

### **Información Importante**

La Universidad Santo Tomás, informa que el Helly Dayana Quiroga Quiroga 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 en la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN**

**Helly Dayana Quiroga Quiroga**

**Informe de práctica presentado como requisito para optar el título de profesional en  
Negocios Internacionales**

**Director:**

**Guillermo Barreto Gomez**

**Universidad Santo Tomás, Bucaramanga**

**División de Ciencias Económicas y Administrativas**

**Facultad de Negocios Internacionales**

**2016**

### **Dedicatoria**

Primeramente le dedico este trabajo a Dios todo poderoso por ser mi guía espiritual que me conduce hacia el camino del bien y el éxito. Y Por darme la oportunidad de compartir este gran logro con mis padres. Al igual que todas esas personas que me apoyaron y confiaron en mí. Gracias papa Dios por darme la dicha de escribirles hoy esta dedicatoria.

A mis padres Martin Quiroga y Hercilia Quiroga por ser ellos mi apoyo, por darme las fuerzas necesarias cuando sentía desfallecer, porque gracias a ello hoy sigo caminando con fuerza y he logrado una de mis metas anheladas. Dios los bendiga, les de salud y mucha vida para poder retribuirles un poco de todo lo que me han dado. Los amo para ustedes este logro y los que me faltan por alcanzar, este es solo el comienzo de una vida llena de éxitos. Gracias por su persistencia y por la confianza depositada. Este éxito es el resultado de tener excelentes padres, y esos son ustedes. Los amo mucho.

### **Agradecimientos**

Le agradezco a Dios por haberme acompañado y guiado a lo largo de mi carrera, por ser mi Fortaleza en los momentos de debilidad y por brindarme una vida llena de aprendizajes, experiencias y sobre todo felicidad.

Le doy gracias a mis padres y hermano por apoyarme en todo momento, por los valores que me han inculcado, y por haberme dado la oportunidad de tener una excelente educación en el transcurso de mi vida. Sobre todo por ser un excelente ejemplo de vida a seguir.

A la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales de Bucaramanga, darne la oportunidad de pertenecer al Grupo Operativo del Despacho de Fiscalización.

A cada uno de los funcionarios por su apoyo y enseñanza en este proceso, por su paciencia y colaboración en cada uno de los temas que trabajamos en la división.

## Tabla de Contenido

	<b>Pág.</b>
Introducción .....	18
1. Justificación de la Practica.....	19
2. Objetivos de la práctica.....	19
2.1 Objetivos generales .....	19
2.2. Objetivos específicos.....	20
3. Perfil de la Dian .....	20
3.1 Reseña histórica.....	21
3.2 Datos del jefe inmediato en la Dian .....	22
3.3 Misión de la Dian .....	22
3.4 Visión de la Dian.....	23
3.5 Políticas de la Dian.....	23
3.5.1 En relación con el cumplimiento de la misión. ....	23
3.5.2 En relación con el recaudo.....	24
3.5.3 En relación con el servicio.....	24
3.5.4 En relación con el control y fiscalización de las obligaciones tributarias, aduaneras y cambiarias.....	25
3.5.5 En relación con el desarrollo organizacional.....	25
3.5.6 En relación con los recursos. ....	26
3.5.7 En relación con la información.....	26
3.5.8 En relación con el Talento Humano. ....	26
4. Ambiente Organizacional .....	27
4.1 Organigrama.....	29
5. Portafolio de productos y servicios .....	30
5.1 Servicios.....	32
5.1.1 División de Gestión Administrativo y Financiero.....	32
5.1.2 División de Gestión de Asistencia al cliente .....	33
5.1.3 División de Gestión de Cobranzas.....	33
5.1.4 División de Gestión de Fiscalización .....	34
5.1.5 División de Gestión de Liquidación .....	35
5.1.6 División de Gestión Jurídica.....	36
5.1.7. División de Gestión de Recaudo .....	37

5.1.8 División de Gestión de la Operación Aduanera .....	38
6. Descripción de Cargos y Funciones de la DIAN .....	38
6.1 Funciones funcionarios DIAN .....	40
6.1.1 Nivel profesional.....	40
6.1.2. Nivel Técnico .....	46
6.2. Nivel Salarial.....	50
6.3 División Gestión De Fiscalización y Grupo operativo.....	51
6.4 Funciones de la División de Gestión de Fiscalización en Materia Aduanera (Art. 4 Resolución No. 09/08).....	52
6. 5 Fiscalización y Control Aduanero.....	53
6.6 Documentos Que Amparan las Mercancías de Procedencia Extranjera .....	53
6.6.1 Declaración de importación.....	53
6.6.2. Planilla de envío .....	54
6.6.3. Factura de Nacionalización .....	54
6.7 Funciones Asignadas Como Practicante .....	54
7. Aportes .....	62
7.1 Aportes del practicante a la DIAN .....	63
7.2 Aportes de la Dian a la formación profesional del practicante .....	63
7.3 Justificación de la práctica .....	63
7.4 Objetivo General de la práctica.....	65
7.5 Objetivos Específicos de la práctica.....	66
7.6 Competencia funcional aduanera de la DIAN.....	66
8. Procedimiento previo a la aprehensión .....	67
8.1 procedimiento previo.....	67
8.1.1. Acta de Aprehensión .....	67
8.1.2. Acta De Hechos .....	68
8.1.3. Notificación Acta de Aprehensión .....	69
8.1.4. Reconocimiento y Avalúo .....	69
8.1.5. Documento de Objeción a la Aprehensión .....	70
8.1.6. Entrega de Mercancía .....	72
8.2. Procedimiento.....	72
8.2.1. Período Probatorio.....	72
8.2.2. Acto Administrativo que Decide de Fondo .....	73
9. Recurso De Reconsideración.....	74
9.1. Período Probatorio en el Recurso de Reconsideración .....	74
9.2. Presentación del Recurso de Reconsideración .....	75
9.3. Constancia de Presentación del Recurso.....	76
9.4. Requisitos del Recurso de Reconsideración.....	76
10. Devolución de Mercancías .....	76
11. Pre saberes .....	77

12. Conclusiones y recomendaciones .....	78
Referencias bibliográficas .....	80
Apéndices .....	82

**Lista de Figuras**

	<b>Pág.</b>
Figura 1. Organigrama Dirección de Impuestos y Aduanas Seccional Bucaramanga .....	29
Figura 2. Servicios de la Dian.....	30
Figura 3. Cargos y funciones nivel de educación .....	40
Figura 4. Nivel Salarial funcionarios DIAN.....	50
Figura 5. Estructura de la División de fiscalización .....	51
Figura 6. consulta Rut.....	56
Figura 7. Consulta de precios.....	57
Figura 8. Proceso partidas arancelarias.....	58
Figura 9. Proceso planilla 3 .....	59
Figura 10. Proceso planilla de tiempos .....	60
Figura 11. Proceso informe de sectores .....	60
Figura 12. Asistencia realización de inventarios .....	61
Figura 13. Asistencia elaboración de expedientes .....	62
Figura 14. Competencia funcional aduanera de la DIAN Dc. 4048/08 .....	67

**Lista de Apéndices**

	<b>Pág.</b>
Apéndice A. Auto Comisorio .....	82
Apéndice B. Acta de Hechos .....	84
Apéndice C. Acta de Aprehensión, Reconocimiento, avalúo y Decomiso Directo.....	85
Apéndice D. Acta de Aprehensión Decomiso Ordinario.....	90
Apéndice E. DIAM .....	95
Apéndice F. Consulta RUT.....	96
Apéndice G. Consulta Procuraduría General de la Nación.....	97
Apéndice H. Consulta FOSYGA .....	98
Apéndice I. Base de Precios DIAN.....	99
Apéndice J. Base de Precios Mercado Local .....	100
Apéndice K. Posiciones arancelarias .....	101
Apéndice L. Planilla 3.....	103
Apéndice M. Planilla de tiempos .....	104
Apéndice N. Informe de Sectores .....	105

## Glosario

**Aprehensión:** Es una medida cautelar de carácter administrativo, consiste en la retención mercancías, medios de transporte, o unidades de carga respecto de las cuales se configure alguno de los eventos previstos en el artículo 670 del Presente decreto.

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

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

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

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

Acta de Aprehensión: **acto cautelar administrativo emitido por la dirección de impuestos y aduanas nacionales.**

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

**Avalúo:** Es la estimación del valor comercial de un inmueble o artículo reflejado en cifras monetarias por medio de un dictamen técnico imparcial, a través de sus características físicas

**Aviso de llegada:** Es el informe que el transportador presenta a la dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales al momento de la llegada del medio de transporte al territorio aduanero nacional.

**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 Porter:** Documento de transporte por vía férrea o por vía terrestres que expide el transportador, y que tiene los mismos efectos del conocimiento de embarque

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

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

**Deposito:** Es el recinto publico público o privado habilitado por la autoridad aduanera para el almacenamiento de mercancías bajo control aduanero, para todos los efectos se considera como zona primaria aduanera.

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

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

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

**Documento de Transporte:** es un término genérico que comprende el documento marítimo, aéreo, terrestre o ferroviario que el transportador respectivo o el agente de carga

internacional, entrega como certificación del contrato de transporte y recibo de la mercancía que será entregada al consignatario en el lugar de destino y puede ser objeto de endoso.

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

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

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

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

**Inspección Aduanera:** es la actuación realizada por la autoridad aduanera competente, con el fin de determinar la naturaleza, origen, estado, cantidad, valor, clasificación arancelaria, tributos aduaneros, régimen aduanero y tratamiento tributario aplicable a una mercancía. Esta inspección cuando implica el reconocimiento de mercancías, será física y cuando se realiza

únicamente con base en la información contenida en la Declaración y en los documentos que la acompañan, será documental

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

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

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

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

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

transportador debe entregar debidamente suscrito a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

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

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

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

**Notificación por Estado:** La notificación por estado se practicará un día después de proferido el acto, mediante la inserción en el estado del número y fecha del acto que se notifica, nombres de las partes que estén identificadas, la clase de proceso, un resumen de la decisión,

fecha del estado y firma del funcionario. El estado se fijará por el término de tres (3) días en un lugar visible de la respectiva Administración de Aduanas, según el caso.

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

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

**RUT:** Registro Único Tributario. Es el mecanismo único para identificar, ubicar y clasificar a las personas y entidades que tengan la calidad de contribuyentes declarantes del impuesto sobre la renta y no contribuyentes declarantes de ingresos y patrimonio; los responsables del régimen común y los pertenecientes al régimen simplificado; los agentes retenedores; los importadores, exportadores y demás usuarios aduaneros, y los demás sujetos de obligaciones administradas por la U.A.E. Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN, respecto de los cuales esta requiera su inscripción.

**Reconocimiento aduanero:** Inspección física de los despachos aduanales efectuada por personal de la Aduana, a fin de cerciorarse de que la naturaleza, el origen, la condición, la cantidad, la identificación individual, la clasificación arancelaria y el valor de las mercancías se encuentran conformes a los detalles suministrados en el pedimento y con base en la información pone la autoridad.

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

### **Resumen**

La división de fiscalización de la Dirección de Impuestos y aduanas es la responsable del cumplimiento de la normativa aduanera nacional y supranacional, al punto de los actos administrativos definitivos garanticen la oportuna gestión en el control de las infracciones al régimen de aduanas. El contenido de este trabajo se basa en la descripción del proceso de aprehensión de mercancía en establecimientos comerciales, esta como una de las principales funciones que le compete a dicha división de la DIAN, ya que este organismo estatal tiene como objetivo garantizar la seguridad fiscal del Estado colombiano y la protección del orden publico económico nacional, mediante la administración y control al debido cumplimiento de las obligaciones tributarias, aduaneras y cambiarias, y la facilitación de las operaciones de comercio exterior en condiciones de equidad, transparencia y legalidad en las adunas extranjeras y colombianas. Se requiere un seguimiento tributario y aduanero para llevar acabo la efectividad en las visitas de inspección en los establecimientos comerciales que realiza el grupo operativo de gestión y fiscalización aduanera.

## **Introducción**

El contenido de este documento se basa en el análisis de actividades en la cual se encarga el grupo operativo de fiscalización de la DIAN seccional Bucaramanga, que se realizó durante la práctica empresarial con el fin de dar valor agregado a dichas actividades, como resultado de dicho análisis se encontró que se puede mejorar la operación de inspección de mercancías destinadas a aprehensión bajo el régimen de importación.

Debido a la gran cantidad de contrabando que se viene presentando en los últimos años en nuestro país, se ve la necesidad de implementar estrategias que disminuyan tal fenómeno. Para mitigar tal situación se realizaron operativos en carreteras, establecimiento de comercio abierto al público, bodegas donde haya mercancía almacenada y empresas transportadoras. Para realizar inspección de mercancías en las empresas los funcionarios de grupo operativo deben cumplir procesos establecidos por la siguiente norma: “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.”

Para realizar un procedimiento efectivo al ejecutar la medida de aprehensión, reconocimiento, avalúo y decomiso, en el momento de la inspección se debe conocer la cantidad de inventario declarado y presentado por la empresa,; la cual debe ser coherente en el momento de la inspección, de lo contrario se procede a realizar la medida cautelar de aprehensión. De esta manera se desarrolla la estrategia planteada en mi experiencia de práctica empresarial.

## **1. Justificación de la Práctica**

La práctica empresarial permite que el estudiante en formación complemente su ciclo de formación, logrando que este adquiera experiencia en el campo laboral, en el cual se obtengan conocimientos explícitos en el área de los negocios internacionales. Esta experiencia comprende actividades de formación integral donde se constituye con trabajo y estudio para cumplir con los objetivos de dicha práctica, como propósito terminar su formación académica que se completa con las competencias adquiridas durante la formación teórica.

Este proceso posibilita al estudiante; conocer claramente su tendencia profesional en torno a su formación que le permite actuar conforme a sus habilidades, destrezas y actitudes, además permite que el estudiante tenga una proyección a futuro respecto a su carrera profesional.

## **2. Objetivos de la práctica**

### **2.1 Objetivos generales**

Adquirir habilidades en los diferentes procedimientos regulados por la legislación colombiana en materia de aprehensión, reconocimiento y avalúo de mercancías en los diferentes procesos aduaneros: importación y exportación de bienes y servicios que se encuentran en fase de aduanamiento y desaduanamiento en el territorio aduanero nacional.

## 2.2. Objetivos específicos

- Contribuir a la simplicidad de los procesos internos de la división de fiscalización para una mayor fluidez de los trámites operativos de la división.
- Corroborar la información diligenciada por el funcionario de la DIAN en el acta de aprehensión para el buen funcionamiento del acto administrativo con respecto a los estándares de calidad con los cuales debe ir diligenciado el acta de aprehensión.
- Dar a conocer el procedimiento adecuado para interponer recursos de reconsideración para la devolución de mercancías.
- Resolver dudas a los comerciantes y guiarlos en el proceso de aprehensiones de mercancías.

## 3. Perfil de la Dian

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

***Razón Social***

Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN

***Ubicación***

Calle 36 No. 14 – 03 Bucaramanga

***Teléfonos***

6309444 - 6337601

***Correo electrónico***

[www.dian.gov.co](http://www.dian.gov.co)

***Representante legal***

Santiago Rojas

**3.1 Reseña histórica**

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

“Mediante el Decreto 1071 de 1999 se da una nueva reestructuración y se organiza la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).” (DIAN, 2014) “De igual manera, el 22 de octubre de 2008, por medio del Decreto 4048 se modifica la estructura de la Unidad Administrativa Dirección de Impuestos y Aduanas

Nacionales. El 26 de abril de 2011 mediante el Decreto 1321 se modificó y adicionó el Decreto 4048 de 2008, relacionado con la estructura de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN, 2014).

### **3.2 Datos del jefe inmediato en la Dian**

MIGUEL ANGEL ARDILA PARRA

mardilap@dian.gov.co

Jefe GIT Grupo operativo del Despacho de Fiscalización

División de Gestión de Fiscalización

Dirección Seccional DIAN- Bucaramanga

PBX: 6309444 - EXT: 141

### **3.3 Misión de la Dian**

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

### **3.4 Visión de la Dian**

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

### **3.5 Políticas de la Dian**

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

#### **3.5.1 En relación con el cumplimiento de la misión.**

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

### **3.5.2 En relación con el recaudo.**

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

### **3.5.3 En relación con el servicio.**

- Incrementar el uso de internet y de las telecomunicaciones avanzadas, como medio para que los clientes institucionales se informen, realicen trámites y transacciones en forma interactiva.

- Continuar con la implementación de servicios informáticos electrónicos cuya respuesta satisfaga las necesidades y expectativas de los clientes internos y externos, así como, las disposiciones legales en materia de competitividad, productividad y el programa de gobierno en línea.

- Incentivar el uso de canales formales, como el sistema bancario, para el cumplimiento de las obligaciones fiscales.

- Ofrecer alta calidad en la atención a los clientes institucionales a través de los diversos canales de servicio.

- Agilizar los procedimientos de comercio exterior e incrementar la efectividad de los controles aduaneros, a partir de la racionalización de trámites, la aplicación de técnicas de inspección no intrusivas y de otros instrumentos tecnológicos de seguimiento y control.

- Adelantar programas y campañas efectivas de concientización y explicación de las obligaciones tributarias, aduaneras y cambiarias para fomentar la aceptación social de la tributación y el cumplimiento de estas normas. (DIAN, 2014).

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

- Enfatizar en la fiscalización integral y de fondo desincentivando las prácticas evasoras, elusivas e ilegales como el contrabando y el lavado de activos.
- Incrementar la percepción del riesgo subjetivo en agentes económicos y la ciudadanía en general para mejorar el cumplimiento voluntario de las obligaciones fiscales que administra la entidad.
- Mejorar la coordinación de las actuaciones conjuntas con las demás entidades involucradas en el control y la fiscalización tributaria, aduanera, cambiaria y de las operaciones de comercio exterior.
- Fortalecer el diseño de programas de fiscalización estructurados a partir de un modelo de administración de riesgos del cumplimiento que permita construir segmentos y perfiles de contribuyentes y usuarios basados en el análisis de la información recibida por la DIAN y el conocimiento derivado en las actividades del nivel operativo.
- Consolidar la fiscalización relacionada con precios de transferencia, inversión extranjera y operaciones económicas internacionales.
- Avanzar en la consolidación de una aduana que propenda por la protección del medio ambiente, la propiedad intelectual y la seguridad en las fronteras. (DIAN, 2014).

#### **3.5.5 En relación con el desarrollo organizacional.**

- Mejorar continuamente el desempeño organizacional, con un enfoque hacia el cliente, basado en procesos, mecanismos de control y evaluación.

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

#### **3.5.6 En relación con los recursos.**

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

#### **3.5.7 En relación con la información.**

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

#### **3.5.8 En relación con el Talento Humano.**

- Propender por el desarrollo integral de las personas vinculadas a la entidad.

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

#### **4. Ambiente Organizacional**

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

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

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

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

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

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

(DIAN, 2014)

4.1 Organigrama

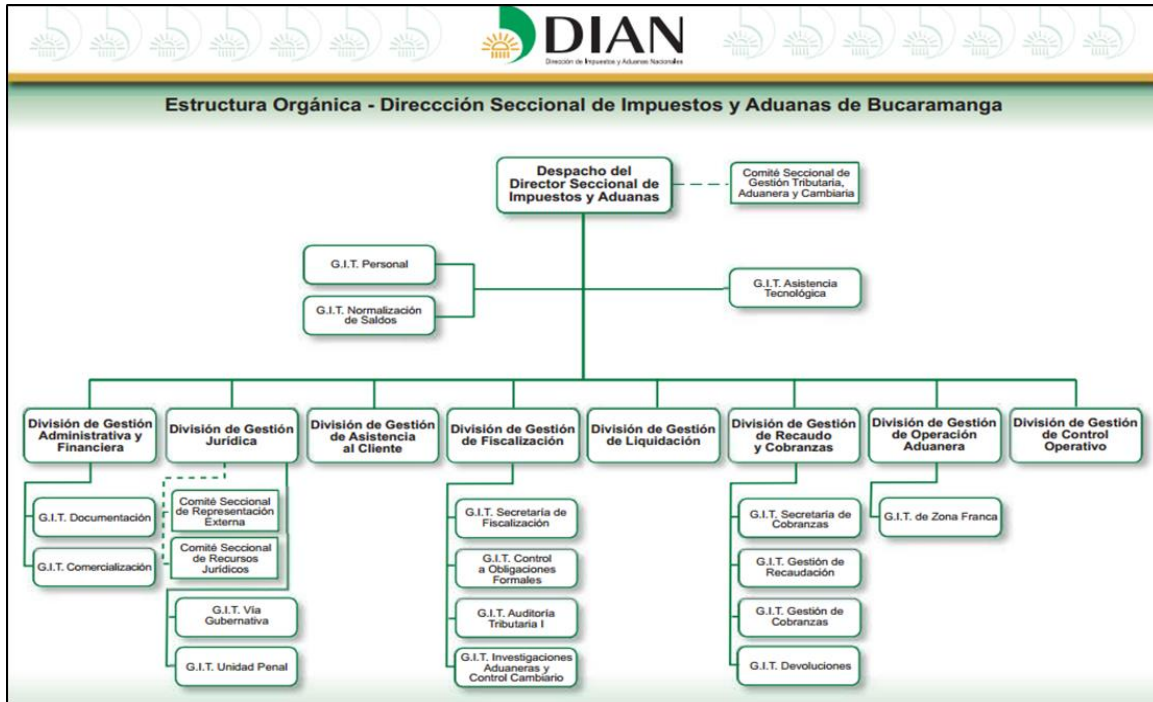


Figura 1. Organigrama Dirección de Impuestos y Aduanas Seccional Bucaramanga

Fuente: DIAN. p 1. Recuperado el 15 de octubre 2015 de:

[http://www.dian.gov.co/descargas/organigrama/Nuevos/seccionales/mixtasIII/Secc\\_Bmanga\\_Mi](http://www.dian.gov.co/descargas/organigrama/Nuevos/seccionales/mixtasIII/Secc_Bmanga_Mi)

xt

**5. Portafolio de productos y servicios**

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



*Figura 2. Servicios de la Dian*

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

- RUT (Registro Único Tributario).
- Habilitación de cuenta para los servicios en línea.
- Precios de transferencia.
- Presentación virtual de documentos.
- Transacción de pago a través de canales electrónicos.
- Información por envío de archivos (exógena).
- Mecanismo de firma con certificado digital.
- Diligenciamiento de documentos.
- Consulta del Arancel de Aduanas.
- Corrección de inconsistencias.
- Gestión documental de los documentos físicos.
- Importación – Carga.
- Obligación financiera.
- Pago de impuestos a través de canales electrónicos.
- Pre validadores de datos para presentación de información.
- Cometarios y quejas.
- Operación aduanera- desaduanamiento.
- Constitución de garantías.
- Programa de ayuda renta.
- Diligenciamiento de información con relevancia tributaria- formato 1732.
- Certificación de origen
- Nuevos servicios informáticos electrónicos.
- Salida de mercancías.

- Devoluciones y/o compensaciones.
- Certificado al proveedor.
- Invitación a pago.
- Presentación, vinculación y desvinculación (gestión de personas).
- Registro de contrato de Importación de tecnología.
- Transito aduanero.

## **5.1 Servicios.**

### **5.1.1 División de Gestión Administrativo y Financiero**

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

1. Elaborar y ejecutar los planes y programas de compra y prestación de servicios que garanticen el normal funcionamiento de la Dirección Seccional y preparar el anteproyecto de necesidades presupuestales
2. Prestar los servicios y logística para el adecuado desarrollo de las funciones de la Dirección Seccional
3. Efectuar de acuerdo con las políticas e instrucciones del Nivel Central las labores relativas a la adquisición, custodia, almacenamiento, inventario y suministro de bienes y servicios, así como ejecutar los programas de mantenimiento que se requieran.
4. Controlar la ejecución presupuestal, efectuar los pagos legalmente autorizados y elaborar los registros contables

5. Administrar y prestar los servicios inherentes al manejo de los documentos o medios magnéticos objeto de la correspondencia general de la Dirección Seccional, conforme a los procedimientos que establezca el Nivel Central (DIAN, 2014)

### **5.1.2 División de Gestión de Asistencia al cliente**

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

1. Recepcionar, controlar y tramitar los procedimientos de inscripción, actualización, cancelación y demás solicitudes especiales del Registro Único Tributario, a través de los canales de atención que se establezcan

2. Atender la emisión del mecanismo digital y la presentación de información por envío de archivos a la DIAN

3. Gestionar los servicios de competencia del área, que la Entidad ponga a disposición de los clientes, garantizando la asistencia integral.

4. Coordinar y controlar el proceso de atención y asistencia al cliente en los puntos establecidos en cada Dirección Seccional para facilitar y promover el cumplimiento voluntario de sus obligaciones

5. Prestar el servicio de orientación y atención al contribuyente y usuario aduanero en materia tributaria, aduanera y cambiaria; (DIAN, 2014)

### **5.1.3 División de Gestión de Cobranzas**

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

1. Coordinar, controlar y desarrollar los procesos de cobro persuasivo y coactivo de los impuestos, gravámenes, anticipos, retenciones, sanciones, multas e intereses administrados por la DIAN y de las obligaciones que a su favor se originen en decisiones judiciales y administrativas

2. Intervenir en los procesos especiales en lo que compete a la Entidad de acuerdo con la legislación vigente, para garantizar y obtener el pago de las obligaciones tributarias, aduaneras y cambiarias, así como para proferir los actos administrativos a que haya lugar

3. Hacer efectivas las garantías para el cumplimiento de obligaciones legales, cuando se incumplan

4. Proyectar los actos administrativos para declarar la extinción de las obligaciones tributarias, aduaneras y cambiarias así como las que se originen en decisiones judiciales y administrativas (DIAN, 2014)

#### **5.1.4 División de Gestión de Fiscalización**

La Dirección de Gestión de Fiscalización como superior técnico y jerárquico administrativo de las dependencias a su cargo: Subdirección de Gestión de Fiscalización Tributaria, Subdirección de Gestión de Fiscalización Aduanera, Subdirección de Gestión de Fiscalización Internacional, Subdirección de Gestión de Control Cambiario, Coordinación Rilo y Auditoría de Denuncias de Fiscalización y la Coordinación Control y Prevención de Lavado de Activos; cumple con las siguientes funciones (DIAN, 2014):

1. Dirigir, administrar, supervisar y controlar las acciones de prevención, investigación, penalización, determinación, aplicación y liquidación de los tributos nacionales, los derechos de aduana y comercio exterior.

2. Aplicar sanciones, multas y demás emolumentos por infracciones a los regímenes tributario, aduanero y cambiario.

3. Ejercer seguimiento y control sobre las operaciones económicas internacionales en materia tributaria, aduanera y cambiaria.

4. Dirigir la participación en la planeación, ejecución y evaluación de los planes y programas de fiscalización y control destinados a determinar el cumplimiento de las obligaciones tributarias, aduaneras y cambiarias o que permitan detectar operaciones sospechosas relacionadas con el lavado de activos.

5. Proponer a la Dirección General programas de fiscalización y control tendientes a detectar operaciones de lavado de activos y financiamiento del terrorismo. (DIAN, 2014)

#### **5.1.5 División de Gestión de Liquidación**

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

1. Proferir las ampliaciones a los requerimientos especiales, las liquidaciones oficiales, sanciones y demás actos de determinación de las obligaciones tributarias y cambiarias de acuerdo con el procedimiento vigente

2. Expedir el acto administrativo que decida sobre las pruebas solicitadas dentro de la actuación administrativa cambiaria y el recurso que procede contra el mismo, así como la terminación de la investigación cambiaria en la etapa posterior a la formulación de cargos

3. Expedir el acto administrativo mediante el cual se declara el incumplimiento de una obligación y ordena la efectividad de la garantía, cuando tal función no corresponda a otra dependencia

4. Remitir a las dependencias competentes para continuar con el trámite a que haya lugar, los actos de liquidación oficial, imposición de sanciones, incumplimiento y efectividad de garantías y demás actos proferidos por la División de Gestión de Liquidación

5. Preparar y remitir a las demás dependencias o entidades, cuando sea del caso, los informes y pruebas que den inicio a posibles investigaciones penales o administrativas acorde a su competencia (DIAN, 2014)

#### **5.1.6 División de Gestión Jurídica**

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

1. Difundir las normas en los regímenes tributario, aduanero, cambiario y administrativo, así como la jurisprudencia y doctrina en estas materias del orden nacional

2. Representar a la DIAN, según las delegaciones que le sean conferidas, ante las autoridades judiciales y administrativas competentes y llevar el registro correspondiente

3. Resolver los recursos interpuestos contra los actos expedidos por las diferentes dependencias de la Dirección Seccional sus Direcciones de Impuestos y Aduanas Delegadas y por las Direcciones Seccionales de Impuestos, en el territorio de la Dirección Seccional de Aduanas o de la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas cuya competencia no se encuentre asignada a otra División incluyendo la práctica de pruebas cuando a ello hubiera lugar.

4. Ejercer funciones de Policía Judicial, en los términos previstos por la Ley, bajo la directa coordinación de la Fiscalía General de la Nación y remitir a las autoridades competentes, cuando sea necesario, los resultados de las acciones adelantadas (DIAN, 2014)

#### **5.1.7. División de Gestión de Recaudo**

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

1. Controlar el recaudo de los impuestos, gravámenes y demás emolumentos administrados por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, de acuerdo con los programas, manuales y disposiciones que señale la Subdirección de Gestión de Recaudo y Cobranzas

2. Coadyuvar en el proceso de control y capacitación a las entidades financieras y autorizadas para recibir declaraciones y recaudar los impuestos, anticipos, retenciones, derechos, gravámenes y sanciones tributarias, aduaneras y cambiarias

3. Generar los documentos que contienen los débitos y créditos que soportan la obligación fiscal a cargo de los contribuyentes, usuarios aduaneros y demás responsables de obligaciones administradas por la DIAN y mantener actualizados los saldos

4. Desarrollar las acciones que garanticen la correcta radicación, su adecuada sustanciación y la generación de las actuaciones a que haya lugar para resolver las solicitudes de devolución y/o compensación de saldos a favor

5. Realizar las acciones de gestión inmediata a que haya lugar sobre las obligaciones formales tributarias, aduaneras y cambiarias. (DIAN, 2014)

### **5.1.8 División de Gestión de la Operación Aduanera**

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

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

## **6. Descripción de Cargos y Funciones de la DIAN**

### ***Descripción de Cargos***

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

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

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

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

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

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

Entre la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales Seccional Bucaramanga existe un convenio de cooperación institucional para el desarrollo de la práctica, por ende los estudiantes

que se vinculen a realizar las prácticas empresariales en el Grupo operativo de fiscalización tendrán el cargo denominado GESTOR I.

## 6.1 Funciones funcionarios DIAN

FISCALIZACIÓN Y LIQUIDACIÓN NIVEL PROFESIONAL		
NIVEL CENTRAL Y SECCIONAL		
Denominación del Empleo (cargo)	Código	Nombre del Rol
Inspector IV	FL3001	Inspector IV de Fiscalización y Liquidación TACI
Inspector III	FL3002	Inspector III de Fiscalización y Liquidación TACI
Inspector II	FL3003	Inspector II de Fiscalización y Liquidación TACI
Inspector I	FL3004	Inspector I de Fiscalización y Liquidación TACI
Gestor IV	FL3005	Gestor IV de Fiscalización y Liquidación TACI
Gestor III	FL3006	Gestor III de Fiscalización y Liquidación TACI
Gestor II	FL3007	Gestor II de Fiscalización y Liquidación TACI
Gestor I	FL3008	Gestor I de Fiscalización y Liquidación TACI

FISCALIZACIÓN Y LIQUIDACIÓN NIVEL TÉCNICO		
NIVEL CENTRAL Y SECCIONAL		
Denominación del Empleo (cargo)	Código	Nombre del Rol
Analista V	FL2009	Analista V de Fiscalización y Liquidación TACI
Analista IV	FL2010	Analista IV de Fiscalización y Liquidación TACI
Analista III	FL2011	Analista III de Fiscalización y Liquidación TACI
Analista II	FL2012	Analista II de Fiscalización y Liquidación TACI
Analista I	FL2013	Analista I de Fiscalización y Liquidación TACI

Figura 3. Cargos y funciones nivel de educación

Fuente: DIAN

[http://insitu.dian.gov.co/pinterna/documentos.nsf/pages/Fiscalizacion\\_Liquidacion\\_Nivel\\_Central\\_Seccional\\_Profesional\\_Tecnico](http://insitu.dian.gov.co/pinterna/documentos.nsf/pages/Fiscalizacion_Liquidacion_Nivel_Central_Seccional_Profesional_Tecnico)

### 6.1.1. En el Nivel profesional se encuentran los siguientes:

#### 1. Inspector IV de Fiscalización y Liquidación

Elaborar estudios sobre el comportamiento de variables macroeconómicas que incidan en el desempeño institucional y en el logro de los objetivos de Fiscalización y Liquidación, de acuerdo con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y las directrices institucionales

Participar en la formulación y ajuste del Plan de Acción del Direccionamiento Estratégico y de Choque contra la Evasión y el Contrabando, de acuerdo con la normativa vigente, el Plan Sectorial y las directrices institucionales

Formular el Programa anual de autoevaluación y supervisión, de acuerdo con la normativa vigente y el Plan Sectorial adoptado.

Hacer monitoreo, seguimiento y ajuste a los planes estratégico y operativo del proceso de Fiscalización y Liquidación, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las directrices institucionales.

## **2. Inspector III de Fiscalización y Liquidación**

Actuar en la administración, investigación, planeación, determinación y ejecución de controles sobre las obligaciones tributarias, aduaneras y/o cambiarias, lavado de activos y financiación del terrorismo, así como el desarrollo y formulación de nuevas estrategias de mejoramiento, de acuerdo con la normativa vigente, las directrices institucionales y en el marco de su competencia y jurisdicción.

Coordinar la ejecución de las acciones y programas de fiscalización y control en las Direcciones Seccionales, tendientes a la verificación del cumplimiento de las obligaciones tributarias derivadas de las operaciones económicas internacionales y de inversión extranjera, de acuerdo con la normativa vigente, las directrices institucionales y en el marco de su competencia y jurisdicción.

Desarrollar acciones de diseño, ejecución, evaluación y seguimiento de investigaciones, evaluaciones técnicas y propuestas de desarrollo en temas de alta complejidad e impacto institucional y sectorial, de acuerdo con normativa vigente, políticas gubernamentales y necesidades institucionales.

### **3. Inspector II de Fiscalización y Liquidación**

Desarrollar acciones de coordinación, control, ejecución de los procedimientos del Proceso de Fiscalización y Liquidación tributaria, aduanera o cambiaria, que recaen sobre las personas naturales o jurídicas responsables, de acuerdo con la normativa vigente, las directrices institucionales y en el marco de su competencia y jurisdicción.

Formular estrategias para identificar y reportar posibles incumplimientos al régimen tributario, aduanero y cambiario y de operaciones sospechosas de lavado de activos y financiación del terrorismo, de acuerdo con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y las directrices institucionales

Participar en la construcción del mapa de riesgos del proceso de Fiscalización y Liquidación, de acuerdo con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y las directrices institucionales

Verificar la ejecución de los planes de Fiscalización y Liquidación, identificando puntos críticos y alternativas de solución, de acuerdo con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y las directrices institucionales

### **4. Inspector I de Fiscalización y Liquidación**

Gestionar acciones y programas de fiscalización y control del cumplimiento de obligaciones derivadas de asuntos tributarios, aduaneros y/o cambiarios, de acuerdo con la normativa vigente, las directrices institucionales y en el marco de su competencia y jurisdicción

Definir los procesos, procedimientos, manuales y demás instructivos que garanticen el cumplimiento de las funciones del proceso de Fiscalización y Liquidación a nivel nacional, de acuerdo con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y las directrices institucionales

Participar en la construcción del mapa de riesgos del proceso de Fiscalización y Liquidación, de acuerdo con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y las directrices institucionales

Ejecutar los procesos sancionatorios de alto impacto por incumplimiento a las obligaciones establecidas en las normas tributarias, aduaneras y cambiarias vigentes, que requieran sustentación y apoyo técnico especial en su ejecución, de acuerdo con los procedimientos establecidos, protocolos y lineamientos institucionales.

#### **5. Gestor IV de Fiscalización y Liquidación**

Adelantar diligencias, investigaciones y acciones requeridas a contribuyentes y responsables, frente a obligaciones tributarias, aduaneras y/o cambiarias, que conlleven la determinación de impuestos, multas o gravámenes, así como detección de lavado de activos y financiación del terrorismo, de acuerdo con la normativa vigente, las directrices institucionales y en el marco de su competencia y jurisdicción.

Elaborar proyectos de procedimientos, manuales, guías y demás instructivos que garanticen el cumplimiento de las funciones de Fiscalización y Liquidación a nivel nacional, de acuerdo con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y las directrices institucionales

Desarrollar actividades de detección, prevención y socialización de potenciales riesgos dentro del proceso de Fiscalización y Liquidación, de acuerdo con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y las directrices institucionales

Proponer campañas de difusión y fomento de la cultura de la contribución y la legalidad, de acuerdo con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y las directrices institucionales

#### **6. Gestor III de Fiscalización y Liquidación**

Ejecutar acciones tendientes a la determinación del cumplimiento de obligaciones por parte de contribuyentes, responsables y usuarios en general del régimen tributario, aduanero y cambiario, así como la imposición de gravámenes o multas a que haya lugar, y la detección de lavado de activos y financiación del terrorismo, de acuerdo con la normativa vigente, las directrices institucionales y en el marco de su competencia y jurisdicción.

Investigar los asuntos referentes a la determinación de impuestos y gravámenes, tendientes a la expedición de Liquidaciones Oficiales de corrección, revisión, aforo, para efectos de devolución de tributos y efectividad de garantías, por incumplimiento a las obligaciones establecidas en el régimen tributario y aduanero, en el marco de su competencia y jurisdicción, de acuerdo con la normativa vigente y las directrices institucionales.

Proponer ajustes y/o modificaciones a manuales e instructivos del proceso de Fiscalización y Liquidación, de acuerdo con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y las directrices institucionales

Proponer ajustes y/o modificaciones al Plan Operativo Anual del área de desempeño, de acuerdo con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y las directrices institucionales.

#### **7. Gestor II de Fiscalización y Liquidación**

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.

#### **8. Gestor I de fiscalización y liquidación**

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

### **6.1.2. En el Nivel Técnico se encuentran los siguientes:**

#### **1. Analista V de Fiscalización y liquidación**

Participar en el desarrollo de acciones de control de Fiscalización tendientes a detectar incumplimiento de la normativa tributaria, aduanera y cambiaria vigente, ubicación de mercancía ingresada de manera irregular al territorio aduanero nacional, así como en actuaciones en investigaciones, pesquisas y diligencias, de acuerdo con su competencia y los procedimientos establecidos.

Desarrollar actividades relacionadas con la imposición de sanciones y multas por incumplimiento a las obligaciones formales establecidas en las normas tributarias, aduaneras y/o cambiarias vigentes, conforme a los procedimientos establecidos y los lineamientos institucionales.

Aprehender las mercancías que han ingresado al territorio aduanero nacional sin el cumplimiento de los requisitos legales, desarrollando las actividades señaladas en el procedimiento correspondiente, de acuerdo con la normativa vigente, las directrices institucionales y en el marco de su competencia y jurisdicción.

## **2. Analista IV de Fiscalización y liquidación**

Apoyar técnica y administrativamente lo relativo a diligencias, investigaciones y acciones requeridas a contribuyentes y responsables, frente a obligaciones tributarias, aduaneras y/o cambiarias, que conlleven a la determinación de impuestos, multas o gravámenes, así como detección de lavado de activos y financiación del terrorismo, de acuerdo con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y los lineamientos institucionales.

Participar en el desarrollo de investigaciones, seguimientos, perfilamientos, diligencias, pesquisas, y acciones de control, de carácter intensivo o extensivo, tendientes a la detección de incumplimiento de la normativa tributaria, aduanera y cambiaria vigente, y a la ubicación de mercancía ingresada de manera irregular al territorio aduanero nacional, de acuerdo con su competencia y los procedimientos establecidos.

Depurar la información y los insumos allegados a la dependencia correspondiente, determinando clientes, responsables o destinatarios de fiscalización y control, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las directrices institucionales

### **3. Analista III de Fiscalización y liquidación**

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.

### **4. Analista II de Fiscalización y Liquidación**

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.

#### **5. Analista I de Fiscalización y Liquidación**

Contribuir con actividades de apoyo técnico y administrativo propias de la fiscalización, control y liquidación de obligaciones tributarias, aduaneras y/o cambiarias, de acuerdo con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y los lineamientos institucionales

Participar en las investigaciones, diligencias y acciones de control, que permitan la detección de incumplimiento de la normativa tributaria, aduanera y cambiaria vigente, y la ubicación de mercancía ingresada de manera irregular al territorio aduanero nacional, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

Organizar la información y los insumos allegados a la dependencia correspondiente, determinando clientes, responsables o destinatarios de fiscalización y control, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las directrices institucionales.

#### **6. Facilitador III**

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.

## 6.2. Nivel Salarial

GRADO SALARIAL	DIRECTIVO	ASESOR	PROFESIONAL	TÉCNICO	ASISTENCIAL
1	4.865.943	7.255.104	3.426.822	2.054.510	1.580.882
2	5.374.063	8.311.757	4.018.786	2.342.259	1.779.234
3	6.724.007	9.389.111	4.702.165	2.730.988	2.002.310
4	7.703.308		4.961.885	3.214.959	2.099.581
5	9.189.638		5.520.778	3.607.975	
6	11.458.588		6.353.725		
7	11.875.726		7.786.876		
8			8.855.605		

*Figura 4. Nivel Salarial funcionarios DIAN*

*Fuente: DIAN Departamento administrativo de la función pública. Decreto número 1089 de 2015, del 26 de mayo de 2015*

Con base al decreto número 1089 de 2015. Por el cual se dictan disposiciones en materia salarial para la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales- DIAN.

La siguiente escala de asignación básica mensual para los empleos de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales- la cual regirá para el personal vinculado a la entidad con posterioridad a la entrada en vigencia del Decreto 2635 de 2012 y a quienes optaron al régimen previsto en el mismo.

Ninguna autoridad podrá establecer o modificar el régimen salarial estatuido por las normas del presente decreto, la concordancia con lo establecido en el artículo 10° de la Ley 4ª de 1992. Cualquier disposición en contrario carecerá de todo efecto y no creara derechos adquiridos.

### 6.3 División Gestión De Fiscalización y Grupo operativo

#### *Estructura de la División de Fiscalización*



Figura 5. Estructura de la División de fiscalización

#### **6.4 Funciones de la División de Gestión de Fiscalización en Materia Aduanera (Art. 4 Resolución No. 09/08)**

- Aprender, reconocer y evaluar la mercancía.
- Expedir Resoluciones de Decomiso, Autos de Entrega por Legalización y Pruebas Satisfactorias.
- Expedir Requerimientos Especiales Aduaneros - R.E.A. para proponer sanciones y liquidaciones oficiales.
- Adelantar el período probatorio a través de las prácticas de las pruebas solicitadas y las ordenadas de oficio.
- Expedir requerimientos ordinarios de información - R.O.I.
- Ejecutar el control posterior a los usuarios y auxiliares del servicio aduanero.
- Realizar acciones de control en zonas secundarias, podrá solicitar el apoyo de la POLFA u otra autoridad.
- Desarrollar las investigaciones y los controles necesarios para asegurar el cumplimiento de las normas aduaneras.
- Remitir a la dependencia competente, en los casos a que haya lugar, el informe relacionado con la aprehensión de mercancías, junto con las actas respectivas y sus documentos (República de Colombia. Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, 2008)

## **6.5 Fiscalización y Control Aduanero**

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

## **6.6 Documentos Que Amparan las Mercancías de Procedencia Extranjera**

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

### **6.6.1 Declaración de importación**

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

### **6.6.2. Planilla de envío**

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

### **6.6.3. Factura de Nacionalización**

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

## **6.7 Funciones Asignadas Como Practicante**

La realización de mis funciones surge de las inconsistencias en la nacionalización de mercancías. La División Gestión de Fiscalización y grupo Operativo junto con la POLFA; detectan irregularidades por medio de operaciones en establecimientos comerciales, carreteras y transportadoras; con este proceso se generan actas de hechos en donde se relatan las situaciones particulares de cada uno de los implicados, en cuanto al proceso de nacionalización de mercancía al territorio aduanero nacional.

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

I. Consultar bases de datos (RUT, FOSYGA, MINISTERIO DE TRANSPORTE, PROCURADURIA)

❖ El primer paso a realizar es la consulta de identificación de los implicados (dueños de la mercancía) esto consiste en realizar la consulta de estado RUT (Registro Único Tributario) donde se puede identificar: nombre, razón social, dirección residencial o del establecimiento, número telefónico y el código de la actividad económica que esté realizando actualmente.

❖ Si los implicados no aparecen registrados en el RUT, se procede a buscar en el FOSYGA (Fondo de solidaridad y Garantías) el cual confirma si el número de cédula de los implicados están afiliados a alguna EPS.

❖ Si los implicados siguen sin ser identificados se busca en el Ministerio de Transporte, donde se establece si tiene licencia de conducción, si la tiene se podrá identificar al implicado.

❖ Por última instancia se puede identificar al implicado por procuraduría general de la Nación donde por medio del número de cédula permite la consulta de antecedentes del ciudadano, estos pasos se deben seguir hasta encontrar la plena identificación del implicado.

Si el implicado es plenamente identificado en alguna de las anteriores opciones se puede omitir las otras, pero si no se logra identificar al implicado, la mercancía queda inmediatamente a disposición mediante la firma del acta de aprehensión de la dirección de impuestos y aduanas nacionales (DIAN, y en el expediente se pone al implicado; sin establecer. En algunas ocasiones

la información que les dan son falsas, pero la constancia de la búsqueda debe quedar; así que se imprime y se anexa al expediente



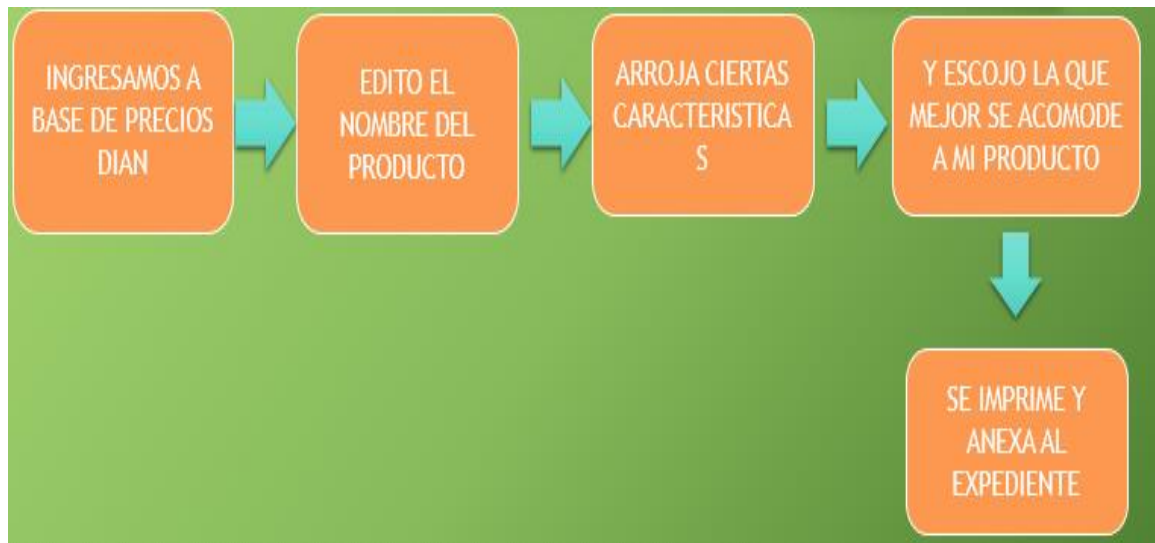
Figura 6. Consulta Rut

## 2. Consultar base de precios DIAN, mercado local

Esto se hace para determinar el valor del avalúo de la mercancía aprehendida por los funcionarios DIAN de la división de fiscalización, este avalúo se puede realizar de tres formas diferentes, dependiendo de la moneda que se encuentre el producto en el comercio nacional o extranjero, la primera forma es consultar la base de precios DIAN, la cual establece el valor del avalúo en precios FOB (pesos colombianos), en esta base de precios DIAN, se busca el producto por el nombre comercial.

La segunda es la consulta de precios en el mercado local (ver apéndice N° 10), ese tipo de consulta se puede realizar por medio de las páginas web como por ejemplo éxito.com, mercado

libre.com, granerocolombia.com, dejando evidencia donde fue realizada la consulta, o por medio de cotizaciones con el respectivo membrete del establecimiento, encontrando el producto.



*Figura 7. Consulta de precios*

### 3. Consultar posiciones arancelarias de los bienes aprehendidos

Para esta consulta, debemos saber el nombre y características del producto o artículo, después ingresamos a la página de la DIAN; ingresando por otros servicios, allí ingresamos a consulta de arancel, y la buscamos por el nombre, estructura de la nomenclatura, general. Etc.



*Figura 8. Proceso partidas arancelarias*

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

La planilla 3 de control, es aquella tomada del expediente, allí son copiados todos los datos de los implicados, auto comisorio del día, número de acta de aprehensión, descripción de la mercancía con su respectiva subpartida, las cantidades, precio unitario y el avalúo total de la mercancía. Esto se realiza con cada acta de aprehensión y al final de semana se debe enviar la planilla 3 de control al correo de la secretaria.



Figura 9. Proceso planilla 3

En cuanto a los diferentes informes que debemos presentar a la secretaria de división de Fiscalización, se encuentra la planilla de tiempos; la cual se basa en tomar las horas y fechas en las que se realizó la aprehensión de la mercancía, junto con el número de acta de la misma con su respectiva fecha.



Figura 10. Proceso planilla de tiempos

El otro informe que debemos realizar, es el de sectores allí evaluamos calzado, cosméticos, medicamentos de uso humano, perfumes, elementos, bisutería, etc. Aquí se sacan el total de las actas, se serán dependiendo su sector, las cantidades totales y el avaluó total. Este informe se entrega al final de cada semana.



Figura 11. Proceso informe de sectores

Fuente: elaboración propia

##### 5. Asistencia en la realización de inventarios

Esto lo realizamos en la bodega Almagrario, donde cada funcionario trae la mercancía aprehendida, el primer paso para este inventario es el conteo y características de la mercancía, como color, procedencia, laboratorios, marcas, lote, vencimiento, referencias, cantidades, composición.

Como segundo paso es buscar los precios acordes con la mercancía, y ya con esto podemos realizar el total de avaluó, donde se podrá conocer qué tipo de acta es si Ordinaria (menos de 5SMLV) o Directa (más de 5SMLV).

Aquí también se compara que la mercancía aprehendida, coincida o no con los documentos soportes, ya sea factura comercial, o declaración de importación.



Figura 12. Asistencia realización de inventarios

**6.** Asistencia en la elaboración de los expedientes de la mercancía aprehendida por los funcionarios de la DIAN

Se hace recepción del acta de aprehensión de mercancías elaborada por los funcionarios de la división de fiscalización de la DIAN al momento en que se encuentra la mercancía con inconsistencias como no poseer la declaración de importación, transportar mercancía diferente a la registrada en la declaración de importación, no llevar factura comercial, la mercancía encontrada en operativos en carretera, establecimientos comerciales o transportadoras.



*Figura 13. Asistencia elaboración de expedientes*

*Fuente: División Fiscalización y Grupo Operativo*

## 7. Aportes

### Introducción|

A partir del 10 de septiembre del 2015, con el propósito de cumplir mi titulación como negociante internacional. Presente mis documentos para la realización de mi práctica empresarial, allí presente a la encargada de la universidad los documentos soportes para la aprobación de esta. Después de casi un mes fui aceptada y el Doctor Leonardo encargado de las pasantías de la Dian, reviso mi hoja de vida, donde sin pensarlo me dio la oportunidad de ingresar a esta entidad tan importante como lo es la DIAN.

Ya aceptada me delegaron al grupo de gestión de fiscalización y grupo operativo, con el Jefe Miguel Ángel Ardila, donde me desempeñe durante toda mi práctica empresarial.

### **7.1 Aportes del practicante a la DIAN**

Desde el momento que la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales me brindó la oportunidad de vincularme por seis meses hacer la pasantía me dedique por completo a adquirir el conocimiento que necesitaba para así poder ayudar a cada uno de los contribuyentes que se acercan con diferente tipos de dudas. Es por eso que decidí hacer una estrategia en cuanto al tema de aprehensión de mercancía por inventario en establecimientos comerciales, para así poder resolver y agilizar las aprehensiones; ya que con esta estrategia no ocurrirán errores y el procedimiento a seguir es mucho más rápido.

### **7.2 Aportes de la Dian a la formación profesional del practicante**

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

### **7.3 Justificación de la práctica**

Aprehensión de mercancía el régimen de importación por juego de inventarios a establecimiento comerciales.

El departamento de Aduanas, división grupo Operativo de fiscalización desarrolla visitas de inspección a los establecimientos comerciales y transportadoras con el fin de realizar aprehensiones de la mercancía; una de las principales causales de decomiso es que dicha mercancía no se encuentre amparada en una planilla de envío, factura de nacionalización y declaración de importación. Para proceder a la inspección se solicita al propietario o administrador del establecimiento el RUT, cámara de comercio y declaraciones de importación para proceder a revisar que la mercancía que se encuentre a disposición de establecimiento o en bodega corresponda a las referencias y seriales de la declaración de importación. Quedando en duda si la mercancía que se está inspeccionando si corresponde al documento presentado por la empresa.

La propuesta de valor agregado, está basada en realizar una inspección efectiva de la mercancía en establecimientos comerciales con el fin de constatar que la empresa no está realizando operaciones de contrabando, para esto se debe inspeccionar declaración de renta del año anterior, declaración de IVA, y realizar un juego de inventarios para constatar que la mercancía corresponda a la declaración de importación, se debe conocer el inventario que la empresa declaro al departamento de tributaria de la DIAN, para confirmar que la declaración de importación que presente la empresa en el momento de la inspección , certifique que realmente esa cantidad de mercancía corresponde al documento presentado. Para el desarrollo de esta estrategia se requiere información tributaria de la empresa y se procede a ejecutar la operación de esta manera.

Lo que se busca evitar que las organizaciones evada sus obligaciones aduaneras y sus responsabilidades como importador de la mercancía de procedencia extranjera, la inspección por juego de inventarios que realizara los funcionarios de grupo operativo garantiza una inspección

efectiva que posibilita conocer que la mercancía que está a disposición en el establecimiento corresponda a la declaración de importación, de esta manera se logra evitar que el comerciante presente una misma declaración para mercancía de las mismas características y referencias.

Se realizara una serie de actividades que facilite la operación en el establecimiento con el fin de que dicha inspección se ejecute teniendo en cuenta los inventarios de la organización y documentación que estos hayan presentado en la dirección de impuestos y adunas nacionales, y teniendo en cuenta el valor de los inventarios de la declaración de renta y la declaración de impuestos sobre las ventas para así conocer la cantidad de mercancía que debe tener la empresa, o comerciante en el establecimiento.

La práctica de este proceso permitirá conocer si las empresas o comerciantes están practicando actividades de contrabando, para finalmente incurrir en el proceso de aprehensión de la mercancía que no esté amparada en la documentación verídica de esta. Este proceso también es una estrategia clave para cumplir con las metas y responsabilidades que se le otorga al grupo operativo del área de fiscalización de la DIAN selección Bucaramanga.

#### **7.4 Objetivo General de la práctica**

Inspeccionar las mercancía de procedencia extranjera en establecimientos comerciales, revisando el registro de inventarios de la organización, para evitar que estas presente declaraciones de importación que no corresponde a la mercancía que está a disposición en la bodega o establecimiento.

### **7.5 Objetivos Específicos de la práctica**

- Identificar plenamente al infractor apoyados en las diferentes bases de datos para poderle notificar que la mercancía ha sido aprehendida
- Determinar el avalúo de la mercancía con el propósito de poder apreciar los impuestos a recaudar
- Determinar si las posiciones arancelarias asignadas corresponden con la naturaleza de la mercancía
- Determinar efectos estadísticos y controlar la gestión de metas como insumo de inteligencia corporativa
- Conocer las causales del decomiso de mercancía.

### **7.6 Competencia funcional aduanera de la DIAN**

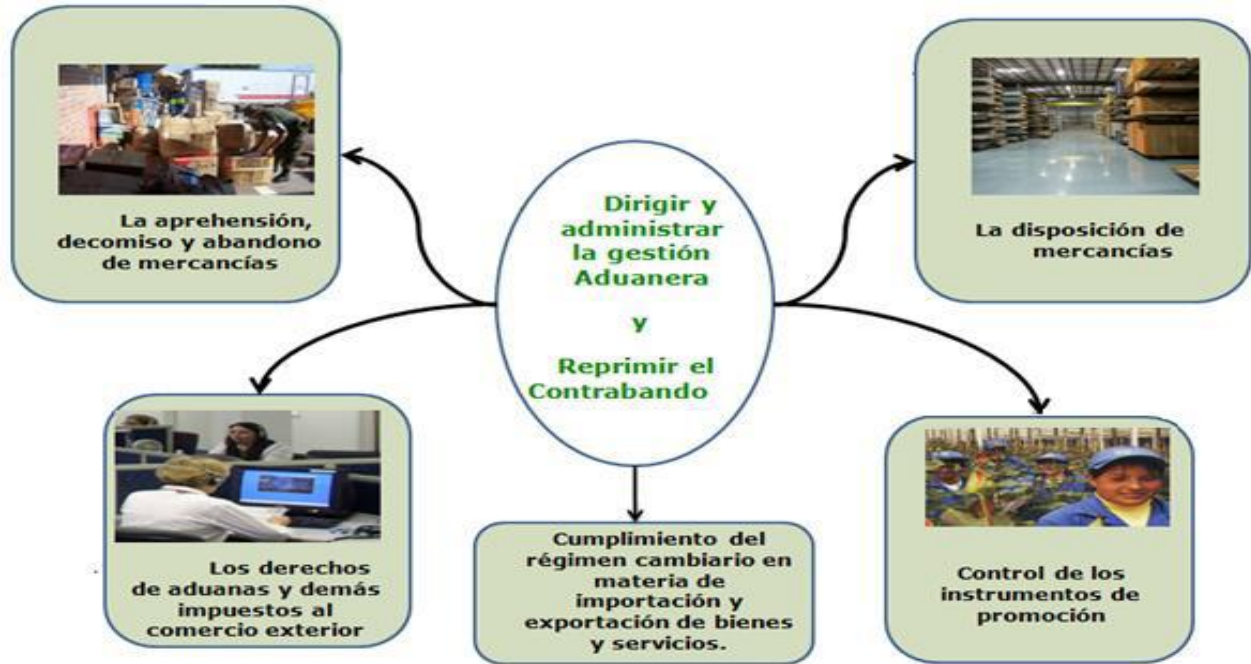


Figura 14. Competencia funcional aduanera de la DIAN Dc. 4048/08

## 8. Procedimiento previo a la aprehensión

### 8.1 procedimiento previo

#### 8.1.1. Acta de Aprehensión

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

Establecida la configuración de alguna de las causales de aprehensión y decomiso de mercancías de que trata el artículo 502 del Decreto 2685 DE 1999, la autoridad aduanera expedirá un acta con la que se inicia el proceso para definir la situación jurídica de mercancías y que contenga: lugar y fecha de la aprehensión; causal de aprehensión; identificación del medio

de transporte en que se moviliza la mercancía, cuando a ello hubiere lugar; identificación y dirección de las personas que intervienen en la diligencia y de las que aparezcan como titulares de derechos o responsables de las mercancías involucradas; descripción de las mercancías en forma tal que se identifiquen plenamente; cantidad, peso cuando se requiera, precio unitario y precio total de la mercancía, las objeciones del interesado durante la diligencia, la relación de las pruebas practicadas por la Administración o aportadas por el interesado durante la diligencia de aprehensión.

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

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

### **8.1.2. Acta De Hechos**

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

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

### **8.1.3. Notificación Acta de Aprehensión**

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

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

### **8.1.4. Reconocimiento y Avalúo**

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

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

Mercancías que requieren conceptos o análisis especializados:

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

#### **8.1.5. Documento de Objeción a la Aprehensión**

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

En el Documento de Objeción a la Aprehensión el titular de derechos o responsable de la mercancía, expondrá ante la autoridad aduanera sus objeciones respecto de la aprehensión, anexando las pruebas que acrediten la legal introducción o permanencia de la mercancía en el territorio aduanero nacional. Este documento deberá cumplir con los siguientes requisitos:

a) Interponerse dentro del plazo legal, personalmente y por escrito por el interesado o su representante o apoderado debidamente constituido; y sustentarse con expresión concreta de los motivos de inconformidad con el acta de aprehensión.

b) Relacionar y solicitar las pruebas que se pretende hacer valer.

c) Indicar el nombre y la dirección de la persona que objeta el acta de aprehensión y su apoderado para efecto de las notificaciones.

d) Que se firme por el titular de derechos o responsable de las mercancías aprehendidas, o por su apoderado o representante legal, según el caso

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

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

### **8.1.6. Entrega de Mercancía**

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

## **8.2. Procedimiento**

### **8.2.1. Período Probatorio**

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

### **8.2.2. Acto Administrativo que Decide de Fondo**

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

#### ***8.2.2.1. Decomiso Directo***

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

#### ***8.2.2.2. Decomiso Ordinario***

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

## **9. Recurso De Reconsideración**

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

### **9.1. Período Probatorio en el Recurso de Reconsideración**

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

El auto que decrete las pruebas se deberá notificar por estado conforme a lo establecido en el artículo 566 del decreto 2685 de 1999. Cuando se denieguen pruebas procederá el recurso de reposición, el cual deberá interponerse dentro de los tres (3) días siguientes a la notificación y resolverse dentro de los tres (3) días siguientes a su interposición. El término para la práctica de

las pruebas será de dos (2) meses si es en el país y de tres (3) meses, cuando deban practicarse en el exterior y correrá a partir de la ejecutoria del acto que las decretó.

## **9.2. Presentación del Recurso de Reconsideración**

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

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

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

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

### **9.3. Constancia de Presentación del Recurso**

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

### **9.4. Requisitos del Recurso de Reconsideración**

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

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

## **10. Devolución de Mercancías**

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

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

## 11. 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

### **APREHENSION DE MERCANCIAS**

- Orden administrativa No. 003 de Abril 5 de 2010 “descripción de proceso de fiscalización”
- **Memorando 419 de 2013** “guía de aprehensión; para la aplicación de medidas cautelares en el control previo, simultaneo y posterior”

Mediante el art. 21 del Decreto 4431 de 2004, que adicionó el art. 512-1 al Decreto 2685 de 1999 se establecen los 2 procedimientos.

- Decomiso Directo Art. 512 – 1 del E.A
- Decomiso Ordinario (supera los 5 SMLV) Art. 504 – 506 del E.A

Ingreso de mercancía al depósito Art. 445 Res. 4240/2000

Inventario físico de la mercancía Art. 451 Res. 4240/200

- Manejo de Excel y bases de datos

## **12. Conclusiones y recomendaciones**

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

Mi pasantía 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.

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.

La estrategia se realizó satisfactoriamente, permitiendo, favoreciendo y ayudando, a través del estudio constante de las funciones del grupo operativo, las causales de aprehensión de mercancía y los pasos a seguir cuando la mercancía es aprehendida.

### Referencias bibliográficas

- Colombia. Presidencia de la República. Ministerio de Hacienda y Crédito Público. (2008). *Artículo 502. Decreto 2685 del 28 de diciembre de 1999. Bogotá D.C., 2008.* Recuperado el 9 de junio de 2015, de <http://www.dian.gov.co/DIAN/13Normatividad.nsf/e9f4a60f9d1ed93a05256f8800650b07/b7b949878ddfc474052575b50055089e?OpenDocument>
- Colombia. Presidencia de la República. Ministerio de Hacienda y Crédito Público. (2008). *Artículo 469 y 470. Decreto 2685 del 28 de diciembre de 1999. Bogotá D.C.* Recuperado el 9 de junio de 2015, de <http://www.dian.gov.co/DIAN/13Normatividad.nsf/e9f4a60f9d1ed93a05256f8800650b07/b7b949878ddfc474052575b50055089e?OpenDocument>
- DANE. (marzo, 2002), *Glosario de Términos, Pág. 1.* Recuperado de [https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/comercio\\_exterior/exportaciones/glosario.pdf](https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/comercio_exterior/exportaciones/glosario.pdf)
- DIAN. (2006) *Dirección de impuestos y Aduanas Nacionales, manual específico de funciones y de competencias laborales* Recuperado 26 de febrero de 2016 de [http://insitu.dian.gov.co/pinterna/documentos.nsf/pages/Fiscalizacion\\_Liquidacion\\_Nivel\\_Central\\_Seccional\\_Profesional\\_Tecnico](http://insitu.dian.gov.co/pinterna/documentos.nsf/pages/Fiscalizacion_Liquidacion_Nivel_Central_Seccional_Profesional_Tecnico)
- DIAN. (2012) *Rut terminología.* Recuperado 27 de febrero de 2016 de [http://www.dian.gov.co/contenidos/servicios/rut\\_preguntasfrecuentes.html](http://www.dian.gov.co/contenidos/servicios/rut_preguntasfrecuentes.html)
- DIAN. (2014). *Plan Estratégico 2014- 2018.* Recuperado el 15 de Noviembre de 2015, de [http://www.dian.gov.co/descargas/sobredian/direccionamiento2015/PresentacionPlanEstrategico2014\\_2018.pdf](http://www.dian.gov.co/descargas/sobredian/direccionamiento2015/PresentacionPlanEstrategico2014_2018.pdf)
- Diannet. DIAN. (2010) *Lineamientos para la Fiscalización Aduanera,* Recuperado de <http://diannet.dian.gov.co/web/manual-de-fiscalizacion/capitulo-iv-nuevo>

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

Franco Charry, O. (2008). *Resolución Número 0009 del 04 de Noviembre*. Bogota .



Plan Estratégico de la DIAN (2010), Recuperado en  
<http://www.dian.gov.co/contenidos/sobredian/presenta.html>

República de Colombia. Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales. (2008). *Resolución Número 0009 del 04 de Noviembre de 2008*. Bogotá D.C., p. 5-8. Recuperado el 08 de junio de 2015, de  
[http://www.dian.gov.co/descargas/convocatorias/128\\_2009/DocumentosGuiaNo.2/Resolucion\\_0009\\_04092008\\_DIAN.pdf](http://www.dian.gov.co/descargas/convocatorias/128_2009/DocumentosGuiaNo.2/Resolucion_0009_04092008_DIAN.pdf)

República de Colombia. Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales. (2008). *Resolución Número 0009 del 04 de Noviembre de 2008*. Bogotá D.C., p. 16-18. Recuperado el 15 de noviembre de 2015, de [Disponible en:  
[http://www.dian.gov.co/descargas/convocatorias/128\\_2009/DocumentosGuiaNo.2/Resolucion\\_0009\\_04092008\\_DIAN.pdf](http://www.dian.gov.co/descargas/convocatorias/128_2009/DocumentosGuiaNo.2/Resolucion_0009_04092008_DIAN.pdf)]

Apéndices

Apéndice A. Auto Comisorio

 <b>DIAN</b> <small>Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales</small>		<b>AUTO COMISORIO</b>		 <small>Modelo Único de Ingreso, 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						
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;						
<b>DISPONE</b>						
1. Comisionar a los funcionarios:						
<b>Nombres y Apellidos</b>		<b>Número Identificación</b>		<b>Cargo</b>		
<i>Si el espacio no es suficiente, continúe en la siguiente hoja</i>						
Para practicar diligencia de control y verificación de las obligaciones aduaneras, durante los días _____ del mes de _____ del año _____, en _____ de la ciudad de _____						
2. En caso de ser necesario, la diligencia se realizará con apoyo de la Policía Fiscal y Aduanera						
3. Designar como coordinador de la presente diligencia a: _____						
4. Los funcionarios comisionados quedan investidos de amplias facultades de Control y Fiscalización, en virtud de las cuales podrán adelantar las diligencias necesarias para asegurar el efectivo cumplimiento de las normas aduaneras y levantamiento de pruebas, de conformidad con lo establecido en los artículos 470 del Decreto 2685 de 1999, artículos 429, 430, 431 de la Resolución 4240 del 2000, y realizar el reconocimiento y avalúo de la mercancía aprehendida de conformidad con lo dispuesto en el artículo 505 del Decreto 2685 de 1999, modificado por el artículo 13 del Decreto 4431 del 2004.						
5. El Jefe de la División de Gestión de _____ y/o Subdirector de Gestión de _____, se encuentran facultados para intervenir en la presente diligencia, cuando lo estime conveniente.						
6. El término para realizar la inspección será de _____ días hábiles a partir de su Comunicación.						
7. Una vez finalizada la presente diligencia se deberá levantar la respectiva Acta de Hechos, indicando los resultados obtenidos.						
<b>COMUNIQUESE Y CUMPLASE,</b>						
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		
<b>DILIGENCIA DE COMUNICACION</b>						
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.			







	<b>CONTINUACION ACTA DE APREHENSION RECONOCIMIENTO, AVALUO Y DECOMISO DIRECTO</b> No. _____	Año	Mes	Día
<b>HOJA ANEXA CAUSALES DE APREHENSION</b>				
<p><b>1. EN EL REGIMEN DE IMPORTACION, CUANDO LA MERCANCIA:</b></p> <p><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);</p> <p><input type="checkbox"/> 1.2 Ingrese por lugares no habilitados, salvo que se configure el ambo forzoso legitimo a que se refiere el Art. 1541 del Código de Comercio (Dec. 1232/2001);</p> <p><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);</p> <p><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 adicionen, modifiquen o expliquen; o no informe sobre el ingreso de carga amparada en documentos de transporte no relacionados en el manifiesto de carga. (Art. 31 Dec. 2101 de 2008);</p> <p><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 adicionen, modifiquen o corrijan, o en los casos de mercancía soportada en documentos de transporte no relacionados en el manifiesto de carga. (Art. 31 Dec. 2101/2008);</p> <p><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)</p> <p><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;</p> <p><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;</p> <p><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.</p> <p><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;</p> <p><input type="checkbox"/> 1.11 En la inspección aduanera se encuentren, cantidades superiores o diferentes a las declaradas;</p> <p><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;</p> <p><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).</p> <p><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;</p> <p><input type="checkbox"/> 1.16 No reexportar el vehículo de turismo importado temporalmente dentro del plazo autorizado;</p> <p><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.</p> <p><input type="checkbox"/> 1.18 Se altere la identificación cuando se encuentre en disposición restringida.</p> <p><input type="checkbox"/> 1.19 Cuando el viajero omita declarar equipaje sujeto al pago del tributo único, y</p> <p style="margin-left: 20px;">- Cuando la autoridad aduanera encuentre mercancías sujetas al pago del tributo único, o</p> <p style="margin-left: 20px;">- En mayor valor o cantidad a las admisibles dentro del equipaje con pago de tributo único, o</p> <p style="margin-left: 20px;">- Diferentes a las autorizadas para la modalidad de viajeros, o</p> <p style="margin-left: 20px;">- El viajero no cumple con las condiciones de permanencia mínima en el exterior, o</p> <p style="margin-left: 20px;">- Que se destinen al comercio.</p> <p><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).</p> <p><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).</p> <p><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.</p> <p><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.</p> <p><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. 6º Decreto 1161 de 2002).</p> <p><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).</p> <p style="margin-left: 20px;">Tratándose de documento soporte, cuando se encuentre que en los mismo no corresponden a los originalmente expedidos, o se encuentren adulterados o contengan información que no se ajuste a la operación de comercio exterior declarada. (Art. 6º Decreto 3555 de 2008).</p> <p><input type="checkbox"/> 1.26 Cuando se encuentren mercancías de prohibida importación en el territorio aduanero nacional. (Art. 10º Decreto 4431 de 2004).</p> <p><input type="checkbox"/> 1.27 Cuando se encuentre mercancía descargada no amparada en un documento de transporte (Art. 31 Decreto 2101 de 2008).</p> <p><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).</p> <p><b>2. REGIMEN DE EXPORTACION, CUANDO LA MERCANCIA:</b></p> <p><input type="checkbox"/> 2.2 Se transporte con destino a la exportación por rutas no autorizadas por la DIAN.</p> <p><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).</p> <p><b>3. REGIMEN DE TRANSITO</b></p> <p><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.</p> <p><input type="checkbox"/> 3.2 No se entregue al depósito o Zona Franca.</p> <p><input type="checkbox"/> 3.3 Cuando el depósito encuentre mercancías en exceso al momento de recibir la carga del transportador.</p> <p><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.</p> <p><b>4. ZONA DE REGIMEN ADUANERO ESPECIAL DE MAICAO, URIBIA Y MANAURE</b></p> <p>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);</p> <p><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. 448 del Dec. 2685/99;</p> <p><input type="checkbox"/> b) Importar mercancías a la Zona de Régimen Aduanero Especial sin encontrarse inscrito en el Registro Unico Tributario en su condición de comerciante o de importador de bienes de capital, maquinaria, equipos y sus partes;</p> <p><input type="checkbox"/> c) Introducir mercancías en medios de transporte que no se encuentren inscritos ante la Administración Aduanera de la jurisdicción;</p> <p><input type="checkbox"/> d) Ingresar mercancías a la Zona de Régimen Aduanero Especial sin haber obtenido previamente el certificado de sanidad, cuando se requiera;</p> <p><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.</p> <p><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).</p> <p><b>6. OTRAS</b></p> <p><input type="checkbox"/> Otra causal de aprehensión no contemplada en este formato: (Cite fundamento legal): _____</p>				

DIAN 23.1.618.1872 Enero-03.2012  
 Se procede a la aprehensión de las mercancías de acuerdo a las causales señaladas y establecidas en: Arts. 902, 902-2 del Decreto 2685 de 1999, Art. 48 Decreto 1232 de 2001, Art. 40, Decreto 2628 de 2001, Arts. 60 y 70 Decreto 1981 de 2002, Art. 17 Decreto 4136 de 2004, Arts. 9 y 21 Decreto 4431 de 2004, Parágrafo del Art. 50, Decreto 3544 de 2005, Decreto 3361 de 2007, Decreto 3273 de 2008, Decreto 3038 de 2008, Decreto 3038 de 2008 y 3555 de 2008

**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 radicador, identificando después del número consecutivo con la palabra FIBGA para las aprehensiones realizadas por el área de Fiscalización, con la palabra OOMEX para las realizadas por el área de Comercio Exterior y con la palabra POLFA para las realizadas por la Policía Fiscal y Aduanera.

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

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

**Funcionario Aprehensor y Faltantes:** 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, Camarera, Establecimiento Comercial, Zona Franca, Otro (ouá):** 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 Andrés (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 extranjera se diligenciará con el número de pasaporte o cédula de extranjería.

**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 ser necesario, utilice nombre de la zona y número de kilómetros de distancia entre ciudades o hitos importantes y/o coordenadas, si la aprehensión se efectúa en altamar.

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

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

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

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

**Causales de Aprehensión:** Marque en la hoja anexa, la casilla correspondiente al(los) presupuesto(s) legal(es) que justifica(n) la aprehensión; dependiendo del Régimen de Importación al momento del arribo o posterior al arribo, Régimen de Exportación o de Tránsito; o correspondiente a la Zona de Régimen Aduanero Especial de 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 MERCANOLA.-** Se procede a aprehender, reconocer, avaluar 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 corresponde; 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, pimplina, barril, libra, centenar, docena de pares, gramos, gruesa, juego, kilogramo, metro, metro cuadrado (m2), metro cúbico (m3), miligramo, milar, número de artículos (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; registre el valor del avalúo en pesos moneda nacional que se determine, una vez practicada esta diligencia, con base en el procedimiento establecido para tal fin. (Base de Precios para el Avalúo).

**NOTA:**

Es obligatorio el diligenciamiento de todas las casillas correspondientes al Valor de Mercado y 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 ubiload/almaenada 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/RELACIÓN PRUEBAS.-**

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

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

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

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

**NOTIFICACION Y FIRMAS:**

**Notificación:** Será de acuerdo con las circunstancias que se presenten durante la diligencia de aprehensión de las mercancías. Esta podrá hacerse Personalmente, por Aviso 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.M.L.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 ejecutorio. 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". Compóngense 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 1999, adicionado por el Art. 21 del Decreto 4431 del 30 de Diciembre de 2004, ante la División de Gestión Jurídica de la Dirección Seccional o quien corresponda.

Es de anotar, que este formato es susceptible de utilizar una vez notificado para el proceso de Decomiso Ordinario. En los casos en que el valor del Avalúo supere los cinco (5) S.M.M.L.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	Fecha	Año	Mes	Día
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)						
Continúe en la Hoja Anexa Tipo 1: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO						
Este Acta de Aprehensión se compone de _____ ( ) hojas y _____ ( ) hojas de inventario.						
Titular o responsable de la mercancía		Representante autoridad que retuvo		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 (Sello)		Funcionario Aprehensor		Funcionario Aprehensor		
Firma _____ Nombre _____ C.C. N° _____ Dirección Laboral _____		Firma _____ Nombre _____ C.C. N° _____		Firma _____ Nombre _____ C.C. N° _____		

DIAN 25 JUN 2012 Enero 02 2012



**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 radicator, identificando después del número consecutivo con la palabra **FISCA** 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 radicator.

**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 Andrés (discriminando el focal), 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 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.

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

**Datos del Titular o Responsable de la Mercancía -**

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

**Documentos presentados:**

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

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

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

**EXPLICACIÓN/RELACION PRUEBAS -**

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

**Relación de las pruebas practicadas o alegadas 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 extranjería.

**Continúa en la siguiente página:** Si el espacio del formato es insuficiente, marque la casilla "SI" para continuar en la siguiente página "CONTINUACION 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.

**DESCRIPCION DE LA MERCANCIA -**

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

En este cuadro se debe relacionar por ítem las mercancías homogéneas, es decir, aquellas de igual marca, modelo, serie, referencia, etc., diligenciando por cada ítem el número ordinal consecutivo que le corresponde, 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:** describe 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, pimientos, barni, libra, centenar, docena de pares, gramos, guesa, juego, kilogramo, metro, metro cuadrado (m<sup>2</sup>), metro cubico (m<sup>3</sup>), miligramo, millar, número de artículo (NAR), número de pares (PARES), pieza, kilos, tonelada métrica, docena de piezas, etc.

**Cantidad:** Escriba el número de unidades de mercancía que se aprehende, registrando la cantidad total de mercancía expresada en la misma unidad de medida. Ejemplo: tres (3) docenas de vestidos, setenta (70) unidades de computadores, treinta (30) galones de gasolina, diez (10) pares de tenis, etc. Se debe tener en cuenta la unidad de medida dependiendo de las características de 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 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 expertise u otros conceptos técnicos o análisis especializados. Con base en el procedimiento establecido para tal fin (Base de precios para el avalúo).

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

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

**NOTA:**

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

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

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

**Continúa en la siguiente página:** Si la cantidad de ítems a relacionar sugiere utilizar una página adicional o el espacio del formato es insuficiente, marque la casilla "SI" para continuar en la siguiente página ("CONTINUACION 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:**

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

**DEPOSITO -**

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

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

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

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

**La notificación:** Será de acuerdo con las circunstancias que se presenten durante la diligencia de aprehensión de las mercancías. Esta podrá hacerse Personalmente, por Aviso ó 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 incautación previa de mercancías, de la autoridad que la retuvo. Los demás funcionarios aprehensores (Divisiones de Gestión de Fiscalización, de Gestión de Operación Aduanera y de Gestión de Policía Fiscal y Aduanera), deberán firmar al dorso de los formatos de Acta de Aprehensión.

**Recomendaciones:** El Acta de aprehensión se constituye en la actuación base para la posterior definición de la situación jurídica de la mercancía aprehendida, su legalidad depende en primer lugar de la competencia de los funcionarios que practiquen la diligencia, por lo cual es importante que éstos 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>Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales</small>	<b>CONTINUACION ACTA DE APREHENSION</b> <b>HOJA ANEXA TIPO 2</b> No. _____ Código <u>0</u> <u>8</u> <u>3</u> <u>4</u>	DIRECCION SECCIONAL/SUBDIRECCION _____ Código _____ DEPENDENCIA _____ Código _____	HOJA No. _____ DE _____ FECHA _____ A M D	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. 563 del Decreto 268599, modificado por los arts. 54 del decreto 12322001 y 23 del Dcto. 443104, por quienes en ella intervinieron. <span style="float: right;">(Personalmente o por Aviso o por Estado)</span> 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 2685 de 1998, adicionado por el Art. 14 del Decreto 4431 de 2004.				
Funcionario Aprehensor _____ Nombre _____ C.C. Nº _____ Dirección Laboral _____			Declarante / Transportador / Consignatario / Depositario / Tenedor / Poseedor _____ Nombre _____ C.C. Nº _____ Dirección Laboral _____	
Funcionario Aprehensor _____ Nombre _____ C.C. Nº _____ Dirección Laboral _____			Representante Depósito que recibe _____ Nombre _____ C.C. Nº _____ Dirección Laboral _____	
Funcionario Aprehensor _____ Nombre _____ C.C. Nº _____ Dirección Laboral _____			Autoridad de Apoyo _____ Nombre _____ C.C. Nº _____ Dirección Laboral _____	
Funcionario Aprehensor _____ Nombre _____ C.C. Nº _____ Dirección Laboral _____			Representante Autoridad que retuvo _____ Nombre _____ C.C. Nº _____ Dirección Laboral _____	

DIAN 2.31.005.2013  
 Junio -16-2013  
 Firmas



Apéndice F. Consulta RUT

The screenshot shows a web browser window with the URL `muisca.dian.gov.co/WebRutMuisca/DefErrorPaginaConstruccion.faces`. The browser's address bar and tabs show `diannet`, `www.dian.gov.co`, `RUNT`, and `MINISTERIO DE MINA...`. The page header includes the DIAN logo, the text "U.A.E. DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES", the user name "BORRERO JAVIER ANDRES", and the date "04-08-2014 / 08:48:35". Navigation icons for "Alarmas", "Tareas", "Asuntos", and "Cerrar" are present. A left sidebar menu lists various options, with "Consultar RUT" highlighted. The main content area is titled "Consulta RUT" and contains three search sections: "Consultar por NIT" with a text input field; "Consultar por Razón Social o Nombres" with a "Razón Social" input field and radio buttons for "Iniciando con la palabra" (selected) and "Que contenga la palabra"; and "Consultar por Tipo de Documento" with a dropdown menu for "Tipo de Documento de Identificación" and a "Número de Documento" input field. A "Buscar" button is located at the bottom of the search area. The footer contains the text "© Derechos Reservados DIAN - Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales".

## Apéndice G. Consulta Procuraduría General de la Nación

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:

¿ Cual es la Capital de Colombia? (Sin tilde) 

Ingrese el código de verificación que ve en la imagen



Marque la siguiente casilla si tiene alguna dificultad que le impida llenar correctamente el código de verificación.

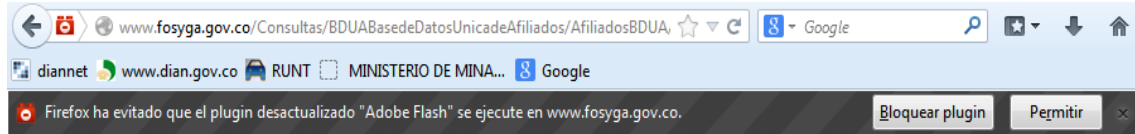
### Datos del ciudadano

Señor(a) SANDRA LUCIA BERMEDEZ QUINTERO identificado(a) con CÉDULA DE CIUDADANÍA Número 1098658745.

**El ciudadano no presenta antecedentes**

Señor(a) ciudadano(a): la expedición del certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación es gratuita en todo el país.  
Fecha de consulta: jueves, febrero 25, 2016 - Hora de consulta: 12:50:13

Apéndice H. Consulta FOSYGA



lunes, 04 de agosto de 2014

[Inicio](#) | [Acerca del FOSYGA](#) | [Trámites](#) | [Servicios en Línea](#) | [Consultas](#) | [Estadísticas](#)

---

**Afiliados BDUA**

**Consulta de afiliados a la Base de Datos Unica del Sistema de Seguridad Social**  
**Fecha de actualización 01 de Agosto de 2014**

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

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

**Tipo Documento:**

**Numero:**

Nos permitimos recordarle 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 regimenes Contributivo y Subsidiado, de conformidad con lo establecido en el Artículo 7 de la Resolución 1344/2012 que en su tenor literal expresa:

*"Artículo 7.- Reserva en el manejo de los datos.- La información presentada en medio físico, magnético, archivos o bases de datos de los sistemas de información administrados por este Ministerio, incluida la contenida en la Base de Datos Unica – BDUA, 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 : 4808686 Línea gratuita nacional: 01 8000 522 450  
 Email: atencionalcliente.sayp@sayp.com.co

[Iniciar Sesión](#)

Apéndice I. Base de Precios DIAN

**DIAN**  
Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales

Datos Básicos del Usuario  
MARCELIANO SANDOVAL GOMEZ  
Bucaramanga-04

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

### Consultar Artículos - (Precios de Avalúo)

Ver Filas por Página:  Veinticinco  Cincuenta  Setenta y Cinco  Cien

Consec. Artic.

y Buscar Palabra

y ...

y ...

y ...

y ...

y Año Fabricacion

y Código

Partida  Armonizado  Nandina  Colombia

y Precio en Pesos Colombianos

y Año Vigencia Precio

Desde Igual a  2014

Buscar ARTICULOS Limpiar Formulario Refrescar

Apéndice J. Base de Precios Mercado Local

Inscríbete | Ingresar | Vender | ?

Búsquedas relacionadas: [compra medicamentos](#), [medicamento alto costo](#), [manual de medicamentos](#), [compre aquí sus medicamentos](#), [su](#), [productos de droguería](#)

Inicio > "medicamentos" Artículos: 1-46 de 46 | Más relevantes ▾

	Publicidad   Cremas Bellavei - <a href="#">www.bellaveilinea.com</a> - Conoce Toda La Línea Bellavei Para El Cuidado De Tu Piel		Anuncia aquí
	<p><b>Torre Gavetero Para Medicamentos</b></p>	<p>Precio a convenir</p>	<p>Bogotá D.c.</p>
	<p>Repelente Americano 3m Importado <b>Medicamento</b> Recomendado...</p>	<p><b>\$ 14.990</b> c/u</p>	<p>Artículo nuevo 31 vendidos Cundinamarca</p>
	<p>Claro Estanque Peces Cura-todo <b>Medicamento</b>, 16-1/2 Onza</p>	<p><b>\$ 140.900</b> c/u</p>	<p>Artículo nuevo Bogotá D.C.</p>
	<p>Administración Segura De <b>Medicamentos</b> - Cecilia Realpe Delga</p>	<p><b>\$ 54.900</b> c/u</p>	<p>Artículo nuevo Bogotá D.C.</p>
	<p>Píldora Organizador - Medisure - 28 Con Bandeja <b>Medicamentos</b></p>	<p><b>\$ 32.103</b> c/u ✔ Envío gratis</p>	<p>Artículo nuevo</p>
	<p>Viajes Holder Pill - Pillmate 7 Day Maxi <b>Medicamentos</b> Cortad</p>	<p><b>\$ 29.232</b> c/u ✔ Envío gratis</p>	<p>Artículo nuevo</p>
	<p>Píldora Organizador Semanal - Pillmate - Medicina Medicamen</p>	<p><b>\$ 45.312</b> c/u ✔ Envío gratis</p>	<p>Artículo nuevo</p>

Publicidad

**Categorías**

- Servicios (4)
- Cuidado del Cuerpo (5)
- Libros (11)
- Animales y Mascotas (5)
- Accesorios para Consult... (3)
- Industrias y Oficinas (3)
- Hogar y Muebles (2)
- Bebés (1)
- Electrodomésticos (1)
- Más opciones ▾

**Envío**

- Envío gratis (11)
- MercadoEnvíos (20)

**Ubicación**

- Bogotá D.C. (20)
- Valle Del Cauca (13)
- Antioquia (2)
- Cundinamarca (2)
- Caldas (1)
- Norte De Santander (1)
- Santander (1)

**Rango de precios**



- Hasta \$25.000 (14)
- \$25.000 a \$60.000 (17)
- Más de \$60.000 (15)

Min.  - Máx.  >

**O refinar por**


- Nuevo (37) | Usado (5)
- En cuotas (41)
- Con MercadoPago (42)
- Mejores vendedores (11)
- Comienzan hoy (1)

**Apéndice K. Posiciones arancelarias**





Sobre la DIAN
Normatividad
Cifras y Gestión
Servicio al Ciudadano
Contratación
Ventas y Remates


**Servicios en línea**




**Inscripción RUT**




**Nuevos Usuarios**



**Usuarios Registrados**




**Guía de Servicios en línea**



**Gestión Aduanera**

**Otros Servicios**

¿Dónde estoy?: [Inicio](#) | [Consultas Arancel](#)



### Consultas Arancel

SERVICIOS EN LÍNEA MUISCA

General	Consulta por subpartida arancelaria de toda la información adjunta a ella.
Por medidas	Consulta de una medida determinada, aplicada a una subpartida o varias subpartidas.
Por código de nomenclatura	Dada una Partida o subpartida arancelaria, el sistema muestra toda la estructura arancelaria que depende de dicho código.
Estructura nomenclatura	Consulta de la estructura del Arancel partiendo de las secciones, mostrando desdoblaminetos y Notas Legales de Sección y Capítulo.
Índice alfabético arancelario	Consulta de las subpartidas a partir del nombre de la mercancía.
Reglas generales	Consulta de las Reglas Generales Interpretativas de la Nomenclatura.
Por texto	Consulta de las subpartidas arancelarias, partiendo de los textos que contienen la descripción de la nomenclatura.

**Destacados del mes**



**Firma Digital**



Obtener en 2 pasos su **Copia del RUT**



**¿Olvidó su clave?**  
Recuperela aquí

**Novedades de los servicios en línea**

<b>DIAN - MUISCA - ARANCEL</b>
Consultas Arancel
General
Por medidas
Por código de nomenclatura
Estructura nomenclatura
Índice alfabético arancelario
Reglas generales de la nomenclatura
▶ Por texto

**Perfil de la mercancía**

DATOS GENERALES						
Nivel Nomenclatura	Código Nomenclatura	Código Complem.	Código Suplem.	Desde	Hasta	Leg
ARIAN	8705.10.00.00			01-ene-2007	...	
Descripción	Vehículos automóviles, tractores, velocípedos y demás vehículos terrestres, sus partes y accesorios Vehículos automóviles para usos especiales, excepto los concebidos principalmente para transporte de personas o mercancías (por ejemplo: coches para reparaciones [auxilio mecánico], camiones grúa, camiones de bomberos, camiones hormigonera, coches barredora, coches esparcidores, coches taller, coches radiológicos). - Camiones grúa			01-ene-2007	...	
Unidad física	u - Unidades o artículos			01-ene-2007	...	
MEDIDAS						
Concepto	Importaciones	Exportaciones	Tránsito			
Gravamen						
IVA						
Otras tarifas generales						
Gravámenes por acuerdos internacionales						
Medidas de protección comercial						
Régimen de comercio						
Bienes de capital						
Índice Alfabético Arancelario						
Notas de nomenclatura						
Correlativas por apertura						
Correlativas por cierre						

Apéndice L. Planilla 3

SEMANAL DE APREHENSIONES PLANILLA No.3							
DATOS POR AREA APREHENSORA	DATOS SEMANALES		DATOS ACUMULADOS A LA FECHA		NUMERO ACTAS DE APREHENSION ANULADAS DURANTE EL AÑO	NUMERO ACTAS DE APREHENSION NO UTILIZADAS POR SALTO DE NUMERACION DURANTE EL AÑO	NUMERO ACTAS DE APREHENSION QUE REEMPLAZADAS POR OTRO NUMERO (C LOS DOS DATOS (EL ACTA ANTERIOR Y EL ACTA NUEVA) CON SU RESPECTIVA FECHA Y AÑO)
	Cantidad	Valor (\$)	Cantidad	Valor (\$)			
REGION DE FISCALIZACIÓN (FISCA)			0	-			
REGION DE OPERACION ADUANERA			0	-			
REGION CONTROL OPERATIVO (POLFA)			0	-			
<b>TOTALES</b>	<b>7</b>	<b>18.138.288</b>	<b>0</b>	<b>-</b>			

DEPENDENCIA SECCIONAL	DATOS AUTO COMISORIO		DATOS ACTA DE HECHOS		DATOS DEL ACTA DE APREHENSION						DATOS DEL TITULAR O RESPONSABLE DE LA MERCANCIA		DATOS CAUSAL DE APREHENSION		
	No. Auto Comisorio	Fecha Auto Comisorio DD/MM/AA	No. Acta Hechos	Fecha Acta Hechos DD/MM/AA	No. ACTA APREHENSION SEGUIDO DE FISCA, COMEX O POLFA	FECHA ACTA DE APREHENSION DD/MM/AA	SELECCIONE CLASE DE APREHENSION O DANDO CLICK EN LA FLECHA	SELECCIONE EL SITIO O LUGAR DE LA APREHENSION DANDO CLICK EN LA FLECHA	UBICACIÓN DEL SITIO O LUGAR DE LA APREHENSION	SELECCIONE DEPARTAMENTO DANDO CLICK EN LA FLECHA	REGISTRE LA CIUDAD O MUNICIPIO DEL DEPARTAMENTO DONDE SE EFECTUO LA APREHENSION	NOMBRES Y APELLIDOS DEL TITULAR O RESPONSABLE	IDENTIFICACION DEL TITULAR O RESPONSABLE DE LA MERCANCIA	SELECCIONE EL NUMERO DE LA CAUSAL DE APREH. DANDO CLICK EN LA FLECHA	SELECCIONE DE LA CAUSAL CUANDO MERCANCIA AMPARADA SELECCIONE EN LA FLECHA
DIV. GES. FISCALIZACION	109	####	57	#####	04-0249 FISCA	15-feb-16	DIRECTA	EMPRESAS TRANSPORT	INTER-RAPIDISIMO	Santander	BUCARAMANGA	LIDA SOTOILUZ MILA ROMERO	SIN/SIN	1.6 Cuando la mercancía no se encuentre amparada en	NO se encuentre amparada en
DIV. GES. FISCALIZACION	109	####	57	#####	04-0249 FISCA	15-feb-16	DIRECTA	EMPRESAS TRANSPORT	INTER-RAPIDISIMO	Santander	BUCARAMANGA	LIDA SOTOILUZ MILA ROMERO	SIN/SIN	1.6 Cuando la mercancía no se encuentre amparada en	NO se encuentre amparada en
DIV. GES. FISCALIZACION	109	####	57	#####	04-0249 FISCA	15-feb-16	DIRECTA	EMPRESAS TRANSPORT	INTER-RAPIDISIMO	Santander	BUCARAMANGA	LIDA SOTOILUZ MILA ROMERO	SIN/SIN	1.6 Cuando la mercancía no se encuentre amparada en	NO se encuentre amparada en
DIV. GES. FISCALIZACION	109	####	57	#####	04-0249 FISCA	15-feb-16	DIRECTA	EMPRESAS TRANSPORT	INTER-RAPIDISIMO	Santander	BUCARAMANGA	LIDA SOTOILUZ MILA ROMERO	SIN/SIN	1.6 Cuando la mercancía no se encuentre amparada en	NO se encuentre amparada en
DIV. GES. FISCALIZACION	109	####	57	#####	04-0249 FISCA	15-feb-16	DIRECTA	EMPRESAS TRANSPORT	INTER-RAPIDISIMO	Santander	BUCARAMANGA	LIDA SOTOILUZ MILA ROMERO	SIN/SIN	1.6 Cuando la mercancía no se encuentre amparada en	NO se encuentre amparada en
DIV. GES. FISCALIZACION	109	####	57	#####	04-0249 FISCA	15-feb-16	DIRECTA	EMPRESAS TRANSPORT	INTER-RAPIDISIMO	Santander	BUCARAMANGA	LIDA SOTOILUZ MILA ROMERO	SIN/SIN	1.6 Cuando la mercancía no se encuentre amparada en	NO se encuentre amparada en
DIV. GES. FISCALIZACION	214	####	71	#####	04- 0274 FISCA	17-feb-16	ORDINARIA	EMPRESAS TRANSPORT	COORDINADO RA MERCANTIL	Santander	BUCARAMANGA	JOSE LEON/ MYDGEJ	SINI 70631260	1.6 Cuando la mercancía no se encuentre amparada en	NO se encuentre amparada en
DIV. GES. FISCALIZACION	214	####	71	#####	04- 0274 FISCA	17-feb-16	ORDINARIA	EMPRESAS TRANSPORT	COORDINADO RA MERCANTIL	Santander	BUCARAMANGA	JOSE LEON/ MYDGEJ	SINI 70631260	1.6 Cuando la mercancía no se encuentre amparada en	NO se encuentre amparada en

**Apéndice M. Planilla de tiempos**

**PLANILLA DE CONTROL**

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

TIEMPO ELABORACION ACTAS DE APREHENSION

DIVISION GESTION DE FISCALIZACION

PERIODO A VERIFICAR : SEMANA 08 DE FEBRERO AL 14 DE FEBRERO 2016

No ACTA DE HECHOS	INICIO DE LA ACCION DE CONTROL O RECEPCION DE LA MERCANCIA		TOMA DE DECISION DE REALIZAR O NO LA APREHENSION		TIEMPO TRANSCURRIDO ENTRE INICIO DILIGENCIA Y TOMA DECISION	ES MAYOR A 24 HORAS		NUMERO A.A	FECHA	TIEMPO	CIRCUNSTANCIAS DE ORDEN INTERNO, EXTERNO, INFRAESTRUCTURA QUE RESTARON CELERIDAD AL PROCESO DE ELABORACION DE LAS ACTAS	OBSERVACION
	FECHA	HORA	FECHA	HORA		SI	NO					
65	05/02/2016	07:20:00 a.m.	05/02/2016	03:30:00 p.m.	8 Horas y 10 Min		X	04-0197 FISCA	10/02/2016	5 DÍAS	OPERATIVOS EN PROCESO E INVENTARIOS	
63	05/02/2016	07:20:00 a.m.	05/02/2016	03:30:00 p.m.	8 Horas y 10 Min		X	04-0197 FISCA	10/02/2016	5 DÍAS	OPERATIVOS EN PROCESO E INVENTARIOS	
38	04/02/2016	07:15:00 a.m.	04/02/2016	03:00:00 p.m.	7 Horas y 45 Min		X	04-0194 FISCA	10/02/2016	6 DÍAS	OPERATIVOS EN PROCESO E INVENTARIOS	
60	05/02/2016	07:20:00 a.m.	05/02/2016	03:30:00 p.m.	8 Horas y 10 Min		X	04-0191 FISCA	10/02/2016	5 DÍAS	OPERATIVOS EN PROCESO E INVENTARIOS	
66	05/02/2016	07:15:00 a.m.	05/02/2016	03:30:00 p.m.	8 Horas y 15 Min		X	04-0190 FISCA	10/02/2016	5 DÍAS	OPERATIVOS EN PROCESO E INVENTARIOS	
61	05/02/2016	07:20:00 a.m.	05/02/2016	03:30:00 p.m.	8 Horas y 10 Min		X	04-0189 FISCA	10/02/2016	5 DÍAS	OPERATIVOS EN PROCESO E INVENTARIOS	
59	05/02/2016	07:20:00 a.m.	05/02/2016	03:30:00 p.m.	8 Horas y 10 Min		X	04-0210 FISCA	11/02/2016	6 DÍAS	OPERATIVOS EN PROCESO E INVENTARIOS	
51	05/02/2016	07:30:00 a.m.	05/02/2016	03:45:00 p.m.	8 Horas y 15 Min		X	04-0193 FISCA	10/02/2016	5 DÍAS	OPERATIVOS EN PROCESO E INVENTARIOS	
52	05/02/2016	07:30:00 a.m.	05/02/2016	03:45:00 p.m.	8 Horas y 15 Min		X	04-0192 FISCA	10/02/2016	5 DÍAS	OPERATIVOS EN PROCESO E INVENTARIOS	
53	05/02/2016	07:30:00 a.m.	05/02/2016	03:45:00 p.m.	8 Horas y 15 Min		X	04-0196 FISCA	10/02/2016	5 DÍAS	OPERATIVOS EN PROCESO E INVENTARIOS	

## Apéndice N. Informe de Sectores

<b>Resultados Operativos por sector económico</b>				
Sector Económico	Unidad de Medida	Actas	Cantidad	Valor
Confecciones	Unidad	0	0	\$ 0
Elementos de Aseo	unidad	0	0	\$ 0
Cosméticos	Unidad	0	0	\$ 0
Bisutería	Unidad	2	128	\$2.129.940
Medicamento de Uso Humano	Unidad	0	0	\$0
suplementos	Unidad	0	0	\$0
Perfumes	Unidad	0	0	\$0
Calzado	par	0	0	\$0
Licores	Unidad	0	0	\$ 0
Formula Láctea	Unidad	0	0	\$ 0
Alimentos	Unidad	0	0	\$ 0
Otros (accesorios para <u>celular, receptor satelital, gafas, laminas aluminio. etc</u> )	Unidad	4	1586	\$13.143.840
<b>Total</b>		<b>6</b>	<b>1714</b>	<b>\$ 15.273.780</b>