

Información Importante

La Universidad Santo Tomás, informa que Viviana Paola Rangel Bueno 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

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

VIVIANA PAOLA RANGEL BUENO

**Informe de Práctica presentado como requisito para optar el título de
Negociadora Internacional**

Director

Guillermo Barreto Gómez

Profesor

Universidad Santo Tomas, Bucaramanga

División de Ciencias Económicas y Administrativas

Facultad de negocios Internacionales

2014

DEDICATORIA

A Dios por derramar sus bendiciones sobre mí y llenarme de su fuerza para vencer todos los obstáculos desde el principio de mi vida.

A mi madre por todo el esfuerzo y sacrificio para brindarme todo el amor, la comprensión, el apoyo incondicional y la confianza en cada momento de mi vida y sobre todo en mis estudios.

TABLA DE CONTENIDO

1.	Perfil de la empresa.....	14
1.1	Razón Social.....	14
1.2	Ubicación.....	14
1.3	Teléfonos.....	14
1.4	Correo electrónico.....	14
1.5	Representante legal.....	14
1.6	Misión.....	14
1.7	Visión.....	14
1.8	Reseña Histórica.....	15
1.9	Objeto social.....	15
2.	Ambiente organizacional.....	16
2.1	Organigrama.....	16
2.2	Descripción de cargos	18
2.3	Nivel salarial de la empresa.....	19
3.	Distribución de planta.....	20
3.1	Planimetría de la oficina.....	20
3.2	Funciones y responsabilidades.....	20
3.3	Instalaciones y equipos.....	23
4.	Portafolio de productos y/o servicios.....	23
4.1	Servicios.....	23
4.1.1	División de Gestión Administrativo y Financiero.....	23
4.1.2	División de Gestión de Asistencia al cliente.....	25
4.1.3	División de Gestión de Cobranzas.....	25
4.1.4	División de Gestión de Fiscalización.....	26
4.1.5	División de Gestión de Liquidación.....	27
4.1.6	División de Gestión Jurídica.....	27
4.1.7	División de Gestión de Recaudo.....	28
4.1.8	División de Gestión de la Operación Aduanera.....	29
5.	Práctica empresarial.....	30
5.1	Objetivo General.....	30
5.2	Objetivos Específicos.....	30

6.	Justificación.....	30
7.	Cargo y funciones.....	31
	7.1 Cargo.....	31
	7.2 Funciones.....	31
	7.3 Logros obtenidos.....	31
8.	Logros a obtener.....	32
9.	Flujo de acciones.....	33
10.	Pre – saberes.....	40
	Referencias.....	43
	Apéndices.....	44

Lista de Figuras

Figura 1 Estructura Orgánica.....	16
Figura 2 Nivel Salarial.....	19
Figura 3 Planimetría de la oficina.....	20
Figura 4 Flujo grama consulta base de datos.....	33
Figura 5 Flujo grama control de inventario.....	34
Figura 6 Flujo grama consulta base de precios.....	35
Figura 7 Flujo grama consulta posiciones arancelarias.....	36
Figura 8 Flujo grama de diligenciamiento de expedientes.....	37
Figura 9 Flujo grama de verificación y control de tiempo.....	38
Figura 10 Flujo grama de diligenciamiento de planillas de control.....	39

Lista de apéndices

Apéndice A. Auto Comisorio.....	44
Apéndice B. Acta de Hechos.....	46
Apéndice C. Acta de Aprehensión, reconocimiento, avalúo y Decomiso Directo; ¡Error! Marcador no definido.	49
Apéndice D. Acta de Aprehensión Decomiso Ordinario.....	54
Apéndice E. DIIAM.....	61
Apéndice F. Base de precios DIAN.....	62
Apéndice G. Consulta Rut.....	63
Apéndice H. Consulta Fosyga.....	64
Apéndice I. Consulta procuraduría.....	65
Apéndice J. Consulta contraloría.....	66
Apéndice K. Planilla 3.....	67
Apéndice L. planilla de tiempos y movimientos.....	72
Apéndice M. cuantías penalizables.....	73
Apéndice N. Consulta Siglo XXI.....	74

Glosario

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.

AGENCIAS DE ADUANAS: son las personas jurídicas cuyo objeto social principal es el ejercicio del agenciamiento aduanero, para lo cual deben obtener autorización por parte de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

También se consideran agencias de aduanas, los Almacenes Generales de Depósito sometidos al control y vigilancia de la Superintendencia Bancaria, cuando ejerzan la actividad de agenciamiento aduanero, respecto de las mercancías consignadas o endosadas a su nombre en el documento de transporte, que hubieren obtenido la autorización para el ejercicio de dicha actividad por parte de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, sin que se requiera constituir una nueva sociedad dedicada a ese único fin.

AGENTE DE CARGA INTERNACIONAL: persona jurídica inscrita ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, para actuar exclusivamente en el modo de transporte marítimo, y cuyo objeto social incluye, entre otras, las siguientes actividades: coordinar y organizar embarques, consolidar carga de exportación o desconsolidar carga de importación y emitir o recibir del exterior los documentos de transporte propios de su actividad.

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

APREHENSIÓN: Es una medida cautelar consistente en retención de mercancías respecto a las cuales se configure alguno de los eventos previstos en el Artículo 502 del decreto 2685/99.

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 COMISORIO: Es un formato que autoriza a ciertos funcionarios para realizar las aprehensiones en determinadas fechas y lugares; sin este no se puede proceder a ninguna aprehensión.

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.

CARTA DE PORTE: documento de transporte por vía férrea o por vía terrestre que expide el transportador y que tiene los mismos efectos del conocimiento de embarque.

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

DECLARANTE: es la persona que suscribe y presenta una Declaración de mercancías a nombre propio o por encargo de terceros. El declarante debe realizar los trámites inherentes a su despacho.

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

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.

DIAM: Documento de Inventario, Ingreso y avalúo de mercancía

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.

DOCUMENTOS DE VIAJE: son el Manifiesto de Carga, con sus adiciones, modificaciones o explicaciones, las guías aéreas, los conocimientos de embarque o cartas de porte, según corresponda, y el documento consolidador de carga y sus documentos hijos, cuando a ello haya lugar.

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.

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: 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.

LISTA DE EMPAQUE: es la relación de las mercancías heterogéneas contenidas en cada bulto. La lista de empaque puede ser sustituida por la factura.

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.

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 EN LIBRE DISPOSICIÓN: es la mercancía que no se encuentra sometida a restricción aduanera alguna.

MERCANCÍA DE DISPOSICIÓN RESTRINGIDA: es aquella mercancía cuya circulación, enajenación o destinación está sometida a condiciones o restricciones aduaneras.

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.

MERCANCÍA PRESENTADA: es la mercancía de procedencia extranjera relacionada en el Manifiesto de Carga y en los documentos que lo adicionen, modifiquen o expliquen, que ha sido puesta a disposición de la autoridad aduanera en la oportunidad señalada en las normas aduaneras.

También se considera mercancía presentada la relacionada en los documentos habilitados como Manifiesto de Carga.

OPERACIÓN DE TRANSITO ADUANERO: es el transporte de mercancías en tránsito aduanero de una Aduana de Partida a una aduana de destino.

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.

REIMPORTACIÓN: es la introducción al territorio aduanero nacional de mercancías previamente exportadas del mismo.

SUSTANCIAR: completar, llenar y diligenciar expedientes de acuerdo con las normas y cumplimiento de las normas existentes.

TERRITORIO ADUANERO NACIONAL: demarcación dentro de la cual se aplica la legislación aduanera; cubre todo el territorio nacional, incluyendo el subsuelo, el mar territorial, la zona contigua, la plataforma continental, la zona económica exclusiva, el espacio aéreo, el segmento de la órbita geoestacionaria, el espectro electromagnético y el espacio donde actúa el Estado colombiano, de conformidad con el derecho internacional o con las leyes colombianas a falta de normas internacionales.

TRANSITO ADUANERO: es el régimen aduanero que permite el transporte de mercancías nacionales o de procedencia extranjera, bajo control aduanero, de una Aduana a otra situadas en el territorio aduanero nacional.

En este régimen se pueden dar las modalidades de tránsito, cabotaje y transbordo.

1. Perfil de la empresa

1.1 Razón Social

Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN

1.2 Ubicación

Calle 36 No. 14 – 03 Bucaramanga

1.3 Teléfonos

6309444 - 6337601

1.4 Correo electrónico

www.dian.gov.co

1.5 Representante legal

Santiago Rojas

1.6 Misión

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

1.7 Visión

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

1.8 Reseña Histórica

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

1.9 Objeto social.

“La Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN tiene como objeto coadyuvar a garantizar la seguridad fiscal del Estado colombiano y la protección del orden público económico nacional, mediante la administración y control al debido cumplimiento de las obligaciones tributarias, aduaneras, cambiarias, los derechos de explotación y gastos de administración sobre los juegos de suerte y azar explotados por entidades públicas del nivel nacional y la facilitación de las operaciones de comercio exterior en condiciones de equidad, transparencia y legalidad.” (www.dian.gov.co.2014)

2 Ambiente Organizacional

2.1 Organigrama

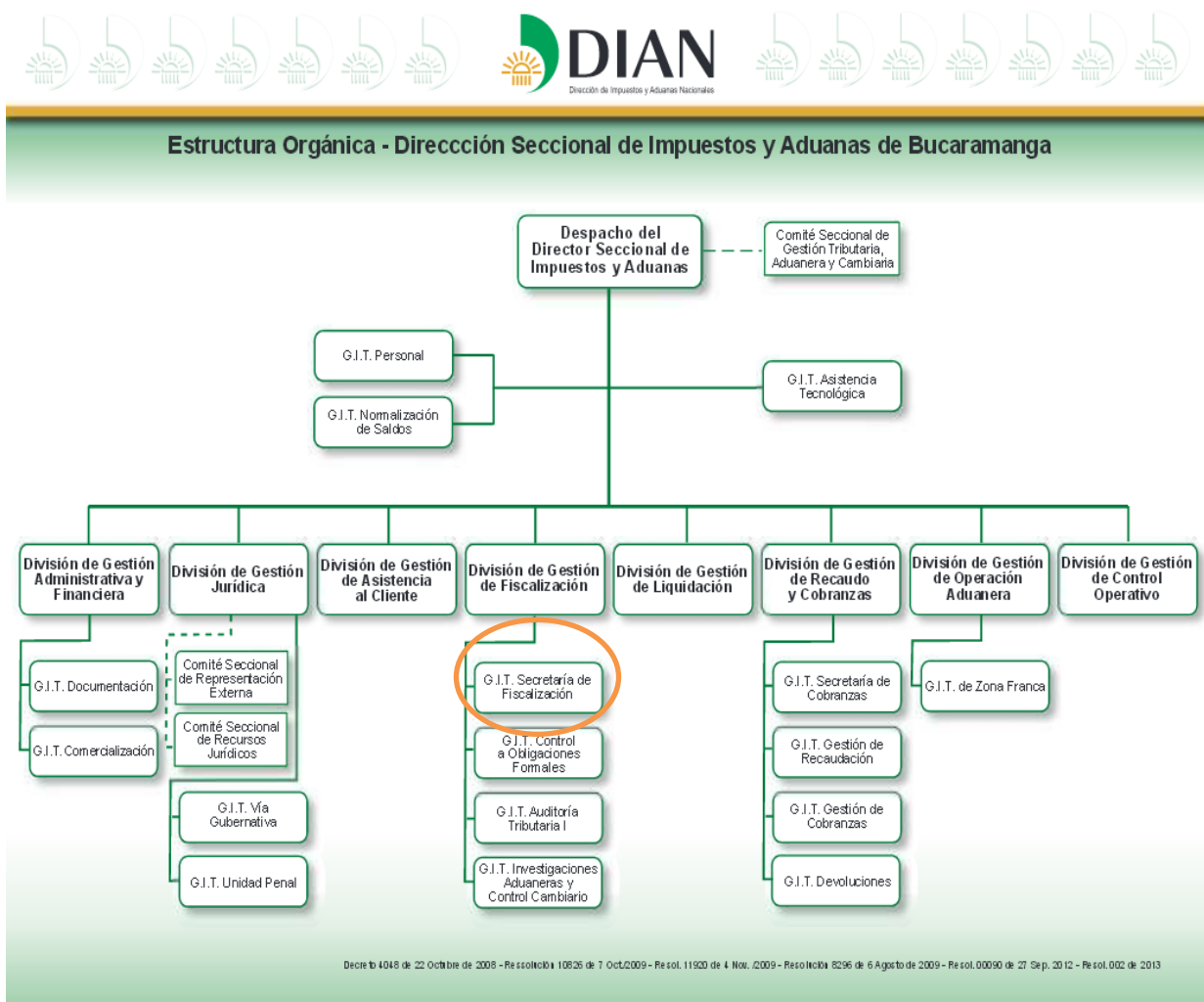


Figura. 1

Fuente: Pagina web de la DIAN – Decreto 4048 de Octubre 2008

Autor: Ministro de Hacienda y crédito Público; Director Departamento Administrativo de la Función Pública

La Dirección Seccional de Aduanas de Bucaramanga, se encuentra liderada por el Doctor Santiago Rojas que a su vez es el encargado de proponer las metodologías y estrategias que conlleven al logro de las metas y el cumplimiento de la Entidad; la Dirección Seccional de Aduanas de Bucaramanga cuenta con ocho Divisiones de Gestión.

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

La División de Gestión Jurídica es la encargada de difundir las normas en los regímenes tributario, aduanero, cambiario y administrativo, así como la jurisprudencia y doctrina en estas materias del orden nacional, también prestar asesoría jurídica tributaria, aduanera y cambiaria, de conformidad con la doctrina, a las diferentes áreas de la Dirección Seccional.

La División de Gestión de Asistencia al cliente 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,

La División de Gestión de Fiscalización es la encargada de desarrollar conforme a los planes y programas las funciones de control y fiscalización tributaria/aduanera a los contribuyentes, responsables, agentes retenedores y declarantes en general, con el fin de verificar el adecuado cumplimiento de las normas tributarias/aduaneras, así como la correcta aplicación de sanciones, liquidaciones de los impuestos, derechos, tasas, contribuciones, multas y recargos y demás gravámenes de competencia de la DIAN en materia de tributos del orden nacional y adelantar las acciones e investigaciones necesarias para verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias/aduaneras de orden nacional y proponer las sanciones y la determinación oficial del gravamen respectivo cuando a ello hubiere lugar.

La División de Gestión de Liquidación es la encargada de proferir las ampliaciones a los requerimientos especiales, las liquidaciones oficiales, sanciones y

demás actos de determinación de las obligaciones tributarias y cambiarias de acuerdo con el procedimiento vigente,

La División de Gestión de Recaudo y cobranzas 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 Cobranza;

La División de Gestión de Operación Aduanera es la encargada de aplicar las normas relativas a los regímenes aduaneros para garantizar que las operaciones aduaneras, se cumplan en los términos y condiciones previstos por la ley y ejercer control en los lugares de arribo y salida de mercancías, en los pasos de frontera y lugares habilitados, conforme a los procedimientos correspondientes.

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

(Franco Charry, Oscar. (2008). Resolución Número 0009 del 04 de Noviembre. Bogotá.)

2.2 Descripción de Cargos

“La Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales está conformada por personas naturales, quienes son servidores públicos.” (www.dian.gov.co.2014)

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.

2.3 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

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

Autor: Ministro de Hacienda y crédito Público

3 Distribución de la planta

3.1 Planimetría de la oficina

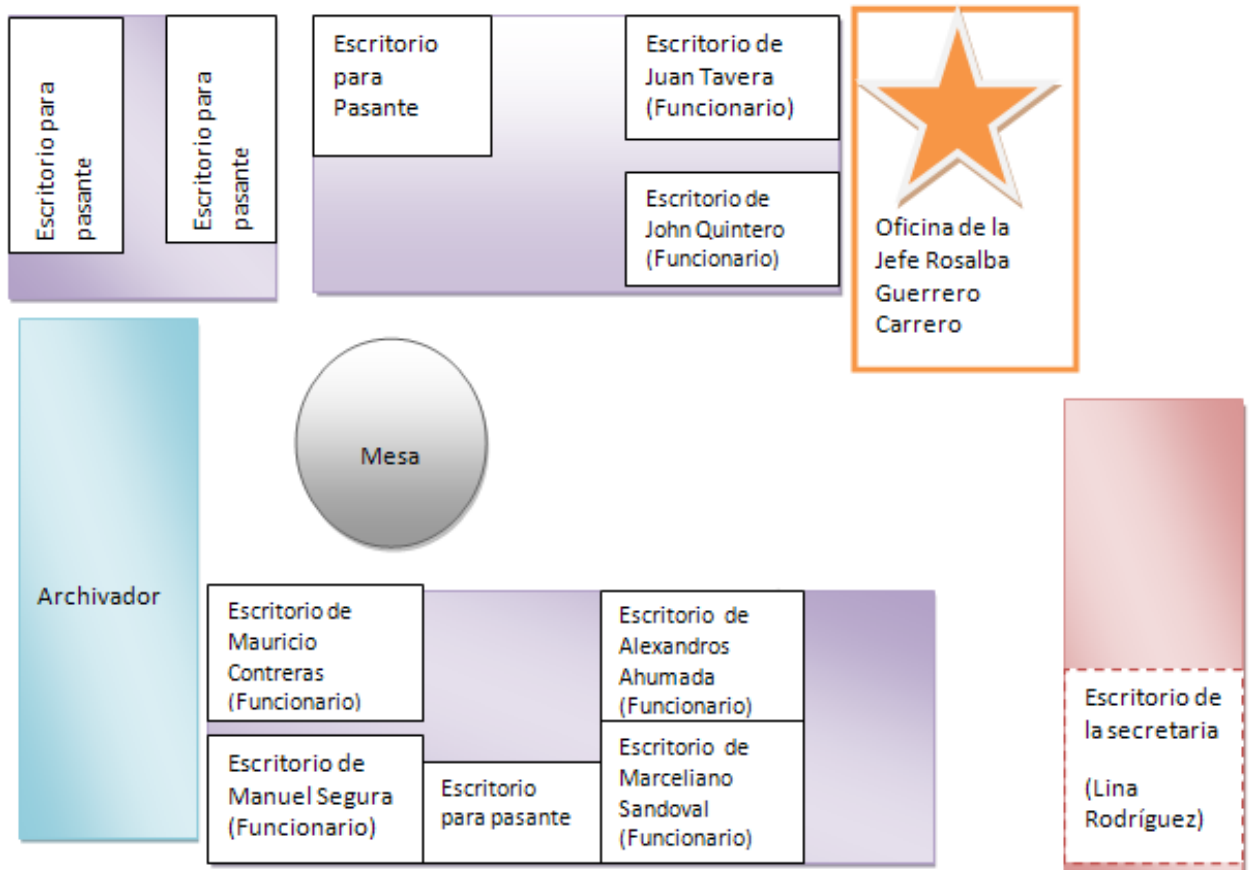


Figura 3

Fuente: Planta Física DIAN – Quinto piso - oficina Del Grupo Operativo (Fiscalización)

Autor: Viviana Paola Rangel Bueno (Pasante)

3.2 Funciones y responsabilidades

Gestor II: Juan Bautista Tavera – Rosalba Guerrero

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 justes 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.

Analista III: Lina Lizeth Rodríguez

Participar de manera técnica en la recopilación, integración, verificación y reporte de las cifras de gestión y resultados institucionales de acuerdo a la metodología, instrumentos y medios que defina la dependencia responsable del procedimiento;

Proyectar actuaciones administrativas relacionadas con los procedimientos que desarrolla la dependencia, garantizando el cumplimiento de lineamientos, protocolos y directrices establecidos;

Adelantar labores técnicas de secretaría y archivo para el cumplimiento de objetivos de la dependencia;

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

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: Manuel Antonio Segura – 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.

3.3 Instalaciones y equipos

“El edificio de la DIAN Bucaramanga consta de 10 niveles; dos niveles subterráneos que corresponden al archivo y parqueadero; y los 8 niveles

restantes conforman la parte operativa de la institución.”
(www.dian.gov.co.2014)

La parte operativa está distribuida de la siguiente manera

- Primer piso: División de Gestión y Asistencia al cliente
- Segundo piso: División de Operación aduanera y GIT Vía Gubernativa
- Tercer piso: GIT Secretaria de Cobranzas y Gestión de Cobranzas
- Cuarto piso: División Administrativa y Financiera, GIT Comercialización, GIT asistencia tecnológica, GIT documentación
- Quinto piso: División de liquidación, GIT gestión de recaudo, División de gestión de fiscalización , GIT devoluciones
- Sexto piso: GIT control a obligaciones formales, División de gestión de fiscalización, GIT auditoria tributaria I, GIT investigaciones aduaneras y control cambiario, GIT de secretaria
- Séptimo piso: Dirección de seccional a cargo del Doctor José Alfredo Archila
- Octavo piso: GIT personal y despacho

“Vehículos: La Dirección de impuestos y aduanas nacionales goza de 10 vehículos que prestan servicio a los funcionarios de la entidad, la división de operación aduanera cuenta con un vehículo de marca vitara de doble tracción (4x4) para el servicio de los funcionarios.” (www.dian.gov.co.2014)

“Terreno: El edificio de la DIAN comprende 102 metros cuadrados.”
(www.dian.gov.co.2014)

4. Portafolio de productos y/o servicios

4.1 Servicios.

4.1.1 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:

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

4.1.2 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;

4.1.3 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

4.1.4 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 Auditoría de Denuncias de Fiscalización y la Coordinación Control y Prevención de Lavado de Activos; cumple con las siguientes funciones:

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.

4.1.5 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

4.1.6 *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

4.1.7 *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.

4.1.8 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, Oscar. (2008). Resolución Numero 0009 del 04 de Noviembre. Bogotá.)

5. Práctica empresarial

5.1 Objetivo General

Dar impulso al proceso de definición de situación jurídica de las mercancías aprehendidas, mediante la conformación de los respectivos expedientes, dando cabal cumplimiento a la normatividad aduanera tanto en materia sustancial como procedimental.

5.2 Objetivos Específicos

- Establecer la identidad y ubicación del usuario infractor.
- Establecer la cantidad exacta de la mercancía que fue aprehendida para su respectivo proceso.
- Determinar el valor actual de la mercancía aprehendida.
- Conocer los datos estadísticos de la mercancía aprehendida por partida arancelaria a nivel nacional
- Especificar claramente la descripción de la mercancía aprehendida para la definición de situación jurídica.
- Medir el tiempo designado el cual tiene el funcionario para entregar el expediente.
- Medir el rendimiento de la División Gestión de Fiscalización de la seccional Bucaramanga, con relación a las mercancías aprehendidas en sus respectivas visitas y puestos de control.

6. Justificación

Las prácticas empresariales nos ayudan a desarrollar las competencias de trabajo en equipo; la cual nos permite desarrollar actitudes, habilidades, donde podemos poner

en prueba y en práctica todos los enfoques teóricos y metodológicos aprendidos durante la carrera. Claramente esta práctica tiene como objetivo de fortalecer nuestras capacidades, adquiriendo experiencia en el contexto empresarial laboral.

La práctica es una oportunidad para conocer, asumir unas funciones propias de un profesional en Negocios Internacionales, teniendo en cuenta el proceso de los diferentes ámbitos e intervenirla de forma objetiva y significativa.

7. Cargo y funciones

7.1 Cargo:

Pasante del Grupo Operativo de fiscalización

7.2 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 avalúo de mercancías.

7.3 Logros obtenidos

- Aplique los conocimientos adquiridos en la Universidad y durante el proceso de la Pasantía; resolviendo inquietudes y todo lo relacionado a un expediente al momento de realizar una aprehensión.

- Adquirí capacidad de solucionar problemas frente a cualquier situación; laboral o personal.
- Mi pasantía en la Dian Seccional de Bucaramanga fue tiempo muy valioso ya que aprendí mas allá de lo teórico, todo un proceso fundamental para comercializar mercancías; la documentación de esta, permitiendo ampliar mis conocimientos sobre la normatividad aduanera Colombiana establecida en el Decreto 2685 de 1999 y sus modificaciones; conociendo resoluciones y decretos que ayudan a la imposición de una sanción.

Jefe Inmediato, Cargo, correo electrónico

Rosalba Guerrero Carrero

Jefe GIT Grupo Operativo del Despacho de Fiscalización

Email:rguerreroc1@dian.gov.co

6309444 Ext. 139

8. Logros a obtener

- Ayudar a crear un fácil manejo en la base de precios que se maneja actualmente; con el fin de evitar tanta demora al realizar una búsqueda y realización del expediente.
- Orientar al usuario sobre el procedimiento al momento que se realiza una aprehensión

9. Flujo de acciones

1. Consultar bases de datos (rut, fosyga, procuraduría)

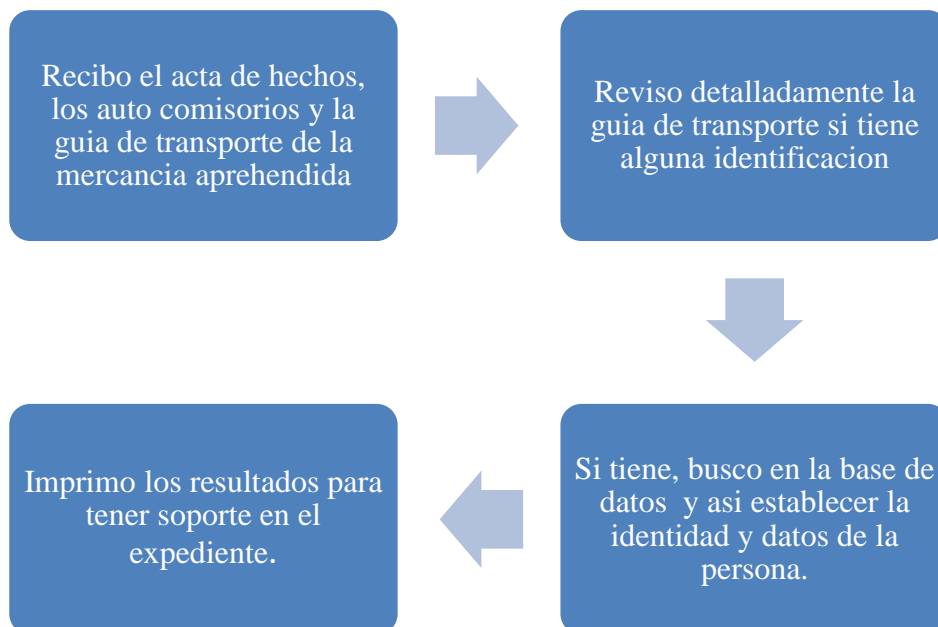


Figura 4

Fuente: Grupo Operativo - Gestión de Fiscalización

Autor: Viviana Paola Rangel Bueno (Pasante)

Al momento de realizar una aprehensión, el funcionario me entrega un acta de hechos (ver Apéndice B), la guía de transporte de la empresa transportadora, y 2 auto comisorios (ver Apéndice A); uno del mes, y el otro del día que se realiza la aprehensión.

Teniendo la guía de transporte reviso si tiene alguna identificación para así poder buscar a la persona en la base de datos y establecer la identidad de cada una de ellas. (Ver Apéndices G, H, I, J)

Los datos que vayamos encontrando de la persona estos se van imprimiendo para tener el soporte y adjuntarlo en el expediente.

Si en la guía de transporte no existe ninguna cedula o alguna identificación de la persona este se deja así, y en el expediente simplemente ponemos – Sin establecer-

2. Controlar el inventario de la mercancía aprehendida

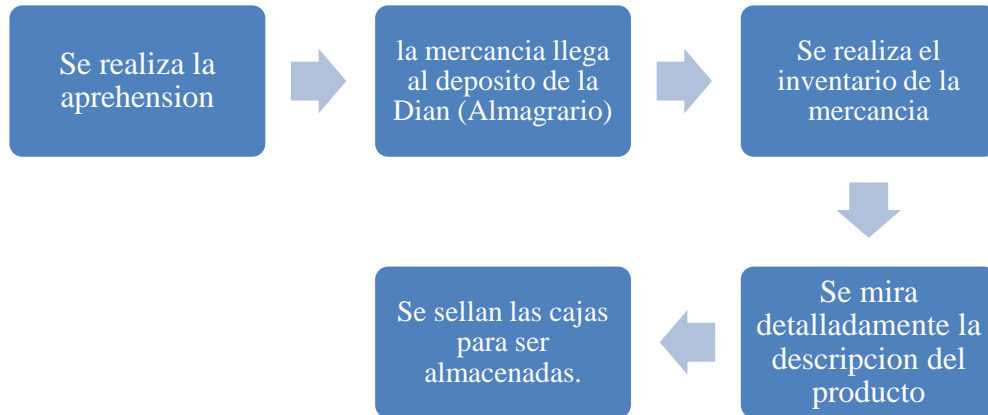


Figura 5

Fuente: Grupo Operativo - Gestión de Fiscalización
Autor: Viviana Paola Rangel Bueno (Pasante)

Al realizar una aprehensión, la mercancía es transportada a la bodega de la Dian que se encuentra ubicada en Girón, allí el funcionario encargado hace el conteo de la mercancía; junto con los ayudantes de bodega los cuales colaboran con el traslado de las cajas.

Se miran detalladamente los productos, apuntando en el acta de aprehensión (ver Apéndices C, D) o en una hoja borrador la descripción detallada del producto; como por ejemplo el nombre, la presentación, la cantidad, el país de origen, registro Invima, número de lote, etc. Teniendo en cuenta esa información se marcan las cajas de cada producto con el número de acta de hechos (ver Apéndice B) y la cantidad de la mercancía; sellan las cajas y son almacenadas en la bodega. Quedando a disposición ya sea para devolución, donación y en cuyo caso destruida.

(Ver pre- saberes Capítulo 10; página 40)

3. Consultar base de precios DIAN y mercado local

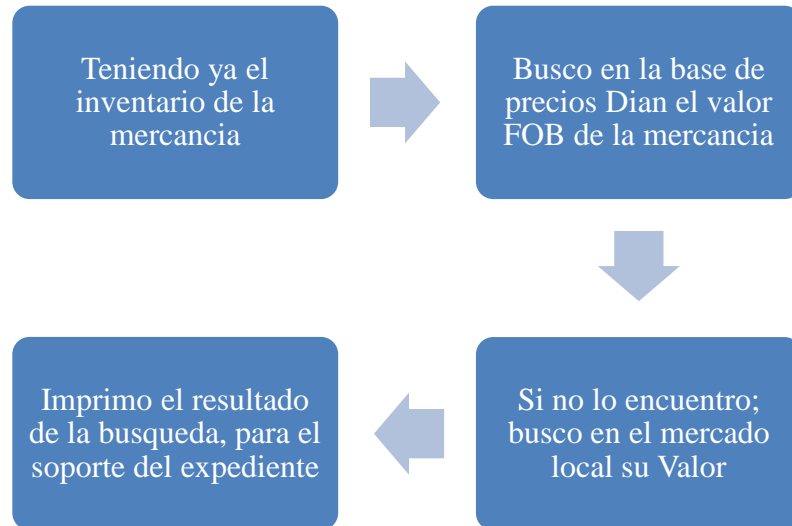


Figura 6

Fuente: Grupo Operativo - Gestión de Fiscalización
 Autor: Viviana Paola Rangel Bueno (Pasante)

Teniendo la cantidad exacta de la mercancía aprehendida, busco con la descripción el valor de esta en la base de precios Dian (ver Apéndice F), cuando encuentro el valor, imprimo el resultado de la búsqueda y así soportar en el expediente.

Cuando no encuentro en la base de precios Dian; busco en mercado local (páginas confiables y/o establecimientos de comercio), e imprimo el pantallazo soporte del precio y así poder calcular el valor total del acta de aprehensión (ver Apéndices C, D)

(Ver pre- saberes Capítulo 10; página 40)

4. Consultar posiciones arancelarias de los bienes aprehendidos

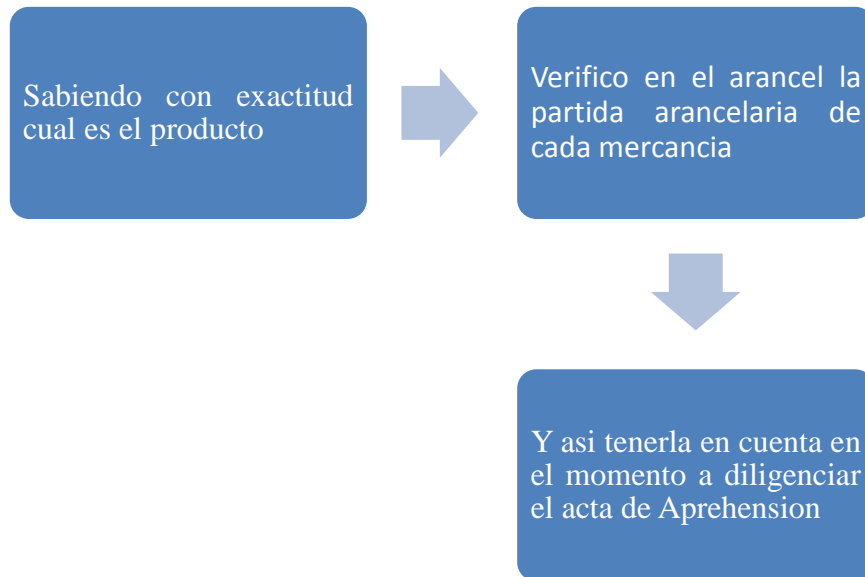


Figura 7

Fuente: Grupo Operativo - Gestión de Fiscalización
 Autor: Viviana Paola Rangel Bueno (Pasante)

Cuando encuentro en la base de Precios Dian los productos, en esa misma información encuentro la partida arancelaria de cada bien incautado; de igual manera busco en el arancel de aduanas para confirmar la partida con la descripción del producto establecida y así tenerlas en cuenta al momento de realizar el acta de aprehensión (ver Apéndices C, D)

(http://juriscol.banrep.gov.co/contenidos.dll/Normas/Decretos/1999/decreto_2685_1999.2014)

(Ver pre- saberes Capitulo 10; página 40)

5. *Sustanciar expedientes, con su respectivo diligenciamiento de hojas de ruta y actas de aprehensión; cual sea su decomiso (Ordinario o Directo)*

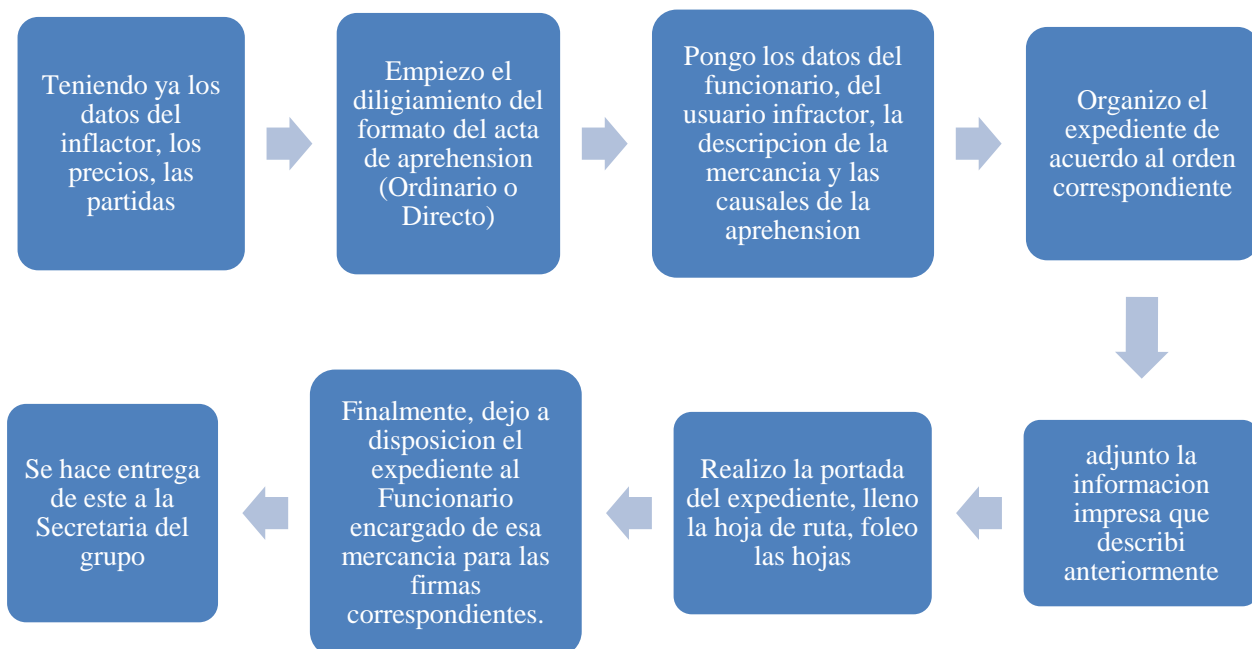


Figura 8

Fuente: Grupo Operativo - Gestión de Fiscalización
 Autor: Viviana Paola Rangel Bueno (Pasante)

Empiezo a realizar el diligenciamiento del expediente como tal, cojo el acta de aprehensión (Ver apéndices C, D); llenando los datos del infractor, del funcionario que realizó la aprehensión, las causales del porque se decomiso la mercancía. Organizo el expediente de acuerdo al orden correspondiente; pongo gancho a la carpeta; realizo el foleo de las hojas y finalmente diligencio la hoja de ruta junto con la portada. Entrego el expediente al funcionario encargado de la mercancía, firma la hoja de ruta y el acta de aprehensión (ver apéndices C, D) se radica en un libro donde entregan el expediente a la secretaria del grupo y es ahí donde termina la responsabilidad de ellos como tal con el proceso del expediente.

(Ver pre- saberes Capítulo 10; página 40)

6. *Verificar y Controlar el tiempo en el que el funcionario realiza el proceso de aprehensión de mercancías (Referente al Memorando 088 de 2013)*

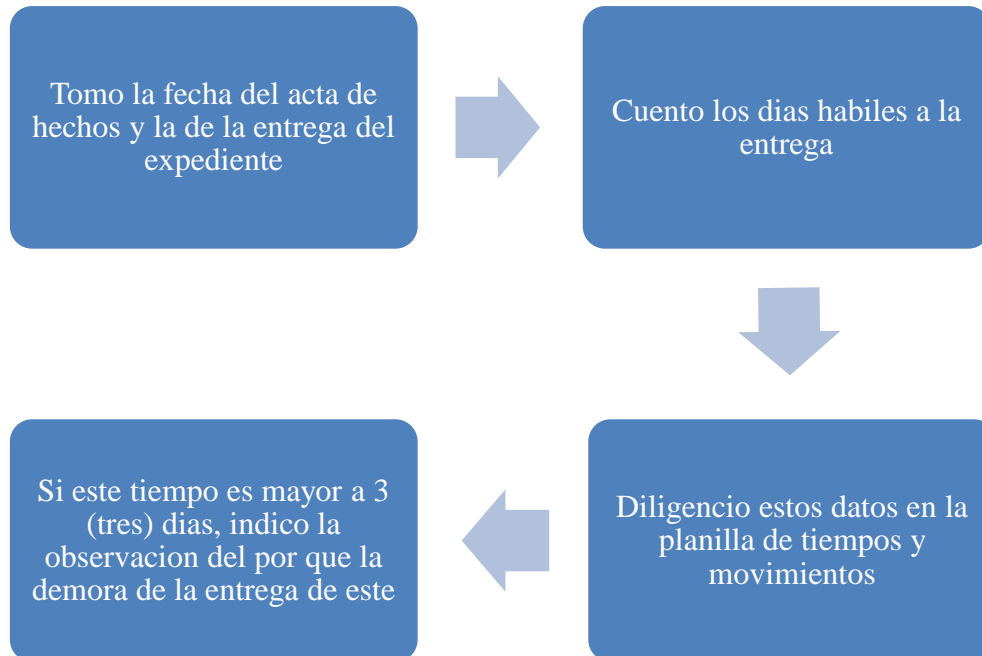


Figura 9

*Fuente: Grupo Operativo - Gestión de Fiscalización
Autor: Viviana Paola Rangel Bueno (Pasante)*

Terminado el expediente se mira el número de acta de hechos (ver apéndice B) junto con la fecha y hora que el funcionario firmo en el momento de realizar la aprehensión de la mercancía; después miro la fecha del acta de aprehensión (ver Apéndices C, D) cuento la diferencia de días hábiles de estos dos documentos, lo diligencio en la planilla de tiempos y movimientos (ver apéndice L) si estos días son mayor a 3 (tres) días tengo que indicar porque el funcionario se demoro tanto tiempo en la entrega del expediente, para así poder medir su trabajo y rendimiento semanalmente.

(Ver pre- saberes Capitulo 10; página 40)

7. *Diligenciamiento de planillas de control, junto con la verificación de actas de aprehensión, reconocimiento y avalúo de mercancías.*

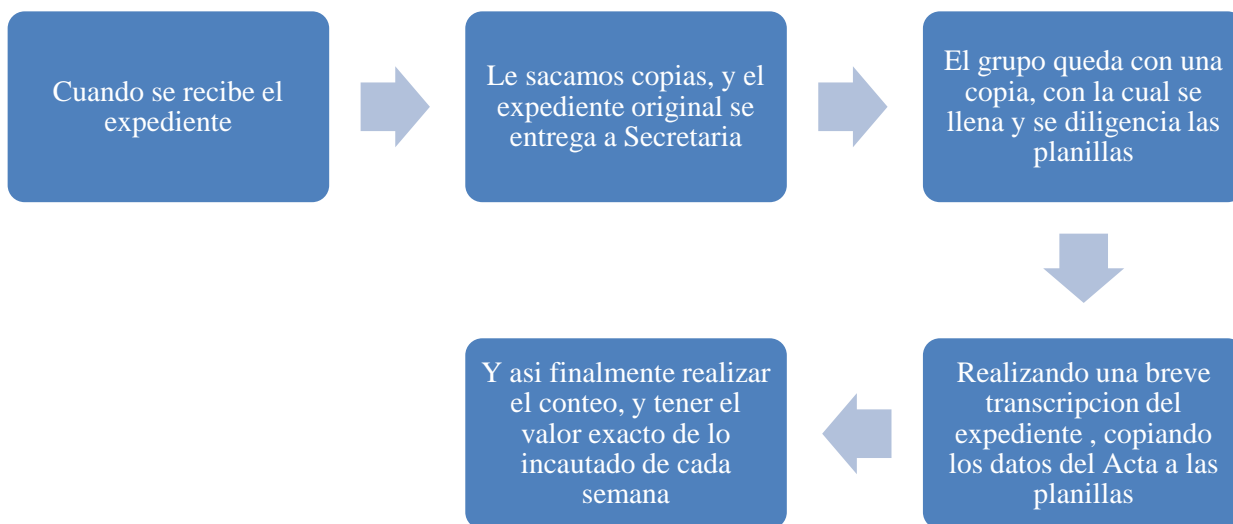


Figura 10

Fuente: Grupo Operativo - Gestión de Fiscalización

Autor: Viviana Paola Rangel Bueno (Pasante)

Cuando se recibe el expediente ya terminado; queda listo para radicarlo en secretaria (sexto piso) y en documentación (cuarto piso); al tener Los expedientes junto con sus actas de aprehensión originales, le saco copia tan solo al acta, si es Decomiso directo (ver apéndice C) saco 5 copias, dejo 1 copia en documentación, 1 copia a la División de Gestión de fiscalización (grupo operativo) y las otras 3, junto con la original y el expediente completo, se entregan en secretaria; si es decomiso Ordinario (ver apéndice D) saco 4 copias, 1 copia para documentación, una copia para la división y las otras 2 restantes junto con la original y el expediente se entregan en secretaria de Fiscalización.

Con la copia que queda en el grupo empiezo a diligenciar la planilla 3 (ver apéndice k) donde hago una pequeña transcripción de lo que lleva el acta de aprehensión (ver apéndices C, D) nombres de los usuarios infractores, ubicación, lugar donde se realizo la aprehensión, funcionario que estuvo a cargo del proceso, descripción y presentación

de la mercancía, partida arancelaria, unidades y valor total; siendo así una manera más fácil de llevar el control semanal, y saber la cantidad exacta tanto monetaria, como en cantidades.

10. Pre – saberes

Todos los procesos que realiza y maneja la Dian van soportados del estatuto aduanero colombiano que comprende el decreto 2685 de 1999 ya que es fundamental para el desarrollo de todas las actividades; siendo así

Aprehensión de mercancías;

Cuando medie infracción al régimen de aduanas al tenor de los eventos previstos en los artículos 232, 232-1 y 502, del Decreto 2685 de 1999, es procedente aplicar la medida cautelar de aprehensión.

Memorando 419 de 2013 “guía de aprehensión; para la aplicación de medidas cautelares en el control previo, simultaneo y posterior”

Orden administrativa No. 003 de Abril 5 de 2010 “descripción de proceso de fiscalización”

Con la modificación introducida por el art. 21 del Decreto 4431 de 2004, que adicionó el art. 512-1 al Decreto 2685 de 1999, se establecen 2 procedimientos para ejecutar la medida la aprehensión, a saber: La aprehensión, reconocimiento, avalúo y decomiso directo, y la aprehensión, reconocimiento y avalúo de mercancías que en lo sucesivo se denominará como procedimiento ordinario. La diferencia para determinar el procedimiento a aplicar radica en la cuantía del avalúo de la mercancía objeto de la medida, la clase o tipo de mercancía a saber:

Por la cuantía: Son objeto de procedimiento ordinario, la aprehensión de mercancía cuya cuantía sin importar su naturaleza, tenga un valor superior a cinco (5) salarios mínimos legales, mensuales vigentes. Cuando el valor sea igual o inferior a esta suma, el procedimiento a aplicar es el de aprehensión, reconocimiento, avalúo y decomiso directo.

Por otra parte, cuando la cuantía de la aprehensión supere los 50 salarios mínimos legales mensuales vigentes, copia de la diligencia y copia de los documentos que constituyen la cadena custodia, deberán ser remitidos a la Unidad Penal de la oficina jurídica de la Dirección Seccional competente (Orden Administrativa N° 0006 de 2001).

Por el tipo de mercancía: La regla general es que la mercancía sin consideración a su clase o naturaleza se somete a procedimiento ordinario, salvo que se trate de hidrocarburos o sus derivados, licores o cigarrillos, en cuyo caso, estas mercancías se someterán al procedimiento de decomiso directo. En el caso de los derivados de los hidrocarburos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 7 de la resolución 1249 de 2005, que adicionó el artículo 434-2 de la resolución 4240 de 2000 y para efectos de la aplicación del artículo 512-1 del Decreto 2685 de 1999, son susceptibles de decomiso directo las siguientes mercancías: Gasolina para avión, Gasolina para vehículos, Queroseno, Gasóleo /ACPM, Fuel, desechos y residuos de aceites de petróleo, Bencina, Aceites bases para lubricantes y aceites lubricantes, Aceites crudos de petróleo, Aceites para transmisiones y frenos derivados del petróleo, Vaselinas, Parafinas, Gas licuado de petróleo: natural, Propano, Butanos.

Tratándose de Cerveza, el Memorando 00788 del 1 de noviembre de 2005 de la Subdirección Técnica Aduanera señaló que desde el punto de vista arancelario esta mercancía no se considera licor por consiguiente, si su cuantía supera los cinco (5) salarios mínimos mensuales legales vigente deberá adelantarse el procedimiento Ordinario.

Diligenciamiento del Acta de Aprehensión;

Las actas de aprehensión se deben diligenciar en el formato oficial vigente, teniendo en cuenta el tipo de procedimiento de aprehensión que se debe surtir (Directo u ordinario), de manera completa, clara, legible, concreta, sin borrones, tachones ni enmendaduras, atendiendo el instructivo propio de cada formato: Decomiso Directo formato DIAN 2310192011, ver memorando 288 de 2011, y aprehensión ordinaria

formato DIAN 231.005.2013 de julio 16 de 2013, ver memorando 272 de julio 18 de 2013.

Criterios para seleccionar la causal de aprehensión;

Los artículos 502 y 502-2 del Decreto 2685 de 1999, tipifican las infracciones al régimen de aduanas que dan lugar a la aprehensión y decomiso de mercancías, con una clasificación que responde a los regímenes aduaneros de Importación, Exportación, Tránsito y para la Zona de Régimen Aduanero Especial de Maicao, Uribe, y Manaure. Para el efecto, además de la normativa señalada su interpretación se efectuará conforme lo señalado en los artículos 128, 232, y 232-1 del mismo Decreto.



Referencias

www.dian.gov.co Consultado el 16 de Abril de 2014

http://juriscol.banrep.gov.co/contenidos.dll/Normas/Decretos/1999/decreto_2685_1999. Consultado el 04 de Mayo de 2014

Apéndices

Apéndice A. Auto Comisorio

 DIAN <small>Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales</small>		AUTO COMISORIO		 MUSICA <small>Módulo Único de Ingresos, Servicio y Control Automatizado</small>		
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	Id			
FISCALIZACION Y LIQUIDACION		SELECCIONE EL SUBPROCESO SEGÚN CORRESPONDA				
26. Nombre del procedimiento	Id					
SELECCIONE EL PROCEDIMIENTO SEGÚN CORRESPONDA						
<p>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;</p>						
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 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. _____ de fecha _____ al señor _____ identificado con c.c. No. _____.						
FIRMA DEL INTERESADO			FIRMA DEL FUNCIONARIO DIAN			
C.C.			C.C.			

Acta de hechos: Esta se diligencia con un número único de Acta, fecha y hora de la diligencia, datos del conductor del vehículo, lugar de la aprehensión, contenido de la mercancía aprehendida, la ubicación de la almacenadora donde va a estar la mercancía y observaciones con el número de guía (si la tiene) y los datos del remitente y destinatario de la misma (la cual queda adjunta al expediente), y es firmada por el funcionario aprehensor y el conductor del vehículo.

La mercancía que es aprehendida se almacena en el momento en un camión que está a dispersión de funcionarios desde el primer día hasta el último de la comisión que están autorizados bajo un Auto Comisorio.

La mercancía aprehendida es llevada al depósito Almagrario S.A a excepción de droga de uso humano y partes del cuerpo humano que es llevada al Ministerio de Protección Social (Secretaría de Salud), los medicamentos de uso veterinario son almacenados en Almagrario S.A y luego trasladados al ICA; donde se diligencia el inventario manual de las mercancías aprehendidas.

En las instalaciones de la DIAN se lleva a cabo la elaboración completa del expediente sobre la mercancía aprehendida, se consultan bases de datos como el RUT para establecer si los datos de remitente y destinatario de la guía de transporte encontrada coinciden y Siglo XXI para corroborar Declaraciones de Importación que a veces vienen adjuntas, pero que no corresponden a la mercancía aprehendida, se realiza conteo de la mercancía en el depósito Almagrario S.A, se consulta las base de precios de la Dian o Mercado Local para establecer el valor y avalúo de las mercancías dependiendo del valor total de cada Acta de Hecho, se determina si el decomiso es directo (Menos a 5 S.M.M.L.V, según Artículo 512-1 del Estatuto Aduanero) u ordinario (Mayor a 5 S.M.L.M.V, según Artículo 504y 506 del Estatuto Aduanero), memorando No. 709 Octubre 11/2005 y por último se diligencia el Acta de Aprehensión, Reconocimiento, Avalúo y Decomiso (Directo u Ordinario).

CONTINUACION ACTA DE APREHENSION, RECONOCIMIENTO, AVALUO Y DECOMISO DIRECTO No. _____				
HOJA ANEXA CAUSALES DE APREHENSION		Año	Mes	Día
	1. EN EL REGIMEN DE IMPORTACION, CUANDO LA MERCANCIA:			
<input type="checkbox"/>	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);			
<input type="checkbox"/>	1.2 Ingrese por lugares no habilitados, salvo que se configure el arribo forzoso legítimo a que se refiere el Art. 1541 del Código de Comercio (Dec. 1232/2001);			
<input type="checkbox"/>	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);			
<input type="checkbox"/>	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 adicione, 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);			
<input type="checkbox"/>	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 adicione, 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);			
<input type="checkbox"/>	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)			
<input type="checkbox"/>	1.7 Cambiar la destinación de mercancía que se encuentre en disposición restringida a lugares, personas o fines distintos a los autorizados;			
<input type="checkbox"/>	1.8 Se enajene sin autorización de la Aduana, cuando ésta se requiera, mercancías introducidas bajo la modalidad de importación con franquicia;			
<input type="checkbox"/>	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.			
<input type="checkbox"/>	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;			
<input type="checkbox"/>	1.11 En la inspección aduanera se encuentren, cantidades superiores o diferentes a las declaradas;			
<input type="checkbox"/>	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;			
<input type="checkbox"/>	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).			
<input type="checkbox"/>	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;			
<input type="checkbox"/>	1.16 No reexportar el vehículo de turismo importado temporalmente dentro del plazo autorizado;			
<input type="checkbox"/>	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.			
<input type="checkbox"/>	1.18 Se altere la identificación cuando se encuentre en disposición restringida.			
<input type="checkbox"/>	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 admisibles 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.			
<input type="checkbox"/>	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).			
<input type="checkbox"/>	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).			
<input type="checkbox"/>	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.			
<input type="checkbox"/>	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.			
<input type="checkbox"/>	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).			
<input type="checkbox"/>	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 en restricción legal o administrativa. (Art. 10º Decreto 4431 de 2004). Tratándose de documento soporte, cuando se encuentre que en los mismos 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).			
<input type="checkbox"/>	1.26 Cuando se encuentren mercancías de prohibida importación en el territorio aduanero nacional. (Art. 10º Decreto 4431 de 2004).			
<input type="checkbox"/>	1.27 Cuando se encuentre mercancía descargada no amparada en un documento de transporte (Art. 31 Decreto 2101 de 2008).			
<input type="checkbox"/>	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).			
<input type="checkbox"/>	2. REGIMEN DE EXPORTACION, CUANDO LA MERCANCIA:			
<input type="checkbox"/>	2.2 Se transporte con destino a la exportación por rutas no autorizadas por la DIAN.			
<input type="checkbox"/>	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).			
<input type="checkbox"/>	3. REGIMEN DE TRANSITO			
<input type="checkbox"/>	3.1 Cuando la diligencia de reconocimiento o inspección se encuentre carga de exceso, respecto de la amparada en el documento de transporte.			
<input type="checkbox"/>	3.2 No se entregue al depósito o Zona Franca.			
<input type="checkbox"/>	3.3 Cuando el depósito encuentre mercancías en exceso al momento de recibir la carga del transportador.			
<input type="checkbox"/>	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.			
<input type="checkbox"/>	4. ZONA DE REGIMEN ADUANERO ESPECIAL DE MAICAO, URIBIA Y MANAURE Además de las consagradas 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);			
<input type="checkbox"/>	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;			
<input type="checkbox"/>	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;			
<input type="checkbox"/>	c) Introducir mercancías en medios de transporte que no se encuentren inscritos ante la Administración Aduanera de la jurisdicción;			
<input type="checkbox"/>	d) Ingresar mercancías a la Zona de Régimen Aduanero Especial sin haber obtenido previamente el certificado de sanidad, cuando se requiera;			
<input type="checkbox"/>	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.			
<input type="checkbox"/>	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).			
<input type="checkbox"/>	6. OTRAS			
<input type="checkbox"/>	Otra causal de aprehensión no contemplada en este formato: (Cite fundamento legal): _____			

Se procede a la aprehensión de acuerdo a las causales señaladas y establecidas en: Art. 802-2 del Decreto 2685 de 1999, Art. 41 del Decreto 5232 de 2001, Art. 5º del Decreto 3273 de 2008, Decreto 3273 de 2008 y 25 de 2008.
 DIAN 31.676.287-2 Ene-o-02-2012

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

Diligencie a mano en forma legible y en letra imprenta.

Número: Relacione el número consecutivo que corresponda al Acta, de acuerdo con el libro o sistema radicado, identificando después del número consecutivo con la palabra FIBCA 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 radicado.

Funcionario Aprehensor y Facultades: Diligencie en forma completa con nombres, apellidos e identificación, señalando la calidad del funcionario de la DIAN 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, Carretera, Establecimiento Comercial, Zona Franca, Otro (cuál): 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 Andresito (discriminando el local), Agencias Aduaneras, Vía Marítima o Fluvial, ventas ambulantes.

Datos del Titular o Responsable de la Mercanola.-
Calidad del Titular o responsable de la mercanola: Marque la casilla correspondiente (Propietario, Empresa Transportadora, Declarante, Tenedor o Poseedor, Destinatario, Consignatario, Otro – Cual. Si marca la casilla "Otro" describa a continuación en forma clara la calidad que ostenta el titular o responsable de la mercanola) 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 mercanola aprehendida. En caso de ser extranjero se diligenciará con el número de pasaporte o cédula de extranjero.

Nota: Cuando existan más de dos (2) titulares o responsables de la mercanola, 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 ó 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 Sicker y fecha de presentación en las entidades financieras.

NOTA: Antes de diligenciar la casilla correspondiente a la descripción de la mercanola 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 Nota 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 Maicaco, Urbía y Manauare 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, evaluar y decomisar la mercanola 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 mercanola (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 mercanola, dependiendo si este es (B) Bueno, (R) Regular ó (M) Malo.

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

Unidad de empaque: (Unidad Comercial) Registre la unidad de empaque de la mercanola aprehendida de acuerdo con su naturaleza y forma de presentación así: Cajas, piezas, sacos, galones, pimientos, banni, libra, centenar, 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 mercanola que se aprehende, registrando la cantidad total de mercanola 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; registro el valor de 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 / Comercial y al del 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 mercanola, 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.

DEPOSITO.-

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

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 mercanola.

DIAM No. Esta casilla será diligenciada por el funcionario responsable del ingreso de la mercanola al depósito, una vez tenga conocimiento del número del Documento de Ingreso, Inventario y Avalúo de la Mercanola 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/RELACION PRUEBAS.-

Explicación de la Causal de Aprehensión y Retención 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 mercanola, durante la diligencia de aprehensión. Si el interesado objeto 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 reoponadas 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 correspondió 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 ó 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) S.M.L.M.V., 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 interponerse Recurso, este Acto Administrativo quedará ejecutorado. Una vez en firme, compulsar 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". Compúlsense 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 mercanola 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 mercanola 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. 512-1 del Decreto 2685 de 1989, 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) S.M.L.M.V., 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).




	CONTINUACION ACTA DE APREHENSION, RECONOCIMIENTO, AVALUO Y DECOMISO DIRECTO			Hoja No. _____ de _____
	No. _____	Cód. 0 8 4 1	HOJA ANEXA TIPO 2	
Continuation de la explicación de la causal de aprehensión y pruebas: Comience por señalar el(los) numeral(es) o literal(es) de la(s) causal(es) invocada(s) y las pruebas aportadas y/o recepcionadas durante la diligencia, indicando el número de folios, incluyendo el Acta de Hechos.				
[Empty space for text entry]				
Continúa en la Hoja Anexa Tipo 1: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>				
Esta Acta de Aprehensión se compone de _____ () hojas y _____ () hojas de inventario.				
Titular o responsable de la mercancía		Representante autoridad que refujo		Autoridad de apoyo
Firma _____ Nombre _____ C.C. N° _____ Dirección Laboral _____		Firma _____ Nombre _____ C.C. N° _____ Dirección Laboral _____		Firma _____ Nombre _____ C.C. N° _____ Dirección Laboral _____
Representante depósito que recibe (Bello)		Funcionario Aprehensor		Funcionario Aprehensor
Firma _____ Nombre _____ C.C. N° _____ Dirección Laboral _____		Firma _____ Nombre _____ C.C. N° _____		Firma _____ Nombre _____ C.C. N° _____

Continuación de la explicación de la(s) causal(es) / Retención pruebas (Act. del Decreto 2835 de 1998):

DIAN 21.03.2012 Enero 09.2012

Apéndice D. Acta de Aprehensión Decomiso Ordinario

 ACTA DE APREHENSION		FECHA Cód. A M D	Ciudad	Puerto <input type="checkbox"/> Aeropuerto <input type="checkbox"/> Zona de frontera <input type="checkbox"/> Zona franca <input type="checkbox"/> Bodega <input type="checkbox"/> Camelera <input type="checkbox"/> Establecimiento comercial <input type="checkbox"/> Muelle <input type="checkbox"/> Depósito <input type="checkbox"/> Otro <input type="checkbox"/> Cual? <input type="checkbox"/>	REGIMEN: Importación: <input type="checkbox"/> Exportación: <input type="checkbox"/> Tránsito: <input type="checkbox"/>
No. 0 8 3 4		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. 4048 de 2008 y 2665 de 1999, reglamentados por las Resoluciones Nos. 0009 de 2009 y 4240 de 2000, en concordancia con las facultades de los artículos 469 y 470 del Decreto 2665 de 1999, procede a practicar la diligencia de Aprehensión, Reconocimiento y Avalúo de las Mercancías relacionadas en la presente Acta y sus anexos.			
Titular o Responsable de la Mercancía: <input type="checkbox"/> Empresa Transportadora NIT _____ <input type="checkbox"/> Declarante NIT/C.C. _____ <input type="checkbox"/> Propietario NIT/C.C. _____		<input type="checkbox"/> Destinatario NIT/C.C. _____ <input type="checkbox"/> Tenedor o Poseedor NIT/C.C. _____ <input type="checkbox"/> Consignatario NIT/C.C. _____ <input type="checkbox"/> Otro, Cual NIT/C.C. _____			
Dirección: _____		Una vez inspeccionada la mercancía, el titular o responsable de la mercancía aportó los siguientes documentos: Manifiesto de carga No. _____ Año _____ Mes _____ Día _____ Declaración de Importación No. _____ Año _____ Mes _____ Día _____ Declaración de Importación No. _____ Año _____ Mes _____ Día _____ D.T.A. <input type="checkbox"/> Aduana de Partida _____ Fecha límite para finalización del Régimen: _____ Año _____ Mes _____ Día _____ Documento de transporte No. _____ Año _____ Mes _____ Día _____ BIL <input type="checkbox"/> GUIA <input type="checkbox"/> Carta Porte No. _____ Otros _____ Año _____ Mes _____ Día _____			
JUNIO - 16-2013 DIAN 2.1.1.005.2.02.F	1. EN EL REGIMEN DE IMPORTACION, CUANDO LA MERCANCIA: 1.1 De oculte o no se presente a la autoridad aduanera, salvo cuando estén amparados 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. 3 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. 58 del Dec. 2665 de 1999, acerca de los sobranes 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 adiccion, modifiquen o expliquen, o no informe sobre el ingreso de carga amparada en documentos de transporte no relacionados en el manifiesto de carga. (Art. 3 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 sobranes 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 adiccion, modifiquen o conjoin, 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 impliquen 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 126 y en los parágrafos 1 y 2 del artículo 331 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 De enajene sin autorización de la Aduana, cuando ésta se requiera, mercancías introducidas bajo la modalidad de importación con franquicia; 1.9 De 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. 126 del Decreto 2665 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 De altere la identificación cuando se encuentre en disposición restringida. 1.19 Cuando el viajero omita declarar equipaje sujeto al pago del tributo único, o - Cuando la autoridad aduanera encuentre mercancías sujetas al pago del tributo único, o - En mayor valor o cantidad a las admitibles dentro del equipaje con pago de tributo único, o - Diferente 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 de 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. 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 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. 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 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 legal introducción de mercancías al territorio aduanero nacional. (Art. 6º Decreto 1161 de 2002). 1.25 Cuando dentro de los términos a que se refiere el numeral 9º del Art. 126 del Decreto 2665 de 1999, o dentro de los procesos de control posterior se determine que los documentos soporte presentados no concuerden con la operación de comercio exterior declarada, o cuando vencido los términos señalados en los numerales 6º y 9º del mismo artículo no se presentaran en debido forma los documentos soporte que acreditan que no se encuentra en curso en restitución legal o administrativa. (Art. 10º Decreto 4431 de 2004). Tránsito 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 ajuste a la operación de comercio exterior declarada. (Art. 6º Decreto 3655 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. 2.2 Movilizar carta sin la Guía de Tránsito vigente o por lugares distintos a los autorizados en la Guía. (Art. 347 Decreto 2665 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 2665 de 1999.			
4. ZONA DE REGIMEN ADUANERO ESPECIAL DE MANCAGO, URIBIA Y MANAURE Además de las consignadas en el art. 502 del Decreto 2665 de 1999, son causas de aprehensión, las siguientes: (Art. 502-2 Dec. 2665/99, 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. 448 de Dec. 2665/99; 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.		5. OTRAS Otra causal de aprehensión no contemplada en este formato. (Cite fundamento legal): _____			

División Gestión de Fiscalización – Grupo Operativo

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO ACTA DE APREHENSION

Diligencia 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 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 radicador.

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 Comisorio 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 extranjero.

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 ser extranjero se diligenciará con el número de pasaporte o cédula de extranjero.

Declaración de Importación: Si existe una 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 ambo o posterior al ambo, Régimen de Exportación o de Tránsito, o correspondiente a la Zona de Régimen Aduanero Especial de Maicán, Urubá y Manare 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 anotará 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 corresponda 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 extranjera.

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 APREHENSION 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 MERCANCÍA -

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 empaque de la mercancía aprehendida de acuerdo con su naturaleza y forma de presentación así: Cajas, piezas, sacos, galones, pimiento, dami, libra, cefitar, docena de pares, gramos, gruesa, juego, kilogramo, metro, metro cuadrado (m²), metro cúbico (m³), miligramo, milar, 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, sólo se llevará a cabo para aquellas mercancías que requieran de expertiseo y/o conceptos técnicos o análisis especializados. Con base en el procedimiento establecido para tal fin (Base de precios para el avalúo).

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

NOTA:

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 Objeción.

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 notificación 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 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.

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.



REPUBLICA DE COLOMBIA  DIAN <small>División de Inspección y Sanción Aduanera</small>	CONTINUACION ACTA DE APREHENSION HOJA ANEXA TIPO 2 Código No. _____ 0 8 3 4	DIRECCION SECCIONAL/SUBDIRECCION Código DEPENDENCIA Código	FECHA A M D	HOJA No. _____ DE _____ REGIMEN: IMPORTACION: <input type="checkbox"/> _____ EXPORTACION: <input type="checkbox"/> _____ TRANSITO: <input type="checkbox"/> _____
EXPLICACION DE LA CAUSAL DE APREHENSION Y OBJECIONES: - Indique la(s) causal(es) de aprehensión, la(s) objeción(es) a la(s) misma(s) y la(s) prueba(s) - _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____				
CONTINUACION DE LA RELACION DE LAS PRUEBAS PRACTICADAS O ALLEGADAS DURANTE LA DILIGENCIA: (ANEXOS) _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____				
En constancia se firma una vez finalizada la diligencia de aprehensión a los _____ días del mes de _____ de _____, y se notifica _____ a los interesados, de acuerdo a los arts. 363 del Decreto 286599, modificado por los arts. 54 del decreto 1232/2001 y 23 del Deto. 4431/04, por quienes en ella intervinieron. (Personalmente o por Aviso o por Estado) Dentro de los diez (10) días siguientes a la notificación del Acta de Aprehensión, el interesado podrá presentar el documento de objeción a la misma, anexando las pruebas que acrediten la legal introducción o permanencia de la mercancía en el territorio aduanero nacional. Art. 505-1 del Decreto 2865 de 1990, adicionado por el Art. 14 del Decreto 4431 de 2004.				
Funcionario Aprehensor _____ Nombre C.C. Nº	Declarante / Transportador / Consignatario / Depositario / Tenedor / Poseedor _____ Nombre C.C. Nº Dirección Laboral	Representante Depósito que recibe _____ Nombre C.C. Nº Dirección Laboral		
Funcionario Aprehensor _____ Nombre C.C. Nº	Autoridad de Apoyo _____ Nombre C.C. Nº Dirección Laboral	Representante Autoridad que retuvo _____ Nombre C.C. Nº Dirección Laboral		

DIAN 2.31.003 2013 Julio -16 2013 Firmas

Acta de Aprehensión, Reconocimiento, Avalúo y Decomiso (Directo u Ordinario):

En esta acta se diligencia: el lugar donde se realizó la aprehensión, fecha de la aprehensión, funcionario aprehensor, identificación del medio de transporte, datos del titular o responsable de la mercancía, documentos presentados, causales de aprehensión (Artículo 502, Decreto 2685 de 1999 del Estatuto Aduanero Nacional), explicación de la causal de aprehensión, relación de pruebas, descripción de la mercancía (nombre del producto, clase, marca, modelo, laboratorio, serial, referencia, capacidad, tamaño, material del producto y demás características), depósito, citar fuente del avalúo, número de DIAM (Documento de Inventario, Ingreso y avalúo de mercancía), firmas de los funcionarios aprehensores y responsable de la mercancía en la almacenadora Almagrario S.A, se notifica por: Personal(Entrega copia al interesado), Por Aviso(En lugares de exhibición, venta o depósito, fijación copia del Acta entrada del inmueble por 5 días) o por Estado (no identificación del interesado, fijación del lugar visible oficinas de Seccional con Terminio de 3 días hábiles) que es la más común en la División de gestión de Fiscalización, Grupo Operativo.

Si los interesados de la mercancía tienen la documentación que acredita su legal ingreso al Territorio Aduanero Nacional y el Acta de Aprehensión, Reconocimiento, Avalúo y es Decomiso Directo se debe interponer un Recurso de Reconsideración ante la División Jurídica y cuenta con 15 días hábiles, de lo contrario si es un Decomiso Ordinario debe presentar un documento de objeción a la aprehensión ante el G.I.T Investigaciones Aduaneras y Control Cambiario.

Se busca en base de datos del RUT los NIT o cédulas que se encuentran en la guía de transporte para corroborar que si coinciden los nombres, cédulas o empresas, si no se encuentran se buscan en fofyga, procuraduría y contraloría; y en Siglo XXI (si la mercancía tenía declaración que no estaba muy visible) para buscar detalladamente si la mercancía si se encuentra amparada o no corresponde la declaración a la mercancía aprehendida. (Ver apéndices G, H, I, J)

Ya con el inventario realizado manualmente en las instalaciones de Almagrario S.A, se busca en la base de precios de la Dian la mercancía para saber cuál es el avalúo individual y total de la mercancía aprehendida; si la mercancía no es encontrada ni de forma similar en la base de precios de la Dian entonces se busca en el mercado local

(paginas confiables y/o establecimientos de comercio), para poder así totalizar en cantidad y en valor el acta de Aprehensión, Reconocimiento, Avaluó y Decomiso (Directo u Ordinario).

Al depósito donde se encuentre la mercancía (Almagrario S.A, Secretaria de Salud y/o ICA) se solicita el número de DIAM (Documento de Inventario, Ingreso y avaluó de mercancía) que va incluido en el Acta de Aprehensión y se recogen las firmas de los funcionarios aprehensores y del responsable de la mercancía en depósito.

En el depósito los funcionario son responsables del ingreso de las mercancías, a este no se pueden ingresar contenedores, maletas, maletines que no hagan parte de la aprehensión, Este ingreso de debe coordinar previamente con las áreas de Comercialización dentro de la jurisdicción, el ingreso de lingotes de metal precioso, joyas y piedras preciosas deben depositarse en sitios de alta seguridad como bancos o en cajas de seguridad que autoriza la subsecretaria comercial que son quienes verifican la seguridad del bodegaje.

El orden de un expediente se empieza con: Un Auto Comisorio que autoriza a los funcionario para realizar las aprehensiones, Acta de Hechos, Guía de transporte (Si la tiene), Declaraciones de Importación (Si las tiene), Consultas del RUT (Si las tiene), Consultas de la base de precios y/o mercado local, Auto comisorio del mes y el Acta de Aprehensión, Reconocimiento, Avaluó y Decomiso (Directo u Ordinario).

Por último se radican los expedientes en diferentes libros y se anexa toda la información en ciertas planillas de Excel que hay que llenar y enviar constantemente a Secretaria que posteriormente es enviado a nivel central en Bogotá D.C, se sacan copias del expediente y se envían a Secretaria y a Comercialización respectivamente.(Ver apéndices K, L)

Si la cuantía de la mercancía es alta conlleva a penalización, dependiendo de una tabla establecida según el Artículo 8 Resolución 1249/05, modificado Artículo 435 Resolución 4240/2000 Informa a la Unidad Penal. (Ver apéndice M)

Apéndice F. Base de Precios DIAN

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

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

Favoritos Sitios sugeridos diannet insitu 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

Cambio de clave Cerrar sesión Consultar Manuales

DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES

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

Consultar Artículos - (Precios de Avaluo)

Ver Filas por Página: VentiCinco (seleccionado) Cincuenta Setenta y Cinco Cien

Consec.Artic.

y Buscar Palabra

y ...

y ...

y ...

y ...

y Año Fabricacion

y Capítulo

Partida Armonizado Nandina Colombia

y Precio en Pesos Colombianos

y Año Vigencia Precio

Desde Igual a 2014

Buscar ARTICULOS Limpiar Formulario Refrescar

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

ES 11:50 a.m. 24/07/2014

Apéndice G. Consulta RUT

U.A.E. DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES
BORRERO JAVIER ANDRES

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

© Derechos Reservados DIAN - Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales

Apéndice H. Consulta FOSYGA

www.fosyga.gov.co/Consultas/BDUABasedeDatosUnicadeAfiliados/AfiliadosBDUA

Inicio Acerca del FOSYGA Trámites Servicios en Línea Consultas Estadísticas

Inicio

Ocultar Todo Actual

FOSYGA

Línea

Base de Datos Unica de Afiliados

Afiliados BDU

Trámites BDU

Compensados

De Recaudación Cotizaciones Del Régimen Contributivo

Subsidiado Contratación

Rotación de Giros

Compensación

Presupuestal

Financieros

Administradoras

Afiliados BDU

Inicio

Afiliados BDU

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 Única – 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 remitase 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: atencionalcliente.sayp@sayp.com.co

Iniciar Sesión

Apéndice I. Consulta Procuraduría

Procuraduría General de la Nación
República de Colombia



Consulta de antecedentes

Permite consultar los antecedentes disciplinarios, penales, contractuales, fiscales y de pérdida de investidura con solo digitar el número de identificación de la persona natural o jurídica.

Tipo de Identificación: Número Identificación:

Ingrese el código de verificación que ve en la imagen

HPGEFJ

Refrescar

Señor(a) ciudadano(a): la expedición del certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación es gratuita en todo

El certificado de antecedentes ordinario, refleja las anotaciones de las sanciones impuestas en los últimos cinco (5) años, al cabo de los cual el sistema inactiva automáticamente el registro salvo que la sanción supere dicho término, caso en el cual el antecedente se reflejará hasta que el término expire.

El certificado de antecedente especial, refleja todas las anotaciones que figuren en la base de datos, y se expide para acreditar requisitos de elección, designación o nombramiento y posesión exige ausencia total o parcial de antecedentes.

Para ver este documento necesita Acrobat Reader. Si no lo tiene, haga [clik aquí](#) para descargarlo gratis.



Centro de Atención al Público (CAP): Carrera 5ª nro. 15 - 60 (Bogotá) / Lunes a viernes de 8 a.m. a 5:00pm. jornada continua.
 Recibo de Correspondencia: Lunes a viernes de 8 a.m. a 4:00pm. jornada continua.
 Línea gratuita para todo el país: 018000 910 315 - Línea reducida: 142 - PBX: (571) 5878750
 Email: quejas@procuraduria.gov.co / dcap@procuraduria.gov.co / webmaster@procuraduria.gov.co
 Copyright © 2013. Procuraduría General de la Nación / Todos los derechos reservados
 Desarrollado por: [CDI Software](#) Colombia
 V.0.0.4

Por Robert Pineda para CDI Software, 2013



Apéndice J. Consulta Contraloría

The screenshot shows the website www.contraloriagen.gov.co/web/guest/certificados-persona-natural. The header features the logo of the Contraloría General de la República and the slogan "Transparencia con eficiencia, Transparencia por sus derechos humanos". A search bar is present with a "Búsqueda Avanzada" button. A navigation menu includes: Inicio, Contraloría, Informes, Auditorías, Responsabilidad Fiscal, Atención al Ciudadano, UAT Congreso, and Participación Ciudadana. The breadcrumb trail is: Responsabilidad Fiscal > Certificado Antecedentes Fiscales > Certificados Persona Natural. Below the breadcrumb, there are buttons for "Persona Natural", "Persona Jurídica", "Persona Jurídica Representante Legal", "Consulta en Línea", and "Boletín PDF". The main content area displays a search form titled "CERTIFICADOS PERSONA NATURAL" with fields for "TIPO DOCUMENTO:" (a dropdown menu set to "Seleccione") and "No. IDENTIFICACIÓN:" (a text input field). "Cancelar" and "Buscar" buttons are located at the bottom of the form.

Apéndice K. Planilla 3

PLANILLA 3 SEMANA DEL 7 DE JULIO AL 12 DE JULIO [Modo de compatibilidad] - Microsoft Excel

07 JULIO AL 13 JULIO DE 2014

DIAN
Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales
www.dian.gov.co

RESUMEN DE APREHENSIONES

RESUMEN DE APREHENSIONES								CANTIDAD DE ACTAS SEM/
DIVISION DE GESTION DE FISCALIZACIÓN (FISCA)								
DIVISION DE GESTION DE OPERACIÓN ADUANERA (COMEX)								
DIVISIÓN DE GESTION CONTROL OPERATIVO (POLFA)								
SUBTOTAL								
OBSERVACIONES								

DATOS DIRECCION SECCIONAL		AUTO COMISORIO		ACTA DE HECHOS		No. ACTA APREHENSION	FECHA ACTA DE APREHENSION DD/MM/A	SELECCION CLASE I APREHENSION DANDO CLASE EN LA FLECHA
SELECCIONE EL NOMBRE DE LA DIRECCION SECCIONAL DANDO CLASE EN LA FLECHA	SELECCIONE EL NOMBRE DE LA DEPENDENCIA APREHENSORA DANDO CLASE EN LA FLECHA	No.	FECHA	No.	FECHA			
BUCARAMANGA	DIV. GES. FISCALIZACION	1724	1/07/2014	418	2/07/2014	04-1539 FISCA	9/07/2014	DIRECT
BUCARAMANGA	DIV. GES. FISCALIZACION	1724	1/07/2014	418	2/07/2014	04-1539 FISCA	9/07/2014	DIRECT
BUCARAMANGA	DIV. GES. FISCALIZACION	1724	1/07/2014	425	2/07/2014	04-1540 FISCA	9/07/2014	DIRECT
BUCARAMANGA	DIV. GES. FISCALIZACION	1724	1/07/2014	425	2/07/2014	04-1540 FISCA	9/07/2014	DIRECT
BUCARAMANGA	DIV. GES. FISCALIZACION	1724	1/07/2014	425	2/07/2014	04-1540 FISCA	9/07/2014	DIRECT
BUCARAMANGA	DIV. GES. FISCALIZACION	1724	1/07/2014	425	2/07/2014	04-1540 FISCA	9/07/2014	DIRECT
BUCARAMANGA	DIV. GES. FISCALIZACION	1724	1/07/2014	425	2/07/2014	04-1540 FISCA	9/07/2014	DIRECT
BUCARAMANGA	DIV. GES. FISCALIZACION	1724	1/07/2014	425	2/07/2014	04-1540 FISCA	9/07/2014	DIRECT
BUCARAMANGA	DIV. GES. FISCALIZACION	1724	1/07/2014	425	2/07/2014	04-1540 FISCA	9/07/2014	DIRECT
BUCARAMANGA	DIV. GES. FISCALIZACION	1724	1/07/2014	425	2/07/2014	04-1540 FISCA	9/07/2014	DIRECT
BUCARAMANGA	DIV. GES. FISCALIZACION	1724	1/07/2014	425	2/07/2014	04-1540 FISCA	9/07/2014	DIRECT
BUCARAMANGA	DIV. GES. FISCALIZACION	1724	1/07/2014	425	2/07/2014	04-1540 FISCA	9/07/2014	DIRECT
BUCARAMANGA	DIV. GES. FISCALIZACION	1724	1/07/2014	425	2/07/2014	04-1540 FISCA	9/07/2014	DIRECT
BUCARAMANGA	DIV. GES. FISCALIZACION	1724	1/07/2014	425	2/07/2014	04-1540 FISCA	9/07/2014	DIRECT
BUCARAMANGA	DIV. GES. FISCALIZACION	1724	1/07/2014	425	2/07/2014	04-1540 FISCA	9/07/2014	DIRECT
BUCARAMANGA	DIV. GES. FISCALIZACION	1724	1/07/2014	416	2/07/2014	04-1541 FISCA	9/07/2014	DIRECT
BUCARAMANGA	DIV. GES. FISCALIZACION	1724	1/07/2014	416	2/07/2014	04-1541 FISCA	9/07/2014	DIRECT
BUCARAMANGA	DIV. GES. FISCALIZACION	1724	1/07/2014	416	2/07/2014	04-1541 FISCA	9/07/2014	DIRECT
BUCARAMANGA	DIV. GES. FISCALIZACION	1724	1/07/2014	416	2/07/2014	04-1541 FISCA	9/07/2014	DIRECT
BUCARAMANGA	DIV. GES. FISCALIZACION	1724	1/07/2014	415	2/07/2014	04-1542-FISCA	9/07/2014	DIRECT
BUCARAMANGA	DIV. GES. FISCALIZACION	1724	1/07/2014	415	2/07/2014	04-1542-FISCA	9/07/2014	DIRECT
BUCARAMANGA	DIV. GES. FISCALIZACION	1724	1/07/2014	415	2/07/2014	04-1542-FISCA	9/07/2014	DIRECT
BUCARAMANGA	DIV. GES. FISCALIZACION	1724	1/07/2014	415	2/07/2014	04-1542-FISCA	9/07/2014	DIRECT
BUCARAMANGA	DIV. GES. FISCALIZACION	1724	1/07/2014	415	2/07/2014	04-1542-FISCA	9/07/2014	DIRECT
BUCARAMANGA	DIV. GES. FISCALIZACION	1724	1/07/2014	412	2/07/2014	04-1543-FISCA	9/07/1900	DIRECT
BUCARAMANGA	DIV. GES. FISCALIZACION	1724	1/07/2014	424	2/07/2014	04-1544-FISCA	9/07/2014	DIRECT

PLANILLA No.3 AÑO 2014 AYUDA SEMANAL Hoja1 Hoja2

ES 04:28 p.m. 25/07/2014

PLANILLA 3 SEMANA DEL 7 DE JULIO AL 12 DE JULIO [Modo de compatibilidad] - Microsoft Excel				
Archivo Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista				
Portapapeles Fuente Alineación Número Estilos Celdas Buscar y filtrar + seleccionar + Modificar				
AB38		LOCTITE		
Y		Z		AA
AB		AC		
FECHA		TOTAL ACTAS SEMANAL		VALOR SEI
		15		44
3 DIVISIONES DE GESTION DE FISCALIZACIÓN, GESTION DE OPERACION ADUANERA Y GESTION DE CONTROL OPERATIVO				
DESCRIPCION DE LA MER				
SELECCIONE EL MES A INCLUIR EN EL SIE DANDO CLICK EN LA FLECHA	SELECCIONE CLASIFICACION ARANCELARIA SEGUN TIPO DE MERCANCIA RELACIONADA EN LOS FORMATOS SIE DANDO CLICK EN LA FLECHA	DESCRIPCION DE LA MERCANCIA APREHENDIDA CLASE, MODELO, SERIE, REFERENCIA, ETC.	MARCA	SELECCIONE UNIDAD EMPAQUE EMBALAJE
JULIO	18.01.Preparaciones para alimentación infantil (Subpartida 18.01 del arancel de aduanas)	FORMULA LACTEA	ENFAGROV	FL-FRASCO
JULIO	18.01.Preparaciones para alimentación infantil (Subpartida 18.01 del arancel de aduanas)	FORMULA LACTEA	ENFAMIL	FL-FRASCO
JULIO	33.05.Preparaciones capilares (Partida 33.05 del arancel de aduanas)	SHAMPOO PARA EL CABELLO POR 400 ML	DOVE	FL-FRASCO
JULIO	33.05.Preparaciones capilares (Partida 33.05 del arancel de aduanas)	SHAMPOO PARA EL CABELLO POR 200 ML	DOVE	FL-FRASCO
JULIO	33.05.Preparaciones capilares (Partida 33.05 del arancel de aduanas)	CREMA PARA PEINAR	DOVE	FL-FRASCO
JULIO	33.07.Preparaciones para afeitarse, desodorantes corporales, preparaciones para baño (Partida 33.07 del arancel de aduanas)	DESODORANTE ANTITRASPIRANTE EN AEROSOL	DOVE	FL-FRASCO
JULIO	33.07.Preparaciones para afeitarse, desodorantes corporales, preparaciones para baño (Partida 33.07 del arancel de aduanas)	DESODORANTE ANTITRASPIRANTE	DOVE	FL-FRASCO
JULIO	33.07.Preparaciones para afeitarse, desodorantes corporales, preparaciones para baño (Partida 33.07 del arancel de aduanas)	DESODORANTE ANTITRASPIRANTE EN ROLLON	DOVE	FL-FRASCO
JULIO	33.07.Preparaciones para afeitarse, desodorantes corporales, preparaciones para baño (Partida 33.07 del arancel de aduanas)	DESODORANTE ANTITRASPIRANTE EN BARRA	AXE	FL-FRASCO
JULIO	33.05.Preparaciones capilares (Partida 33.05 del arancel de aduanas)	SHAMPOO PARA EL CABELLO	SALERM	FL-FRASCO
JULIO	33.06.Preparaciones para higiene bucal o dental; hilo dental (Partida 33.06 del arancel de aduanas)	CREMA DENTAL	COLGATE	FL-FRASCO
JULIO	33.05.Preparaciones capilares (Partida 33.05 del arancel de aduanas)	SHAMPOO PARA EL CABELLO	HEAD-SHOULDERS	FL-FRASCO
JULIO	33.05.Preparaciones capilares (Partida 33.05 del arancel de aduanas)	SHAMPOO PARA EL CABELLO	PANTENE	FL-FRASCO
JULIO	33.06.Preparaciones para higiene bucal o dental; hilo dental (Partida 33.06 del arancel de aduanas)	CREMA DENTAL	COLGATE	FL-FRASCO
JULIO	09.01.Café, incluso tostado o descafeinado; sucedáneos del café (Partida 09.01 del arancel de aduanas)	CAFÉ MOLIDO	VENEZUELA	PO-BOLSA
JULIO	33.06.Preparaciones para higiene bucal o dental; hilo dental (Partida 33.06 del arancel de aduanas)	CREMA DENTAL	COLGATE	FL-FRASCO
JULIO	33.06.Preparaciones para higiene bucal o dental; hilo dental (Partida 33.06 del arancel de aduanas)	CREMA DENTAL	COLGATE	FL-FRASCO
JULIO	33.05.Preparaciones capilares (Partida 33.05 del arancel de aduanas)	SHAMPOO PARA EL CABELLO	HEAD-SHOULDERS	FL-FRASCO
JULIO	09.02.Té, incluso aromatizado (Partida 09.02 del arancel de aduanas)	CAFÉ MOLIDO	VENEZUELA	PO-BOLSA
JULIO	64.Calzado, botines y artículos análogos (Capítulo 64 del arancel de aduanas)	CALZADO TIPO TENIS	ADIDAS	CS-CAJA
JULIO	32.Extractos curtientes o tintóreos; taninos y sus derivados; pigmentos y demás materias colorantes; pinturas y barnices (Capítulo 32 del arancel de aduanas)	SILICONA LIQUIDA DE USO AUTOPARTES	LOCTITE	FL-FRASCO

PLANILLA 3 SEMANA DEL 7 DE JULIO AL 12 DE JULIO [Modo de compatibilidad] - Microsoft Excel

Archivo Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista

Pegar Fuente Alineación Número Estilos Celdas Modificar

AK38 26740

SELECCIONE UNIDAD DE MEDIDA DE LA MERCANCIA APREHENDIDA	CANTIDAD	CANTIDAD DE LICOR EN LITROS	NÚMERO DE LOTE Y CONSECUTIVO DE BOTELLA DE LICOR APREHENDIDO	NOMBRE DEL MEDICAMENTO (Ejem: ASPIRINA, FLUMUCIL etc)	LABORATORIO QUE PRODUCE EL MEDICAMENTO (RAZÓN SOCIAL (Ej: BAYER, MERCK, PFIASSER)	POSIBLE PAIS DE PROCEDENCIA	PRECIO UNITARIO PROVISIONAL (Availdo) POR ITEM (\$)
U Unidades o Artículos	11,0					VENEZUELA	27.790
U Unidades o Artículos	12,0					MEXICO	16.460
U Unidades o Artículos	16,0					BRASIL	3.540
U Unidades o Artículos	72,0					BRASIL	3.980
U Unidades o Artículos	20,0					BRASIL	5.620
U Unidades o Artículos	24,0					BRASIL	13.360
U Unidades o Artículos	20,0					MEXICO	20.810
U Unidades o Artículos	12,0					MEXICO	10.500
U Unidades o Artículos	12,0					MEXICO	21.270
U Unidades o Artículos	12,0					VENEZUELA	9.020
U Unidades o Artículos	24,0					VENEZUELA	4.180
U Unidades o Artículos	480,0					MEXICO	1.040
U Unidades o Artículos	480,0					VENEZUELA	1.040
U Unidades o Artículos	144,0					VENEZUELA	4.620
U Unidades o Artículos	25,0					VENEZUELA	9.020
U Unidades o Artículos	144,0					VENEZUELA	4.620
U Unidades o Artículos	72,0					VENEZUELA	4.180
U Unidades o Artículos	504,0					MEXICO	1.040
U Unidades o Artículos	25,0					VENEZUELA	9.020
2U Par	9,0					CHINA	55.710
U Unidades o Artículos	72,0					ESTADOS UNIDOS	26.740

PLANILLA No.3 AÑO 2014 AYUDA SEMANAL Hoja1 Hoja2

04:30 p.m. 25/07/2014

PLANILLA 3 SEMANA DEL 7 DE JULIO AL 12 DE JULIO [Modo de compatibilidad] - Microsoft Excel

Archivo Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista

Pegar Fuente Alineación Número Estilos Celdas Modificar

AP38 LABORES PROPIAS

	AK	AL	AM	AN	AO	AP
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
VALORES DE AVALUO				ANTECEDENTE DE LA APREHENSION		
	PRECIO UNITARIO PROVISIONAL (Avalúo) POR ITEM (\$)	PRECIO TOTAL PROVISIONAL (Avalúo) POR ITEM (\$)	SELECCIONE ITEM MAYOR VALOR DANDO CLICK EN LA FLECHA	VALOR TOTAL DEL ACTA DE APREHENSION	SELECCIONE EL ORIGEN DANDO CLICK EN LA FLECHA	DESCRIPCION DEL ORIG ANTECEDENTE DE LA APR
17						
18	27.796	305.756	1	503.372	LABORES PROPIAS	LABORES PROPIAS
19	16.468	197.616	0	503.372	LABORES PROPIAS	LABORES PROPIAS
20	3.548	56.768	0	1.783.248	LABORES PROPIAS	LABORES PROPIAS
21	3.984	286.848	0	1.783.248	LABORES PROPIAS	LABORES PROPIAS
22	5.629	112.580	0	1.783.248	LABORES PROPIAS	LABORES PROPIAS
23	13.361	320.664	0	1.783.248	LABORES PROPIAS	LABORES PROPIAS
24	20.815	416.300	1	1.783.248	LABORES PROPIAS	LABORES PROPIAS
25	10.506	126.072	0	1.783.248	LABORES PROPIAS	LABORES PROPIAS
26	21.271	255.252	0	1.783.248	LABORES PROPIAS	LABORES PROPIAS
27	9.025	108.300	0	1.783.248	LABORES PROPIAS	LABORES PROPIAS
28	4.186	100.464	0	1.783.248	LABORES PROPIAS	LABORES PROPIAS
29	1.049	503.520	0	1.898.615	LABORES PROPIAS	LABORES PROPIAS
30	1.049	503.520	0	1.898.615	LABORES PROPIAS	LABORES PROPIAS
31	4.625	666.000	1	1.898.615	LABORES PROPIAS	LABORES PROPIAS
32	9.023	225.575	0	1.898.615	LABORES PROPIAS	LABORES PROPIAS
33	4.625	666.000	1	1.721.663	LABORES PROPIAS	LABORES PROPIAS
34	4.186	301.392	0	1.721.663	LABORES PROPIAS	LABORES PROPIAS
35	1.049	528.696	0	1.721.663	LABORES PROPIAS	LABORES PROPIAS
36	9.023	225.575	0	1.721.663	LABORES PROPIAS	LABORES PROPIAS
37	55.712	501.408	1	501.408	LABORES PROPIAS	LABORES PROPIAS
38	26.740	1.925.280	1	2.036.464	LABORES PROPIAS	LABORES PROPIAS

PLANILLA No.3 AÑO 2014 AYUDA SEMANAL Hoja1 Hoja2

100%

ES 04:30 p.m. 25/07/2014

Apéndice L. Planilla de tiempos y movimientos

ACTUACION INICIAL DIAN - Microsoft Excel

Archivo Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista

Calibri 11 Fuente Alineación Número Estilos Celdas Modificar

Portapap... Pegar

Formato condicional Dar formato como tabla Estilos de celda Insertar Eliminar Formato Rellenar Ordenar y filtrar Buscar y seleccionar

N20

DIAN
Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales
www.dian.gov.co

1 **PLANILLA DE CONTROL**

2 **TIEMPO DE DURACION DILIGENCIAS DE CONTROL Y VERIFICACION DE MERCANCIAS DE PROCEDENCIA EXTRANJERA**

3 **TIEMPO ELABORACION ACTAS DE APREHENSION**

4 **DIVISION GESTION DE FISCALIZACION**

5 **PERIODO A VERIFICAR : SEMANA 1 AL 4 DE JULIO /2014**

6	INICIO DE LA ACCION DE CONTROL O RECEPCION DE LA MERCANCIA		TOMA DE DECISION DE REALIZAR O NO LA APREHENSION		7	ES MAYOR A 24 HORAS		TIEMPO TRANSCURRIDO ENTRE TOMA DECISION Y FINALIZACION ELABORACION ACTA APREHENSION O ACTA DE APREHENSION, RECONOCIMIENTO, AVALUO Y DECOMISO			OBSERVACIONES
	8	9	10	11		12	13	14	15	16	
7	FECHA	HORA	FECHA	HORA	SI	NO	NUMERO A.A	FECHA	TIEMPO	CIRCUNSTANCIAS DE ORDEN INTERNO, EXTERNO, INFRAESTRUCTURA QUE RESTARON CELERIDAD AL PROCESO DE ELABORACION DE LAS ACTAS	
8	386	17/06/2014 07:30:00 a.m.	17/06/2014 4:30:00 p.m.	9 H		X	04-1471 FISCA	01/07/2014	8 DIAS	CIERRE DE FIN DE MES, E INVENTARIOS EN PROCESO, JUNTO CON OPERATIVOS	
9	393	17/06/2014 07:30:00 a.m.	17/06/2014 4:00:00 p.m.	8:30 Mts		X	04-1473 FISCA	01/07/2014	8 DIAS	CIERRE DE FIN DE MES, E INVENTARIOS EN PROCESO, JUNTO CON OPERATIVOS	
10	402	17/06/2014 07:30:00 a.m.	17/06/2014 4:30:00 p.m.	9 H		X	04-1472 FISCA	01/07/2014	8 DIAS	CIERRE DE FIN DE MES, E INVENTARIOS EN PROCESO, JUNTO CON OPERATIVOS	
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											

PLANILLA 2

Listo 90%

ES 04:48 p.m. 25/07/2014

Apéndice M. Cuantías penalizables



CUANTIAS PENALIZABLES

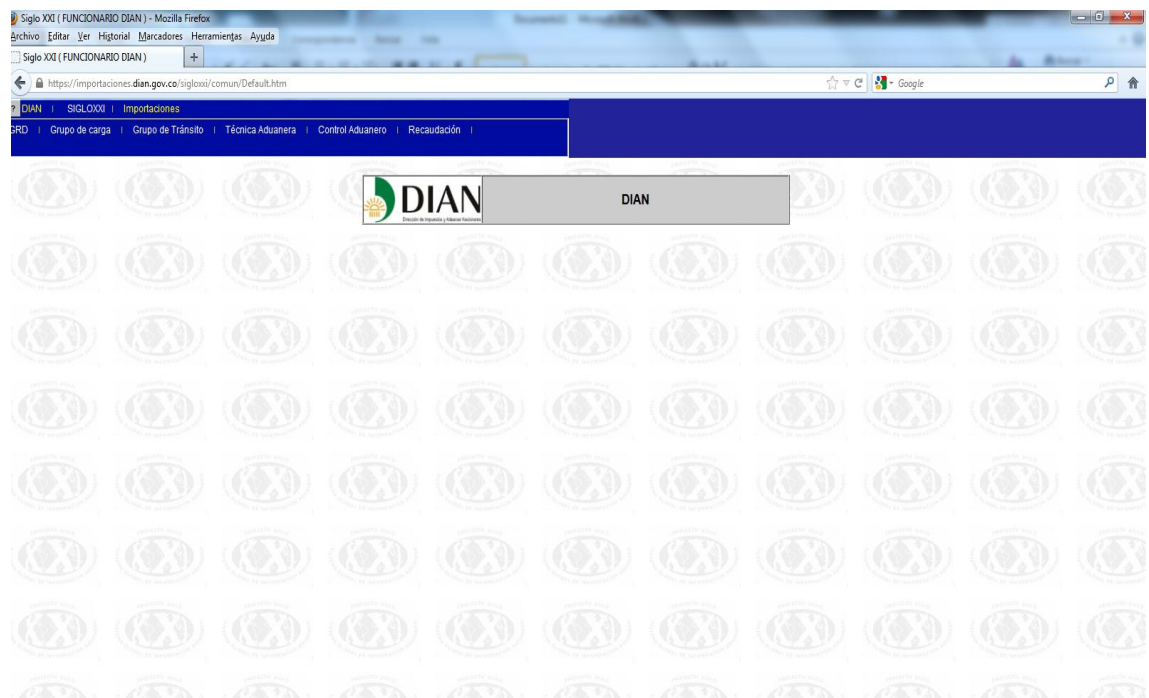
- **CUANTIAS PENALIZABLES. 50 S.M.L.M.V.**

AÑO	SALARIO MINIMO M.L.V.	CUANTIA PENALIZABLES
2.002	309.000	15'450.000
2.003	332.000	16'600.000
2.004	358.000	17'900.000
2.005	381.000	19'075.000
2.006	408.000	20'400.000
2.007	433.700	21'685.000
2.008	461.500	23'075.000
2.009	496.900	24'845.000
2.010	515.000	25'750.000

- **COMBUSTIBLE: 20 Galones.**

COLOMBIA, un compromiso que no podemos evadir.

Apéndice N. Consulta Siglo XXI



Siglo XXI (FUNCIONARIO DIAN) - Mozilla Firefox

Archivo Editar Ver Historial Marcadores Herramientas Ayuda

Siglo XXI (FUNCIONARIO DIAN)

https://importaciones.dian.gov.co/sigloxxi/comun/Default.htm

Búsqueda Declaraciones | GRD | DIAN | SIGLOXXI | Importaciones

DIAN
Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales

Servicio de búsqueda
declaraciones de importación

AUTOADHESIVO		FECHA AUTOADHESIVO			BANCO		
		Año	Mes	Día			
NÚMERO DE MANIFIESTO		No. DOCUMENTO DE TRANSPORTE			NTI DECLARANTE		NTI IMPORTADOR
NÚMERO INTERNO ACEPTACIÓN		FECHA NÚMERO INTERNO ACEPTACIÓN			NÚMERO DE LEVANTE		FECHA DE LEVANTE
		Año	Mes	Día			
FILTRO SÓLO APLICABLE PARA ESTADO 50							
NÚMERO DE RADICACIÓN							
Posibles estados de la declaración: 050-Radicadas							
							CONSULTAR