
 ARTICULO TERCERO.-

Notifíquese y cúmplase,

XXXXXXXXXXXXX

Jefe GIT Investigaciones Aduaneras y Control Cambiario

Proyecto: XXXXXXXXXXXXXXXX

Apéndice G- Requerimiento Ordinario de Información



REQUERIMIENTO ORDINARIO No.

FECHA

CODIGO 0403

POST EXPRESS

Señores

XXXXXXX

NIT XXXXXXXX

BARRIO XXXXXXXX

Ciudad

Ref.: Expediente XXXXX

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

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

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

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

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

La documentación solicitada debe ser remitida en un plazo no superior a quince (15) días contados a partir de la notificación del presente requerimiento, a la División de Gestión de Fiscalización, ubicada en la Calle 36 No. 14 - 05, piso sexto de Bucaramanga.

Cordialmente,

XXXXXXX

Jefe GIT Investigaciones Aduaneras y Control Cambiario

Proyectó: XXXXX

Apéndice H- Acto de Formulación de Cargos

 Libertad y Orden		ACTO DE FORMULACION DE CARGOS No. FECHA:		 DIAN [®] Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales	
DIRECCIÓN SECCIONAL / BUCARAMANGA CODIGO / 0 / 4 /			DEPENDENCIA: DIVISION DE GESTION DE FISCALIZACION CODIGO 238		
No EXPEDIENTE					
CI		AG		AC	
C\$		CODIGO			
CODIGO PROGRAMA: PBR					
IDENTIFICACION NIT	INVESTIGADO	C N	DIRECCION	MUNICIPIO	DPTO
XXXXXX	XXXXXX		XXXXXX	XXXXX	XXXXX
RESPONSABLE SOLIDARIO CC: XXXXX	XXXXX		XXXXX	XXXXX	XXXXX

CN: Control notificación

1. COMPETENCIA

2. FUNDAMENTOS DE HECHO

3. NORMAS SUBSTANTIVAS

4. NORMAS PROCEDIMENTALES

5. REGIMEN SANCIONATORIO

6. ANALISIS Y CONCLUSIONES

6.1. LIQUIDACIÓN DE LA INFRACCIÓN Y MULTA A PROPONER.

6.2. SANCIÓN REDUCIDA

7. RESPONSABILIDAD SOLIDARIA

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO. XXXXX
ARTICULO SEGUNDO. XXXXX
ARTICULO TERCERO. XXXXX
NOTIFIQUESE Y CUMPLASE XXXXXXXXX Jefe GIT Investigaciones Aduaneras y Control Cambiario Proyecto: XXXXXX RECAPITULACION (uso exclusivo DIAN) RASA SANCION: XXXXXXXX SANCION PROPOSTA: XXXXX