

Información Importante

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

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

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

Bibliotecas Bucaramanga

Universidad Santo Tomás

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

Leydi Carolina Zárate Cataño

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

Directora

Sandra Helena Rodríguez Meléndez

Esp. Derecho Aduanero

Universidad Santo Tomás, Bucaramanga

División de Ciencias Económicas y Administrativas

Facultad de Negocios Internacionales

2015

Dedicatoria

En especial esta meta de mi vida se la quiero dedicar a Dios por iluminar mi camino y permitirme llegar hasta aquí, al igual que a aquellas personas que con gran esfuerzo hicieron posible que pudiera estudiar, Mis Padres Javier Zarate Ariza y Nury Estella Cataño Cardona, a quienes debo, mis logros y mi vida; ellos son mi ejemplo a seguir; quienes luchan día a día por el propósito de ver salir adelante a mi hermana Yuly Zarate Cataño y a Mí. Este logro es para ellos principalmente por su enorme y desinteresado apoyo; por su gran número de enseñanzas; su afecto; tolerancia; su esfuerzo por hacer de mí una gran persona y por bendecirme cada día.

Agradecimientos

Debo agradecer primero a Dios por darme luz, esperanzas y vida, por haberme puesto en este camino y ser dueño de este destino. A mi padre Javier Zarate Ariza, por ser quien hizo posible que tuviera la oportunidad de ser un profesional con sus esfuerzos y dedicación, al igual que mi madre Nury Estella Cataño Cardona; quien es además la que me brinda su apoyo, tenacidad, un gran afecto, su amor de madre y consejos, al igual por ser mi motivación para seguir adelante y mi mayor ejemplo a seguir. A mi hermana Yuly por sus enseñanzas, consejos y su incondicional apoyo en todos los momentos y aspectos de mi vida.

Asi mismo, agradecer a la Universidad Santo Tomás de Aquino por permitirnos desarrollar una experiencia educativa y ser partícipes de la formación de un profesional integro; a los docentes; en cada una de las asignaturas por sus conocimientos y aportes en nuestro continuo proceso educativo; a mis compañeros de estudio, por su amistad, compañerismo y colaboración en el logro de nuestras metas; y por ultimo pero no menos importante a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) por permitirme entrar en su equipo de trabajo, brindarme enseñanzas, fortalecer mis capacidades y hacerme parte de esa gran familia.

Glosario

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

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

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

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

Auto Formulación de Cargos: El auto de formulación de cargos es una providencia de trámite que sienta los cimientos sobre los cuales se edifica el proceso disciplinario destinado a establecer la responsabilidad disciplinaria del inculpado, de modo que el órgano titular del poder disciplinario fija en aquélla el objeto de su actuación y le señala al imputado, en forma concreta,

cual es la falta disciplinaria que se le endilga a efecto de que pueda ejercer su derecho de defensa.

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

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

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

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

Auto de Entrega Total: Es un auto formulado por el funcionario aduanero de la DIAN para autorizar la entrega total de la mercancía, debido a que en las declaraciones de levante de la mercancía (legalización), solo se amparó la totalidad de la mercancía incautada.

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

Auto que Decreta o Niega Pruebas: Es el auto formulado por el funcionario de DIAN, para investigar a fondo a los implicados de un expediente para su definición de situación jurídica.

Autoridad Aduanera: Es el ente encargado de vigilar y controlar las normas aduaneras en Colombia, esta figura está a cargo de la DIAN.

Cambios: Es el conjunto de normas que regulan aspectos de los cambios internacionales. Los cambios internacionales se pueden definir como todas las transacciones con el exterior que implique pago o transferencia de divisas o títulos representativos de las mismas.

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.

Decomiso: Pena que consiste en la incautación por parte del Estado de mercancías o instrumentos causa de delito.

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

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

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

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

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

Incautación: Apropiación por parte de la autoridad competente de un objeto, mercancía o bien propiedad de una persona.

Insumos: Son todos los documentos que obran en un expediente, y aportados por los investigados para el estudio y análisis de la situación jurídica de un expediente.

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

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

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

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.

Recurso de Reconsideración: Es el medio de impugnación con que cuenta el contribuyente para controvertir los actos proferidos por la Dirección Nacional de Impuestos y Aduanas Nacionales, razón por la cual, debe ser interpuesto dentro de los precisos términos señalados. Este recurso debe interponerse dentro de los 15 días siguientes a la notificación del acto administrativo.

Requerimiento Ordinario de Información: Es el documento formulado por el funcionario de la DIAN, para complementar la información suministrada en los insumos que obran en el expediente.

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

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

RUT: Registro Único Tributario.

NOTA: Las definiciones fueron tomadas, del Glosario que se encuentra en la Página Web de la entidad-DIAN

Resumen

En este documento, se pueden observar los actos administrativos proferidos por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), los cuales fueron realizados en el desarrollo de la práctica por la practicante para definir la situación jurídica de forma específica sobre las mercancías aprehendidas por los funcionarios de Fiscalización- Grupo de Control Operativo de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), y la Policía Fiscal Aduanera, quienes están autorizados para inmovilizar mercancía ingresada al territorio aduanero nacional sin los documentos necesarios para movilización dentro del mismo. Adicional, se plasman algunos de los actos administrativos que se expiden a los contribuyentes investigados por los funcionarios del grupo de Régimen Cambiario, quienes se encargan de analizar las transacciones de divisas y los movimientos de las cuentas de compensación.

Algunos de los actos administrativos plasmados en este documento, son autos de vinculación, requerimientos ordinarios, resoluciones de decomiso, autos de entrega parciales o totales de mercancía, autos de formulación de cargos, entre otros, estos actos administrativos permitieron a la practicante poner en ejecución los conocimientos adquiridos durante el programa académico de Negocios Internacionales de la Universidad Santo Tomas, al igual se adquirieron fortalezas y habilidades en el campo de fiscalización aduanera y control cambiario en compañía del Grupo Interno de Trabajo de Investigaciones Aduaneras y Control Cambiario de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).

Tabla de Contenido

Introducción	18
1. Justificación de la Práctica	19
2. Objetivos de la práctica	19
2.1 Objetivos generales	19
2.2 Objetivos específicos	20
3. Perfil de la Entidad	20
3.1 Misión	21
3.2 Visión	21
3.3 Políticas	21
3.3.1 En relación con el Cumplimiento de la Misión.	21
3.3.2 En relación con el Recaudo.	22
3.3.3 En relación con el Servicio.	22
3.3.4 En relación con el control y fiscalización de las obligaciones.	23
3.3.5 En relación con el Desarrollo Organizacional.	24
3.3.6 En relación con los Recursos.	25
3.3.7 En relación con la Información.	25
3.3.8 En relación con el Talento Humano.	25
3.4 Organigrama de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN)	26
3.4.1 Estructura orgánica de la DIAN Seccional Bucaramanga.	27
3.5 Portafolio de Productos y Servicios	27
3.6 Datos del Jefe Inmediato	29

4. Cargo y funciones	29
4.1 Funciones a Desarrollar	30
4.2 Funciones desarrolladas en el grupo de trabajo	31
4.3 Actividades para llevar a cabo las funciones	32
4.3.1 Función 1.	32
4.3.2 Función 2.	34
4.3.3 Función 3.	35
4.3.4 Función 4.	37
5. Marco Normativo y Conceptual	38
5.1 Marco Normativo y Conceptual- Función 1	38
5.2 Marco Normativo y Conceptual- Función 2	40
5.3 Marco Normativo y Conceptual- Función 3	41
5.4 Marco Normativo y Conceptual - Función 4	41
6. Aportes	43
6.1 A la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN)	43
6.2 Aportes de la DIAN a la formación profesional del practicante	45
7. Visitas Realizadas	45
8. Cronograma de Actividades	46
9. Conclusiones	51
Referencias Bibliográficas	52
APENDICES	53

Lista de Tablas

	Pág.
Tabla 1. Cronograma de Febrero-Marzo	46
Tabla 2. Cronograma de Marzo-Abril	47
Tabla 3. Cronograma de Abril-Mayo	48
Tabla 4. Cronograma de Mayo-Junio	49
Tabla 5. Cronograma de Junio-Julio	49
Tabla 6. Cronograma de Julio-Agosto	49

Lista de Figuras

	Pág.
Figura 1. Organigrama Dirección de Impuestos y Aduanas Seccional Bucaramanga	26
Figura 2. Servicios de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).	28
Figura 3. Proceso Función 1.	34
Figura 4. Proceso Función 2.	35
Figura 5. Proceso de Función 3.	36
Figura 6. Proceso de Función 4.	37
Figura 7. Esquema Valor Agregado	44
Figura 8. Esquema Valor Agregado Completo	44
Figura 9. Evidencia Visitas	46
Figura 10. Evidencia Visitas	46

Lista de Apéndices

	Pág.
Apéndice A. Auto de Apertura	45
Apéndice B. Acta de Hechos	46
Apéndice C. Resolución de Decomiso	47
Apéndice D. Auto de Entrega	49
Apéndice E. Auto Comisorio	51
Apéndice F. Resolución de Terminación	52
Apéndice G. Requerimiento Ordinario de Información	53
Apéndice H. Acto de Formulación de Cargos	54

Introducción

En este documento se muestran las actividades que se realizaron durante la práctica empresarial desarrollada por la estudiante en la entidad aduanera de Colombia, la Dirección de Aduanas e Impuestos Nacionales, seccional Bucaramanga, dichos procedimientos fueron realizados con apoyo de los funcionarios del Grupo Interno de Trabajo de Investigaciones Aduaneras y Control Cambiario, poniéndose en práctica los conocimientos adquiridos durante la carrera de Negocios Internacionales de la Universidad Santo Tomás.

Así mismo, se evidencia las normas que se manejan dentro del Grupo Interno de Trabajo (GIT) de Fiscalización para darle desarrollo a sus investigaciones dentro de las que se encuentra involucrada la estudiante, con relación a la realización de diversas tareas; de igual manera se plasma cuáles fueron los aportes que dejó la práctica empresarial realizada- la cual se da cuando el estudiante de Negocios Internacionales culmina todas sus materias y se va enfrentar a la vida como profesional- dentro de la entidad pública Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), y en la vida como profesional de la practicante.

1. Justificación de la Práctica

En la actualidad en Colombia entrar al mercado laboral es muy complejo, debido a que se debe tener como requisitos básicos formación académica y experiencia laboral eficiente, un gran número de personas poseen uno de los dos requisitos, y son pocas personas que cuentan con ambos.

Por la problemática anterior, se puede observar la importancia que tiene la experiencia en el ámbito laboral, por ello realizar la práctica empresarial es muy enriquecedor, debido a que se pone en marcha toda la teoría aprendida en la universidad; por lo cual para un futuro Profesional de Negocios Internacionales realizar las prácticas en el Grupo Interno de Trabajo de Investigaciones Aduaneras y Control Cambiario de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), es una gran oportunidad para poder aprender todos los procesos aduaneros que se llevan a cabo a la hora de comercializar mercancía y de las obligaciones que los sujetos de comercio exterior deben cumplir para realizar de forma correcta todas las operaciones.

2. Objetivos de la Práctica

2.1. Objetivo General

El objetivo es desarrollar la práctica empresarial aportando los conocimientos adquiridos durante el programa académico de Negocios Internacionales de la Universidad Santo Tomás de Aquino, tanto ético como profesional, a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), y así generar cambios positivos en ella y a su vez, adquirir mayores competencias para nuestra vida laboral.

2.2. Objetivos Específicos

- ✓ Adquirir habilidades y fortalezas en el campo de la fiscalización aduanera y control cambiario, para ejecutar acciones relacionadas al campo de los negocios internacionales.
- ✓ Desarrollar con eficiencia las funciones que propone la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, para así llevar a cabo el cumplimiento de la misión y visión de la misma.
- ✓ Mejorar habilidades interpersonales y comunicativas con los funcionarios que conforman el Grupo Interno de Trabajo-Investigaciones Aduaneras y Control Cambiario, además de los otros departamentos de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).
- ✓ Sugerir y sintetizar tareas que mejoren el ambiente laboral, para así desarrollar a cabalidad las labores asignadas.

3. Perfil de la Entidad

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.

3.1. Misión

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

3.2. Visión

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

3.3. Políticas

La Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (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:

3.3.1. 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 Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (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.

3.3.2. 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.

3.3.3. 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.

3.3.4. 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 Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (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.

3.3.5. 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.

3.3.6. 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.

3.3.7. 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.

3.3.8. 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.

3.4. Organigrama de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN)

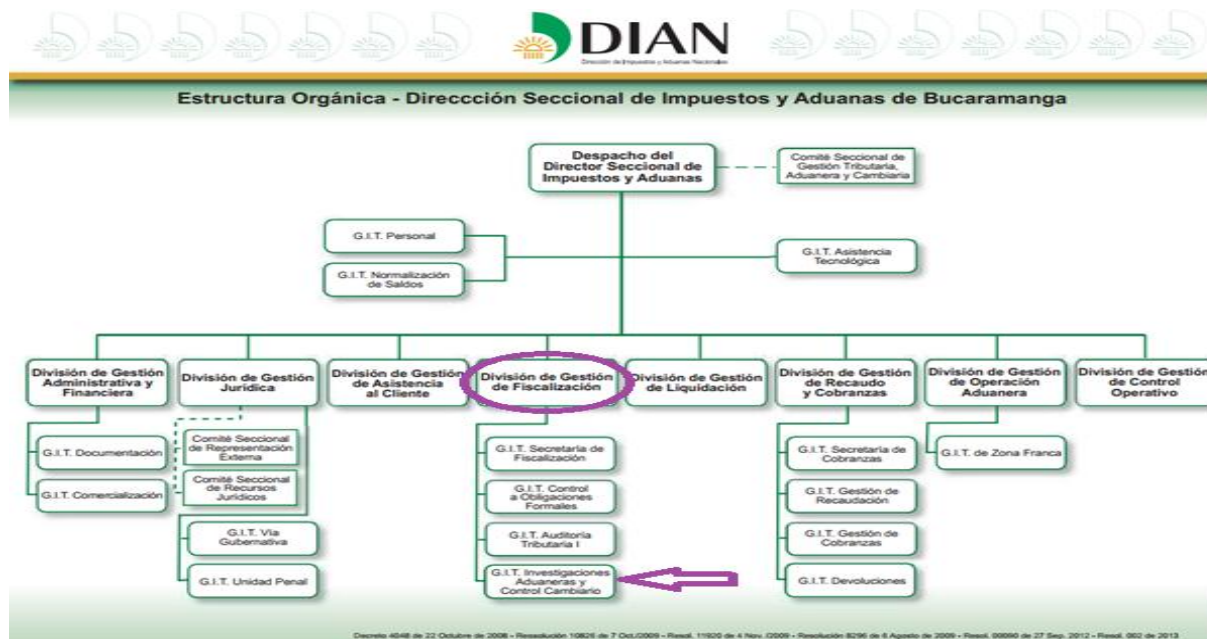


Figura 1: Organigrama de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN)

Fuente: www.dian.gov.co

La Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) maneja diferentes estructuras orgánicas, cada seccional (ciudad) tiene una estructura independiente.

3.4.1. Estructura orgánica de la Dirección de Impuestos y Aduanas Seccional Bucaramanga.

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 Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) de la siguiente manera:

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.

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

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.

3.5. 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:

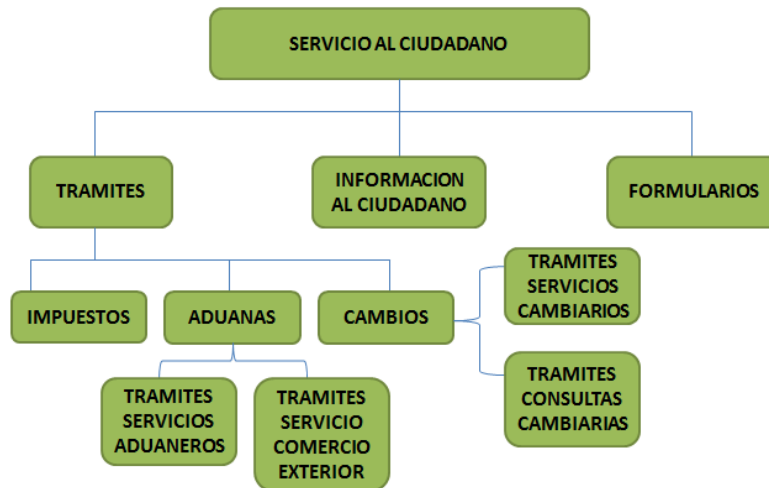


Figura 2: Portafolio de Productos y Servicios

Fuente: Elaboración propia

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

- 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.
- Obligación financiera; entre otros.

3.6. Datos del Jefe Inmediato

✓ Edward Avendaño Bautista

eavendanob@dian.gov.co

Jefe Grupo Interno de Trabajo de Investigaciones Aduaneras y Control Cambiario.

División de Gestión de Fiscalización

Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN)- Seccional Bucaramanga

PBX: 6309444 - EXT: 130

4. Cargos y Funciones

Entre la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales Seccional Bucaramanga y la Universidad Santo Tomas de Aquino, 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 Interno de Trabajo de Investigaciones Aduaneras y Control Cambiario acompañaran en la ejecución de las tareas pertinentes al grupo.

4.1. Funciones a Desarrollar

El propósito principal de un practicante ubicado en el Grupo Interno de Trabajo de Investigaciones Aduaneras y Control Cambiario en la División de Gestión de Fiscalización, es:

- Aprender a realizar investigaciones aduaneras para definir la situación jurídica de la mercancía,
- Proferir el requerimiento especial aduanero para sanciones y liquidaciones oficiales o los actos administrativos que correspondan según el tipo de investigación que se maneje.
- Participar en las investigaciones cambiarias, donde se analizan el pago de divisas por parte de los contribuyentes, el buen manejo de las cuentas de compensación de las empresas y demás objetos del mercado cambiario.
- Cumplir con el reglamento interno de trabajo, las políticas y normas internas establecidas por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).
- Asistir a las capacitaciones realizadas por la entidad y colaborar con la realización de las mismas.

Cabe aclarar que los actos administrativos expedidos son revisados y aprobados por los funcionarios del Grupo Interno de Trabajo de Investigaciones Aduaneras y Control Cambiario, los practicantes no tienen ninguna responsabilidad jurídica en los actos que proyectan, debido a que estos son firmados por el jefe del Grupo Interno de Trabajo- Edward Avendaño Bautista.

❖ Algunas Funciones adicionales a las ya mencionadas; que se desarrollaron fueron:

- Sustanciación de expedientes de mercancías aprehendidas.

- Inventario en bodega de mercancías aprehendidas.
 - Búsqueda de subpartidas arancelarias, a mercancías aprehendidas.
 - Encontrar errores y diferencias en las declaraciones de importación suministrada por el usuario aduanero a quien se hizo aprehensión y la real en base de datos de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).
 - Elaboración de las hojas de ruta y proyección de informes finales sobre investigaciones por infracciones en el régimen Aduanero y Cambiario.
-
- A lo largo de la Práctica, se realizan actividades de Apertura de Expedientes de nuevos programas Cambiarios o Aduaneros, designados al Grupo Interno de Trabajo del que se hace parte.

4.2. Funciones desarrolladas en el Grupo Interno de Trabajo

- 1) Analizar la información sustanciada en el expediente con el fin de iniciar labores de auditoria relacionada con la definición de la situación jurídica de las mercancías aprehendidas o situación cambiaria de los contribuyentes investigados.
- 2) Elaborar el plan de auditoria para establecer los aspectos a verificar en un determinado expediente, según la naturaleza del programa cambiario o aduanero.
- 3) Adelantar la investigación para concluir profiriendo el acto administrativo que defina investigación en términos de legalidad y oportunidad.

- 4) Elaborar el informe final de investigación para dejar la evidencia de la decisión adoptada, de conformidad a los lineamientos del Grupo Interno de Trabajo de Investigaciones Aduaneras y Control Cambiario.

4.3. Actividades para llevar a cabo las funciones

4.3.1. Función 1.

- ✓ Analizar la información sustanciada en el expediente con el fin de iniciar de labores de auditoria relacionada con la definición de la situación jurídica de las mercancías aprehendidas o situación cambiaria de los contribuyentes investigados.

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

- Se recibe el preliminar o expediente repartido por la Dependencia de Secretaría de la Seccional de Impuestos y Aduanas Nacionales Bucaramanga.
- Se verifica que la información proporcionada en el preliminar o expediente concuerde con el auto de apertura.
- Se revisan cada uno de los insumos del preliminar o expediente, los cuales son: auto comisorio, acta de hechos, documentos proporcionados en el momento de la inmovilización de la mercancía (guía de transporte, declaraciones de importación, facturas, entre otros), acta de aprehensión, Documento de Ingreso, Inventario y Avalúo de Mercancía (DIAM), notificación(es) del acta de aprehensión, en el caso de los procesos

aduaneros. Por parte de los procesos cambiarios, los insumos del preliminar o expedientes varían, ya que van de acuerdo al programa cambiario que se esté manejando y al cual esté vinculado la investigación.

- Se analizan los términos que se tienen para objetar y decidir, en la parte aduanera, se toma el tiempo a partir de la notificación del Acta de Aprehensión, la cual se puede notificar de forma personal, por edicto y por estado, dichos términos son: 10 días hábiles a partir de la notificación (días que tienen los investigados para objetar), luego 15 días hábiles a partir del vencimiento de objeción para que la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) tome la decisión correspondiente; y en la parte cambiaria se realiza la investigación correspondiente para así poder ejecutar la acción del Acto de Formulación de Cargos, el cual se puede notificar de la misma manera que se hace con el Acta de Aprehensión en el programa Aduanero.
- En el programa Aduanero, se analiza las causales por las que fue aprehendida la mercancía consignadas en el Decreto 2685 de 1999 y las pruebas que residen en el expediente (si las hay). Por la parte cambiaria, se analiza el Decreto 2245 de 2011 y artículos 55 y 56 de la Resolución Externa No.08 de Mayo 05 de 2000 de la Junta Directiva del Banco de la República.
- Se consulta el Registro Único Tributario (RUT), si en el expediente se encuentra el número de identificación de los investigados.

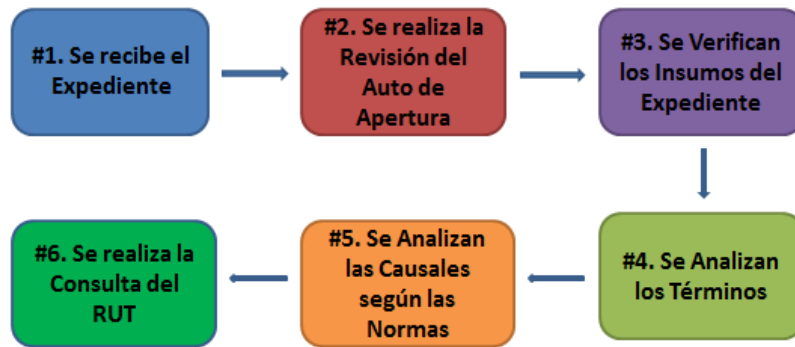


Figura 3: Actividades de Función 1

Fuente: Elaboración propia

4.3.2. Función 2.

- ✓ Elaborar el plan de auditoria para establecer los aspectos a verificar en un determinado expediente, según la naturaleza del programa ya sea cambiario o aduanero.

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

- Se elabora a partir del análisis de los insumos del expediente.
- Se elabora un Requerimiento Ordinario de Información si se necesita información de algunos de los investigados.
- Se ordenan visitas a los establecimientos citados en el expediente, si hay lugar a ellos (Parte Cambiaria).

- Si el expediente contiene Declaraciones de importación, con la que se pretende amparar la mercancía incautada, se ordena una visita al depósito habilitado Almagrario S.A. para realizar inspección y verificación de la mercancía (Parte Aduanera).
- Se elabora un Auto de Vinculación, si el investigado no se encuentra relacionado un en el Auto de Apertura.

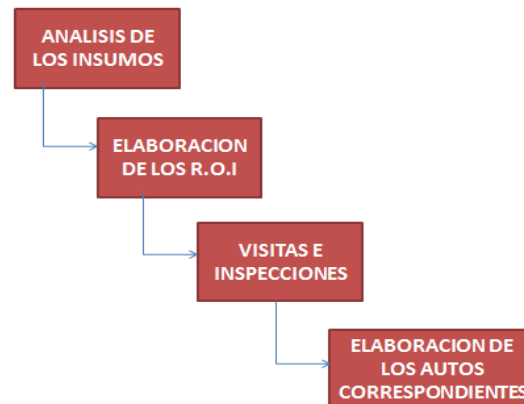


Figura 4: Actividades Función 2

Fuente: Elaboración propia

4.3.3. Función 3.

- ✓ Adelantar la investigación para concluir profiriendo el acto administrativo que defina investigación en términos de legalidad y oportunidad.

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

- Se realiza un análisis minucioso de las pruebas del expediente.
- Se dicta auto o resolución pertinente según el caso y programa manejado.

- Se elabora una Resolución de Decomiso de Mercancía, si alguna de las partes no objeta el acta de aprehensión; en la parte aduanera; además se verificada la Declaración de Importación, para concluir si la mercancía esta ampara, y así poder realizar un Auto de Entrega Parcial o Total.
- Se elabora un Acto de Formulación de Cargos, si no se obtiene toda la información pertinente para la investigación; esto se realiza en la parte cambiaria.
- Si alguno de los Autos o Resoluciones fueran devueltas por tener algunas de las siguientes causales dirección incorrecta, dirección incompleta, destinatario se trasladó, no conocen al destinatario, nadie recibió el documento, entre otra, se realizara una realizará un renotificación a la dirección corregida o por aviso en la página web de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), esta actividad se realiza de forma diaria.

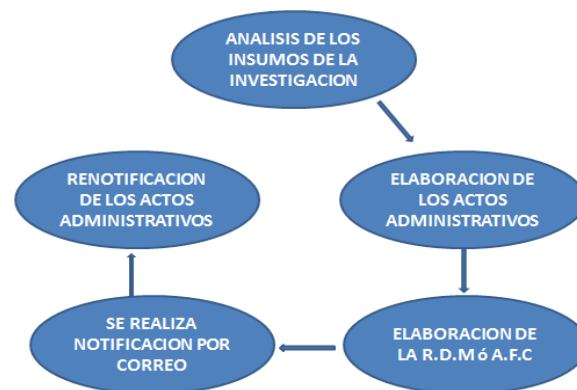


Figura 5: Actividades Función 3

Fuente: Elaboración propia

4.3.4. Función 4.

- ✓ Elaborar el informe final de investigación para dejar la evidencia de la decisión adoptada, de conformidad a los lineamientos del área.

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

- Se recibe los Actos Administrativos notificados en una planilla repartida por la Dependencia de Secretaria de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales Seccional Bucaramanga.
- Se anexan en el expediente todas las pruebas del expediente otorgados en la planilla.
- Se realiza la respectiva foliación de documentos anexados.
- Se realiza la actualización de la hoja de ruta, en donde se relacionan todo los documentos que obran en el expediente.
- Luego el expediente es trasladado a la dependencia adecuada, ya sea Secretaría o Jurídica de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales Seccional Bucaramanga, este traslado queda plasmado en los libros de control del grupo interno de trabajo de investigaciones aduaneras y control cambiario.



Figura 6: Actividades Función 4

Fuente: Elaboración Propia

Adicional a lo anteriormente mencionado; en la mayoría de los documentos que se realizan para la definición de la situación jurídica de las investigaciones, normalmente se hace lo siguiente:

- Llenar los datos generales de los investigados.
- Relatar los hechos según los documentos aportados en el expediente.
- Apoyarse en los Decretos: Decreto 2685 de 1999 para las implicaciones jurídicas en la parte aduanera y el Decreto 2245 de 2001 para analizar las causales en la parte cambiaria.

5. Marco Normativo y Conceptual

Para llevar a cabo las funciones anteriormente mencionadas, los funcionarios se debe basar en normas aduaneras vigentes consignadas en el Estatuto Aduanero o en las normas internas de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).

5.1. Marco Normativo y Conceptual- Función 1.

1. Analizar la información sustanciada en el expediente con el fin iniciar de la labor de auditoria relacionada con la definición de la situación jurídica de las mercancías aprehendidas o la situación cambiaria de los contribuyentes investigados. Para llevar a cabo esta función las normas a seguir son las siguientes:

- En el numeral 5.4.3.1.2 del Manual de Auditorias en Aduanas de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN)- Parte específica, se encuentra como se debe hacer la conformación y reparto de un expediente.

- Para la conformación del expediente en este subproceso, se debe surtir el mismo trámite que llevan a cabo los grupos de secretaría de las Divisiones de Fiscalización para los expedientes de los demás Subprocesos, tema que ha sido abordado en la parte general de este documento.
- Una vez conformados los expedientes el Grupo de Secretaría o quien haga sus veces en la División de Gestión de Fiscalización, efectuará el reparto de las diligencias para atender la solicitud de entrega. (*Lineamientos de Fiscalización Aduanera, Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN)*).
- En el numeral 5.4.2.1.1 del Manual de Auditorias en Aduanas de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN)- Parte específica, se describe que insumos se deben recibir y verificar luego del reparto de los expedientes. (*Lineamientos de Fiscalización Aduanera, Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN)*).
- El artículo 502-1 del Decreto 2685 de 1999, adicionado el artículo 14 del Decreto 4431 de 2001, expone todo lo relacionado con el documento de objeción a la aprehensión, los plazos y contenidos requeridos para que sea eficaz.
- En el numeral 5.4.2.1.2 del Manual de Auditorias en Aduanas de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN)- Parte específica, se hace referencia al recibo del documento de objeción por parte de un funcionario y que exigencias debe cumplir.
- En el artículo 512 del Decreto 2685 de 1999, adicionado el artículo 20 del Decreto 4431 de 2001, explica el acto administrativo que decide de fondo los plazos en los que el funcionario debe actuar para definir la situación jurídica de la mercancía.
- En el artículo 502 del Decreto 2685 de 1999, consigna todas las posibles causales de aprehensión y decomiso de mercancías, cabe resaltar que las causales más incurridas por

los investigados son la causal 1.6 “Cuando la mercancía no se encuentra amparada en un documento que acredite su legal ingreso al Territorio Aduanero Nacional...”, y la causal 1.28 “Cuando la mercancía no cumpla con los etiquetados requeridos por la norma técnica...”.

- En los artículos 3, 8, 9, 23, 31, entre otros, del Decreto 2245 de 2001, se consignan todos los actos administrativos que se expiden a los investigados involucrados en los programas cambiarios manejados por el Grupo de Investigaciones Cambiarias y Control Aduanero.

5.2. Marco Normativo y Conceptual- Función 2.

2. Elaborar el plan de auditoria para establecer los aspectos a verificar en un determinado expediente teniendo en cuenta la naturaleza del programa o investigación a realizar. Para llevar a cabo esta función las normas a seguir son las siguientes:

- En el numeral 5.4.4.1.2.2 del Manual de Auditorias en Aduanas de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN)- Parte específica, se describe la elaboración del Plan de Auditoría, teniendo en cuenta el análisis preliminar realizado a los insumos se elaborará el plan de auditoría, a partir de las consideraciones y lineamientos señalados en la parte general del manual de Fiscalización y Liquidación. (*Lineamientos de Fiscalización Aduanera, Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN)*).
- En el numeral 5.4.4.1.2.3 del Manual de Auditorias en Aduanas de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN)- Parte específica, se explica cuando el funcionario puede preferir un Requerimiento Ordinario de Información, y el tiempo que

tiene el investigado para dar respuesta al mismo. (*Lineamientos de Fiscalización Aduanera, Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN)*).

- Para que los funcionarios realicen visitas deben estar autorizados por un Auto Comisorio, el cual les permite ejercer todas las facultades de fiscalización y control, consignadas en el artículo 470 del Decreto 2685 de 1999.

5.3. Marco Normativo y Conceptual- Función 3.

3. Adelantar la investigación para concluir profiriendo el acto administrativo que defina investigación en términos de legalidad y oportunidad. Para llevar a cabo esta función las normas a seguir son las siguientes:

- En la Resolución 1249 de 2005 artículo 6 de la DIAN, consignado en el cód. Int. §18507 del Estatuto Aduanero Colombiano de la editorial LEGIS, se dan los plazos para la presentación del documento de objeción por parte del investigado.
- En el artículo 511 del Decreto 2685 de 1999, modificado por el artículo 19 del Decreto 4431 de 2004, se encuentra las especificaciones del periodo probatorio.
- En el artículo 430 de la Resolución 4240 de 2000, explica la práctica de pruebas para la inspección contable y prueba pericial del investigado.

5.4. Marco Normativo y Conceptual- Función 4.

4. Elaborar el informe final de investigación para dejar la evidencia de la decisión adoptada, de conformidad a los lineamientos del área. Para llevar a cabo esta función las normas a seguir son las siguientes:

- En el cód. Int. § 18756 del Estatuto Aduanero Colombiano de la editorial LEGIS, se consigna cuando un funcionario debe expedir un Auto de Archivo en alguna actuación administrativa.
 - En el numeral 5.2.2.2 del Manual de Auditorias en Aduanas de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN)- Parte específica, se explica la manera adecuada de realiza la foliación de los expedientes, con base al Memorando 233 del 27 de Abril de 2010. (*Lineamientos de Fiscalización Aduanera, DIAN*).
 - En el numeral 5.2.2.3 del Manual de Auditorias en Aduanas de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN)- Parte específica, se dice que todo expediente tiene una hoja de ruta, en la cual se registran los documentos. (*Lineamientos de Fiscalización Aduanera, Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN)*).
- ❖ Específicamente, las Resoluciones o Decretos que más se utilizan para la realización de los diversos Actos Administrativos son:
- ✓ Aduanas:
- Decreto 2685 de 1999
 - Decreto 4431 de 2001

- Resolución 1249 de 2005
- Resolución 4240 de 2000

✓ Cambios:

- Decreto 2245 de 2001
- Resolución Externa No. 08 de Mayo 05 de 2000 de la Junta Directiva del Banco de la Republica.
- Resolución 9 de 2008.

6. Aportes

6.1. A la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN)

Cuando la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales ofrece la oportunidad a un futuro profesional de vincularse por tiempo definido que oscila entre 4 y 6 meses, (en este caso para nosotros estudiantes de la Universidad Santo Tomas de Aquino, 6 meses); está abierto a adquirir diferentes formas de emplear y enfocar las leyes aduaneras y cambiarias sin desviarse de lo que se quiere lograr que es la definición jurídica de un caso en específico, el practicante le ofrece a los funcionarios de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) la oportunidad de realizar tareas informáticas y tecnológicas de una formas rápida y versátil, para que sean útiles al momento de la organización y definición de expedientes. También le ofrece la capacidad de resolver los casos de forma rápida e innovadora debido a que es una mente fresca y con conocimientos actuales, con lo anterior no se quiere decir que los funcionarios no resuelvan los

casos solo que toman un poco más de tiempo en ello. Adicional, se brinda la oportunidad de ser apoyo para los funcionarios del grupo al momento de realizar las visitas e inspecciones bien sean realizadas en el Depósito de la entidad- ALMAGRARIO S.A- o en las empresas que están vinculadas a diversas investigaciones en curso y que estén a cargo del Grupo de Investigación.

Por otra parte, en cuanto al Valor Agregado, se creó para el grupo investigativo un tipo de formato para tener mayor orden en el manejo de los expedientes, teniendo en cuenta las fechas de entrega, fecha de expedición de actos administrativos correspondientes y demás datos a tener presentes.

EXPEDIENTE		
FECHA ACTA DE APREHENSION		
FECHA NOTIFICACION ACTA APREHENSION		
FECHA MAXIMA PARA PRESENTAR OBJECCION		
PRESENTO OBJECCION	SI ()	NO ()
SE ORDENARON PRUEBAS	SI ()	NO ()
SE DENEGARON PRUEBAS	SI ()	NO ()
INTERPUSO RECURSO	SI ()	NO ()
TERMINO PARA RESOLVER RECURSO		
TERMINO PARA PROFERIR ACTO ADMINISTRATIVO		

Figura 7: Esquema Valor Agregado

Fuente: Elaboración Propia

EXPEDIENTE	PF-2015-2015-1672	
FECHA ACTA DE APREHENSION	09/06/2015	
FECHA NOTIFICACION ACTA APREHENSION	22/06/2015	
FECHA MAXIMA PARA PRESENTAR OBJECCION	07/07/2015	
PRESENTO OBJECCION	SI ()	NO ()
SE ORDENARON PRUEBAS	SI ()	NO ()
SE DENEGARON PRUEBAS	SI ()	NO ()
INTERPUSO RECURSO	SI ()	NO ()
TERMINO PARA RESOLVER RECURSO		
TERMINO PARA PROFERIR ACTO ADMINISTRATIVO	20/07/2015	

PF- 2015 - 2015 - 1672

Figura 8: Esquema Valor Agregado Completo

Fuente: Elaboración Propia

6.2. Aportes de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) a la Formación Profesional del Practicante.

La Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales Seccional Bucaramanga, le ofrece al practicante en Negocios Internacionales la oportunidad de desarrollar actividades propias de los funcionarios aduaneros, esto le permite al practicante poder resolver conflictos dando soluciones viables y efectivas, también le permite estar conectado con la norma aduanera y cambiaria vigente en tiempo real, siendo un experiencia enriquecedora y vital para poner en práctica los conocimientos adquiridos a lo largo de la universidad.

7. Visitas Realizadas

En varias oportunidades tuve la oportunidad de asistir al Depósito de la Entidad ALMAGRARIO S.A, en compañía de mi Jefe Inmediato y otros funcionarios que acompañan esas debidas diligencias; donde se realizan inspecciones de mercancía u objetos aprehendidos por los funcionarios del Grupo Operativo que pertenecen al Grupo de División de Fiscalización. Así mismo, he acompañado a los funcionarios que hacen parte del Grupo Interno de Trabajo de Investigaciones Aduaneras y Control Cambiario, a realizar visitas en empresas, a las cuales se les adelantan investigaciones, o a las cuales solamente se les hace llegar los diversos documentos exigidos por Ley por la Entidad y se les hacen diversas encuestas.

❖ Evidencia Visitas al Depósito Almagrario.



Figura 9: Evidencia Visitas

Fuente: Elaboración Propia



Figura 10: Evidencia Visitas

Fuente: Elaboración Propia

8. Cronograma de Actividades

Tabla 1. Cronograma de Febrero-Marzo **Fecha:** 05 de Febrero a 05 de Marzo

Actividad	Tiempo Dedicado	Nombre funcionario que acompañó el desarrollo de la actividad	Fecha
Lectura de Normatividad- Estatuto Aduanero	5 días	Edward Avendaño Bautista	5-6, 9-11
Elaboración de Autos de Archivo- Expedientes	8 días	Edward Avendaño Bautista	12-13, 16-20, 23

Elaboración de Hojas de Ruta	4 días	Edward Avendaño Bautista	24-27
Apertura de Expedientes	4 días	Edward Avendaño Bautista	2-5 Marzo

Fuente: Elaboración Propia

Tabla 2. Cronograma de Marzo-Abril **Fecha:** 06 de Marzo a 05 de Abril

Actividad	Tiempo Dedicado	Nombre funcionario que acompañó el desarrollo de la actividad	Fecha
Expedición de Resoluciones de Decomiso	6 días	José Ariza Quiroga	6, 9-13
Revisión de Actos Administrativos	5 días	Elodia González	16-20
Consultas Exógenas Cambiarias	5 días	Edward Avendaño Bautista	24- 27,30
Visitas al Depósito de ALMAGRARIO S.A	3 días	Edward Avendaño Bautista	1-3 Abril

Fuente: Elaboración Propia

Tabla 3. Cronograma de Abril-Mayo **Fecha:** 06 de Abril a 05 de Mayo

Actividad	Tiempo Dedicado	Nombre funcionario que acompañó el desarrollo de la actividad	Fecha
Consultas INTAC- Tributario	5 días	Elodia González	6-10
Expedición Actos de Formulación de Cargos	3 días	Antonio Galán Jiménez	13-15

Consulta Declaraciones de Importación	7 días	Edward Avendaño Bautista	16-17, 20-24
Consulta RUT	3 días	Elodia Gonzalez	27-29
Apertura de Expedientes	3 días	Edward Avendaño Bautista	30, 4-5 de Mayo

Fuente: Elaboración Propia

Tabla 4. Cronograma de Mayo-Junio **Fecha:** 06 de Mayo a 05 de Junio

Actividad	Tiempo Dedicado	Nombre funcionario que acompañó el desarrollo de la actividad	Fecha
Radicación de Correspondencia-Audidores	4 días	Elodia González	6-8,11
Elaboración de Resoluciones de Decomiso	5 días	José Ariza Quiroga	12-15, 19
Asistencia a Capacitación de Empresarios	3 días	Edward Avendaño Bautista	20-22
Elaboración Actos Administrativos Cambiarios	5 días	Jorge Ramírez	25-29
Revisión Actos Administrativos Expedidos	5 días	Elodia Gonzalez	1-5 de Junio

Fuente: Elaboración Propia

Tabla 5. Cronograma de Junio-Julio **Fecha:** 06 de Junio a 05 de Julio

Actividad	Tiempo Dedicado	Nombre funcionario que acompañó el desarrollo de la actividad	Fecha
Consultas Exógenas Cambiarias	6 días	Edward Avendaño Bautista	6-12, 16
Visitas al Depósito ALMAGRARIO S.A	3 días	Edward Avendaño Bautista	17-19
Consulta INTACS y Declaraciones de Importación	5 días	Elodia González	22-26
Elaboración Auto Archivos Aduaneros	4 días	Omar Villamizar	30- 5 de Julio

Fuente: Elaboración Propia**Tabla 6.** Cronograma de Julio-Agosto **Fecha:** 06 de Julio a 06 de Agosto

Actividad	Tiempo Dedicado	Nombre funcionario que acompañó el desarrollo de la actividad	Fecha
Asistencia a Capacitación a Profesionales de Compra y Venta de Divisas	3 días	Edward Avendaño Bautista	6-8
Elaboración de Hojas de Ruta-Expedientes	2 días	Elodia González	9-10
Organización Cargas de Trabajo de los Auditores	5 días	Elodia González	13-17
Elaboración de Resoluciones de	4 días	Cecilia Meneses	21-24

Decomiso y Acciones de Fiscalización			
Evacuación de Expedientes a División de Secretaria-Fiscalización	8 días	Edward Avendaño Bautista / Elodia González	27-31, 3-6 de Agosto

Fuente: Elaboración Propia

Conclusiones y Recomendaciones

- ✓ Se logró alcanzar los objetivos propuestos, debido a que desarrollo habilidades y destrezas en el campo de la Fiscalización de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).
- ✓ Se mejoró la capacidad del desarrollo interpersonal, a través del grupo de trabajo del área de fiscalización y de otros departamentos.
- ✓ Se recibió todo el apoyo necesario para aprender y poner en práctica el desarrollo de actos administrativos de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).
- ✓ La practicante debe seguir informándose sobre las modificaciones de leyes y normas referentes al derecho aduanero para estar a la vanguardia de los asuntos de comercio exterior.

Finalmente, se cumplen todos los objetivos esperados tanto por nuestro Jefe Inmediato como a nivel personal, se desarrolló un excelente trabajo, del cual quedan grandes experiencias y conocimientos que serán aplicados a lo largo de nuestra vida laboral-profesional; por lo cual recomiendo a aquellos estudiantes que deseen realizar sus prácticas, que ingresen a la entidad y participen activamente dentro del grupo de Fiscalización, el cual me brindo mucha informacion y conocimiento que aplicare a lo largo de mi vida profesional.

Referencias Bibliográficas

- ✓ COLOMBIA. Estatuto Aduanero Colombiano, Ed. 5^{ta} (2010), Decreto 2685 de 1999 y Resolución 4240 de 2000, Bogotá D.C. Editores Legis S.A. Recuperado de la Fuente: <http://www.dian.gov.co/>

- ✓ COLOMBIA. Lineamientos para la Fiscalización Aduanera DIAN (2010). Recuperado el 28 de Julio de 2015 de la Fuente: <http://diannet.dian.gov.co/web/manual-de-fiscalizacion/capitulo-iv-nuevo>

- ✓ COLOMBIA. Plan Estratégico de la DIAN (2010). Recuperado el 04 de Agosto de 2015 de la Fuente: <http://www.dian.gov.co/contenidos/sobredian/presenta.html>

- ✓ Portal Web Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales. <http://www.dian.gov.co/>

Apéndice C- Resolución de Decomiso

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

Datos generales de la Aprehensión	Acta de aprehensión		DIIAM		Depósito
	No. XXXXX	Fecha: XXX	No. XXXX	Fecha: XXXXXX	XXXXXXXXXX
Datos del Avalúo de la Mercancía	Valor Avalúo		Fecha Avalúo		
Datos Decomiso	Valor \$				
<p><i>Espacio para ser diligenciado, según el Acto Administrativo por parte de cada Seccional.</i></p> <p>1. Competencia</p> <p>2. Hechos</p> <p>3. Fundamentos de Derecho</p> <p>4. Consideraciones del Despacho</p> <p>5. Resuelve</p> <p>Notifíquese y Cúmplase,</p>					
Funcionario que proyectó			Funcionario que reviso		
31. Nombre			33. Nombre		

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
		XXXX	
32. Cargo		34. cargo	
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
XXXXXX		XXXXXXXXXX	
Firma del funcionario autorizado			
984. Nombre XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			
985. Cargo XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			
990. Lugar administrativo		997. Fecha expedición	
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
XXXXXXX			



Apéndice D- Auto de Entrega

2. Concepto: <i>Escriba el nombre del Acto Administrativo según la Circular 274 de 2000.</i>		Numero Acto Administrativo:			
Código _____ <i>Según Circular 274 de 2000</i>					
DATOS GENERALES					
Número del Expediente					
XX-XXXX-XXXX-XXXX					
Datos del Investigado	20. Tipo documento	18. No. Identificación		Nombres o Razón social	
	Nit Cedula Ciudadanía Cedula Extranjería	XXXXXXXXXX		XXXXXXXXXX	
	26. Dirección XXXXXXXXXXXXXXXX		28. Dpto.	29. Ciudad	
Datos del Acta de Aprehensión	Numero del acta de aprehensión	DIAM		Depósito	
	XXXXXX	XXXXXXXXXX		XXXXXXXXXX	
Valor Avalúo Mercancía	XXXXXXX	Fecha Avalúo de la mercancía	XXXXXXX	Valor Entrega	XXXXXXXXXX

				Mercancía	
<p><i>Espacio para ser diligenciado, según el Acto Administrativo por parte de cada Seccional.</i></p> <p style="text-align: center;">1. Competencia</p> <p style="text-align: center;">2. Hechos</p> <p style="text-align: center;">3. Fundamentos de Derecho</p> <p style="text-align: center;">4. Consideraciones del Despacho</p> <p style="text-align: center;">5. Resuelve</p> <p>Notifíquese y Cúmplase,</p>					
Funcionario que proyectó			Funcionario que reviso		
31. Nombre XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			33. Nombre XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX X		
32. Cargo XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXX			34. cargo XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXX		
Firma del funcionario autorizado					

984. Nombre XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
985. Cargo XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
990. Lugar administrativo XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXX	997. Fecha expedición XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Apéndice E- Auto Comisorio

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

Apéndice F- Resolución de Terminación

 Libertad y Orden		RESOLUCION DE TERMINACION		 DIAN [®] <small>Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales</small>	
		No.	FECHA		
DIRECCION SECCIONAL / BUCARAMANGA CODIGO / 0 / 4 /			DEPENDENCIA: DIVISION DE GESTION DE FISCALIZACION CODIGO 238		
No EXPEDIENTE					
CI	AG	AC	CS	CODIGO	
CODIGO PROGRAMA: TRD – Control Titulos Representativos de dinero					
IDENTIFICACION C.C.	INVESTIGADO	C N	DIRECCION	MUNICIPIO	DPTO
XXXXX	XXXXX	X	XXXXX	XXXXX	XXXXX

CN: Control notificación

1. COMPETENCIA

2. FUNDAMENTOS DE HECHO

3. NORMAS SUSTANTIVAS

4. NORMAS PROCEDIMENTALES

5. REGIMEN SANCIONATORIO

6. ANALISIS Y CONCLUSIONES

7. RESUELVE

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

Notifíquese y cúmplase,

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Jefe GIT Investigaciones Aduaneras y Control Cambiario

Proyecto: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Apéndice G- Requerimiento Ordinario de Información

www.dian.gov.co



REQUERIMIENTO ORDINARIO No.

FECHA

POST EXPRESS

CODIGO 0403

Señores

XXXXXXXX

NIT XXXXXXXX

BARRIO XXXXXXXX

Ciudad

Ref.: Expediente XXXXX

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

<p>IMPORTADOR: XXXXXXXX. NIT XXXXXXXX Declaración de Importación XXXXXXX de fecha XXXXX</p>

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

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

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

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

Cordialmente,

XXXXXXXX

Jefe GIT Investigaciones Aduaneras y Control Cambiario

Proyectó: XXXXX

