

Información Importante

La Universidad Santo Tomás, informa que el autor ha 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

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

Katherine Alfaro Rapalino

Presentado A
Sandra Helena Rodríguez Meléndez



Facultad De Negocios Internacionales
Universidad Santo Tomas
2015

Tabla de Contenido

	Pág.
Introducción	14
1. Justificación de la Práctica	15
2. Objetivos de la práctica	16
2.1 Objetivos generales	16
2.2 Objetivos específicos	16
3. Perfil de la Dian	17
3.1 Datos del jefe inmediato en la Dian	17
3.2 Misión de la Dian	17
3.3 Visión de la Dian	18
3.4 Políticas de la Dian	18
3.4.1 En relación con el cumplimiento de la misión.	18
3.4.2 En relación con el recaudo.	18
3.4.3 En relación con el servicio.	19
3.4.4 En relación con el control y fiscalización de las obligaciones tributarias, aduaneras y cambiarias.	19
3.4.5 En relación con el desarrollo organizacional.	20
3.4.6 En relación con los recursos.	21
3.4.7 En relación con la información.	21
3.4.8 En relación con el Talento Humano.	21
3.5 Organigrama de la Dian	21
3.5.1 Estructura orgánica de la Dirección de Impuestos y Aduanas Seccional Bucaramanga.	22
3.6 Portafolio de productos y servicios	23
4. Cargo y funciones	26
4.1 Funciones asignadas	26

Practica Empresarial En La Dian Con El Fin De Optar Titulo De Pregrado En Negocios Internacionales	4
4.2 Funciones	26
4.3 Actividades para llevar a cabo las funciones	27
4.3.1 Función 1.	27
4.3.2 Función 2.	28
4.3.3 Función 3.	30
4.3.4 Función 4.	31
5. Marco conceptual y normativo	34
5.1 Marco conceptual y normativo función 1	34
5.2 Marco conceptual y normativo función 2	35
5.3 Marco conceptual y normativo función 3	36
5.4 Marco conceptual y normativo función 4	36
6. Aportes	38
6.1 Aportes del practicante a la Dian	38
6.2 Aportes de la Dian a la formación profesional del practicante	38
7. Cronograma de actividades	39
8. Conclusiones	42
Referencias bibliográficas	43
APÉNDICES	44

Lista de Figuras

	Pág.
<i>Figura 1.</i> Organigrama Dirección de Impuestos y Aduanas Seccional Bucaramanga	23
<i>Figura 2.</i> Servicios de la Dian	24
<i>Figura 3.</i> Proceso función 1.	28
<i>Figura 4.</i> Proceso función 2	29
<i>Figura 5.</i> Proceso de función 3	31
<i>Figura 6.</i> Proceso de función 4	32

Lista de Tablas

	Pág.
Tabla 1. <i>Cronograma de Junio</i>	39
Tabla 2. <i>Cronograma de Julio</i>	39
Tabla 3. <i>Cronograma de Agosto</i>	40
Tabla 4. <i>Cronograma de Septiembre</i>	40
Tabla 5. <i>Cronograma de Octubre</i>	40
Tabla 6. <i>Cronograma de Noviembre</i>	41
Tabla 7. <i>Cronograma de Diciembre</i>	41

Lista de Apéndices

	Pág.
Apéndice A. Auto de apertura	44
Apéndice B. Acta de Hechos	45
Apéndice C. Auto que Decreta Pruebas	46
Apéndice D. Resolución de Decomiso	48
Apéndice E. Auto de Entrega	50
Apéndice F. Auto de Traslado	52
Apéndice G. Auto Comisorio	53

Resumen

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

Algunos de los actos administrativos realizados son autos de vinculación, requerimientos ordinarios, resoluciones de decomiso, autos de entrega parciales o totales de mercancía, 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, también permitieron adquirir fortalezas y habilidades en el campo de fiscalización aduanera en compañía del Grupo Interno de Trabajo de Investigaciones Aduaneras y Control Cambiario de la DIAN.

Glosario

ACTA DE APREHENSION: 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.

APREHENSION: 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.

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.

DECLARACION 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.

DEPÓSITO: 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.

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

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.

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 l 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 un 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 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.

Introducción

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

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 eficiente y experiencia laboral eficiente, un gran número de personas poseen uno de los dos requisitos, y las pocas personas que poseen ambos, la experiencia laboral que poseen no tiene relación con sus estudios académicos.

Por la problemática anterior, se puede observar la importancia que tiene la experiencia en el ámbito laboral, por ello realizar la práctica empresarial es una experiencia muy enriquecedora, debido a que se pone en marcha toda la teoría aprendida en la universidad, la elección de una buena entidad o empresa es muy importante, porque de ahí las bases reales para la formación empresarial.

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, es una gran oportunidad para poder aprender todos los procesos aduaneros que se llevan a cabo a la hora de comercializar mercancía, de las obligaciones que los sujetos de comercio exterior deben cumplir para realizar de forma correcta todas las operaciones, tener alrededor un grupo de trabajo cálido, dispuesto a colaborar y despejar dudas es de gran importancia, porque que sería de una empresa sin talento humano.

Esta práctica empresarial es muy beneficiosa debido a que permite desarrollar habilidades y fortalezas en lo relacionado a los negocios internacionales, también permite mejorar habilidades comunicativas con el grupo de trabajo que lo rodea para mantener una armonía en el lugar de trabajo.

2. Objetivos de la práctica

2.1 Objetivos generales

Poner en práctica el conocimiento adquirido en la universidad Santo Tomas en relación a los negocios internacionales, con el fin de realizar los actos administrativos de la entidad aduanera nacional DIAN, cuando se ingresan mercancías al territorio aduanero nacional.

2.2 Objetivos específicos

- Adquirir fortalezas y habilidades en el campo de la fiscalización aduanera, para ejecutar acciones relacionadas al campo de los negocios internacionales.
 - Mejorar habilidades interpersonales y comunicativas por medio del grupo de personas que conforman el área de fiscalización aduanera y otros departamentos de la DIAN.
 - Desarrollar con eficiencia las funciones que propone la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, para el cumplimiento de la misión y visión de la misma.

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.

3.1 Datos del jefe inmediato en la Dian

EDWARD AVENDAÑO BAUTISTA

eavendanob@dian.gov.co

Jefe GIT Grupo de Investigaciones Aduaneras y Control Cambiario

División de Gestión de Fiscalización

Dirección Seccional DIAN- Bucaramanga

PBX: 6309444 - EXT: 130

3.2 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.

3.3 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.

3.4 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:

3.4.1 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.

3.4.2 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.

3.4.3 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.

3.4.4 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.

3.4.5 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.

3.4.6 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.

3.4.7 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.

3.4.8 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.

3.5 Organigrama de la Dian

La DIAN maneja diferentes estructuras orgánicas, cada seccional (ciudad) tiene una estructura independiente.

3.5.1 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 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 contara 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.

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.

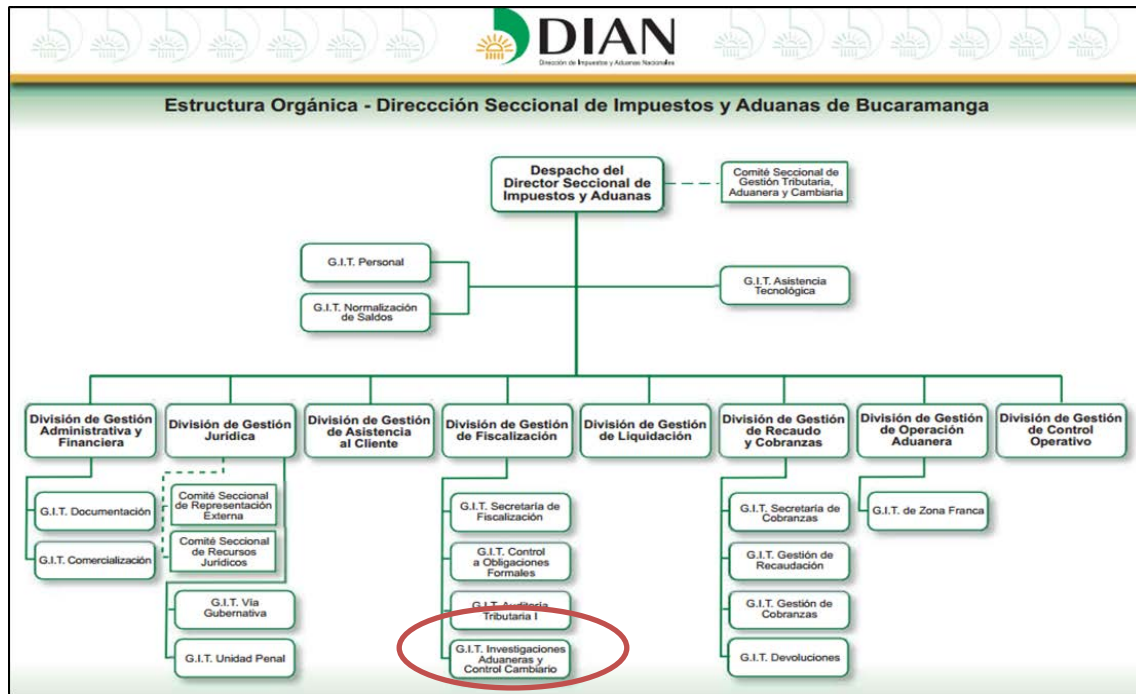


Figura 1. Organigrama Dirección de Impuestos y Aduanas Seccional Bucaramanga

Fuente: DIAN. Organigrama [en línea]. Colombia: [citado 17 Noviembre 2014]. p 1. Disponible en Internet: <http://www.dian.gov.co/descargas/organigrama/Nuevos/seccionales/mixtasIII/Secc_Bmanga_Mixta_MARZ_2013.pdf>.

3.6 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

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.
- 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.

4. Cargo y funciones

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 Interno de Trabajo de Investigaciones Aduaneras y Control Cambiario tendrán el cargo denominado GESTOR I.

4.1 Funciones asignadas

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, cabe aclarar que los actos administrativos son revisados y aprobados por los funcionarios del GIT 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 de Investigaciones Aduaneras y Control Cambiario Edward Avendaño Bautista.

4.2 Funciones

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

- 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 iniciar de labores de auditoria relacionada con la definición de la situación jurídica de las mercancías aprehendidas.

Las actividades que se realizan para llevar a cabo esta función son las siguientes, se realizan de forma semanal:

- Se recibe el preliminar o expediente repartido por la Dependencia de Secretaria 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, DIIAM, notificación(es) del acta de aprehensión.

- Se analizan los términos que se tienen para objetar y decidir, 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 DIAN tome la decisión correspondiente.

- 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).

- Se consulta el RUT, si en el expediente se encuentra el número de identificación de los investigados.

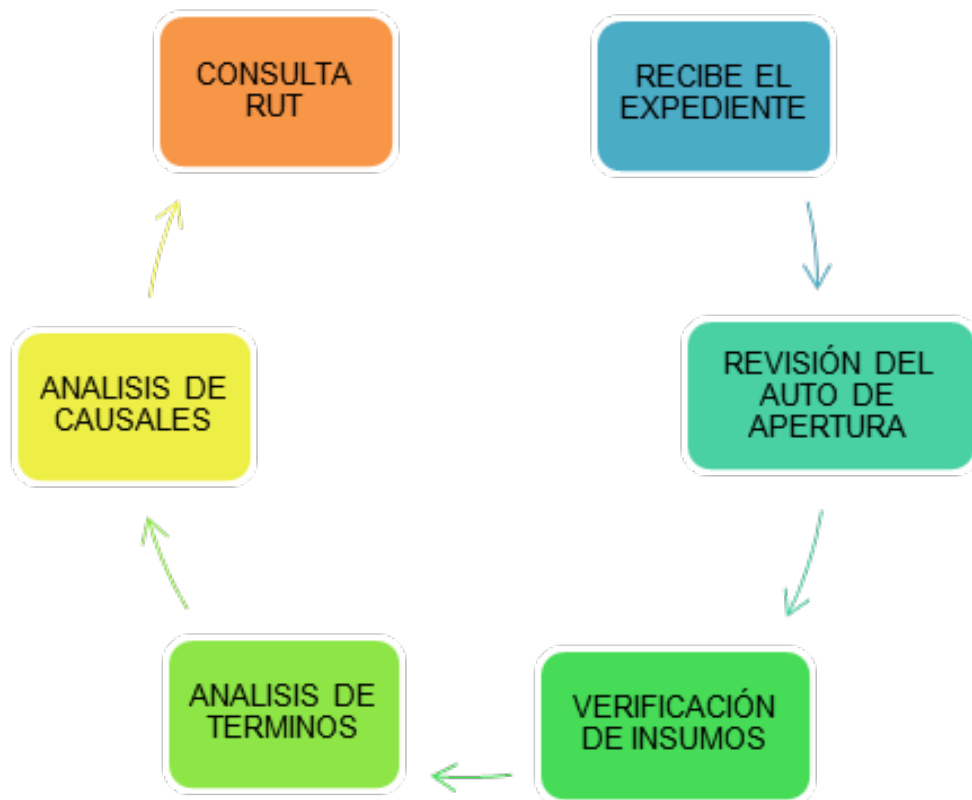


Figura 3. Proceso función 1.

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 realizan cuando se apertura un expediente, alrededor de 3 veces por semana:

- 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 ordena visitas a los establecimientos citados en el expediente, si hay lugar a ellos.
- 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.
- Se elabora un Auto de Vinculación, si el investigado no se encuentra relacionado un en el Auto de Apertura.



Figura 4. Proceso 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 realizan de forma diaria:

- Se realiza un análisis minucioso de las pruebas del expediente.
- Se dicta auto o resolución pertinente según el caso.
- Se elabora una Resolución de Decomiso de Mercancía, si alguna de las partes no objeta el acta de aprehensión, realice 7 resoluciones a la semana.
- Si verificada la Declaración de Importación, se concluye que la mercancía esta ampara, se puede realizar un Auto de Entrega Parcial o Total.
- 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 DIAN, esta actividad se realiza de forma diaria.

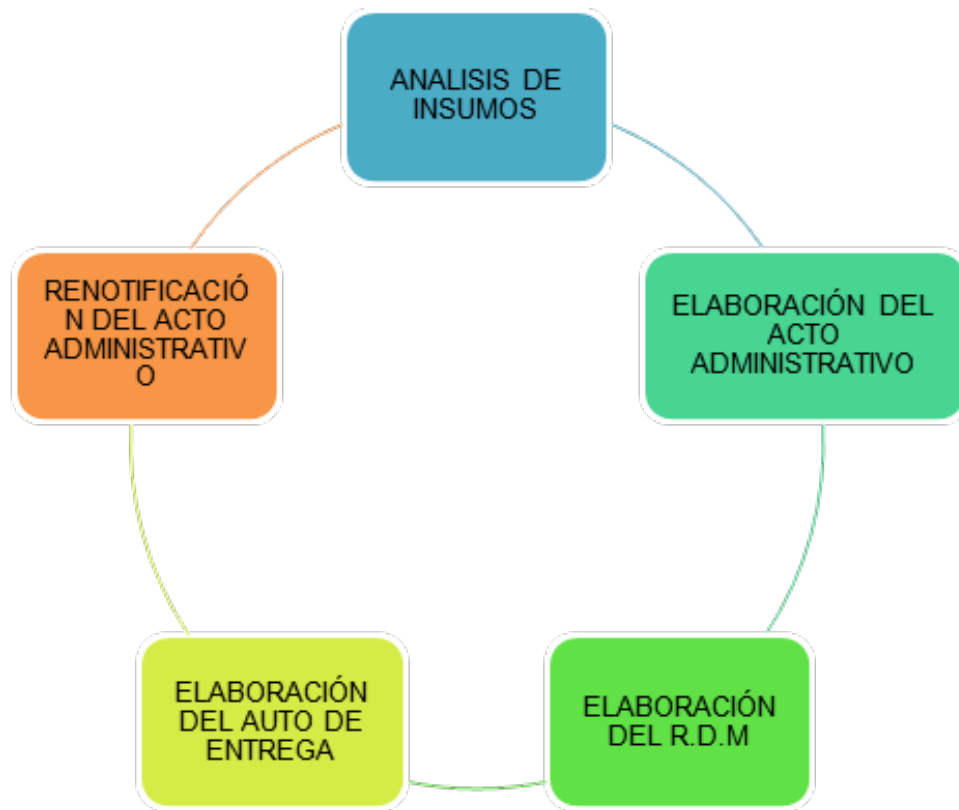


Figura 5. Proceso de función 3

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 autos de entrega o resoluciones de decomiso notificadas en una planilla repartida por la Dependencia de Secretaria de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales Seccional Bucaramanga, se reciben 3 veces a la semana.
- Se introducen en el expediente todos las pruebas del expediente otorgados en la planilla.

- Se realiza la respectiva foliación de documentos, tales como actas de incautación, DIIAM, declaraciones de importación, resoluciones, entre otros.
- Se realiza la actualización de la hoja de ruta, en donde se relacionan todo los documentos que obran en el expediente, se realiza dos veces a la semana.
- Luego el expediente es trasladado a la dependencia adecuada, ya sea Secretaria 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.

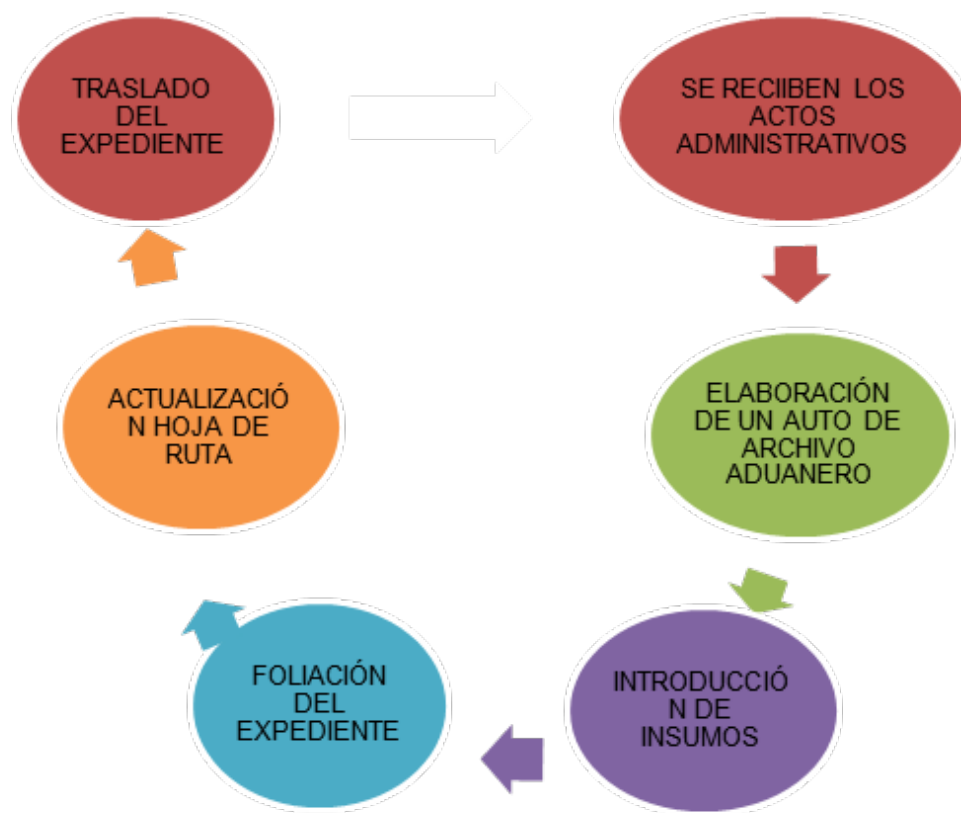


Figura 6. Proceso de función 4

Fuente: Elaboración propia

NOTA: En la mayoría de los documentos que se realizan para la definición de la situación jurídica se debe hacer lo siguiente:

- Llenar los datos generales de los investigados, nombres, No. de identificación, dirección, de igual manera No. del Acta de Aprehensión, No. del DIIAM, monto del Avalúo de la mercancía incautada.
- Relatar los hechos según los documentos aportados en el expediente, tales como guías de transporte, declaraciones de importación, actas de hecho, resoluciones de decomiso, entre otros.
- Apoyarse en el Decreto 2685 de 1999 para las implicaciones jurídicas.

5. Marco conceptual y normativo

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 DIAN.

5.1 Marco conceptual y normativo función 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.

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 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, DIAN*).
- En el numeral 5.4.2.1.1 del Manual de Auditorias en Aduanas de la DIAN- Parte específica, se describe que insumos se deben recibir y verificar luego del reparto de los expedientes. (*Lineamientos de Fiscalización Aduanera, 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 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...”.

5.2 Marco conceptual y normativo función 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 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, DIAN*).

- En el numeral 5.4.4.1.2.3 del Manual de Auditorias en Aduanas de la 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, 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 conceptual y normativo función 3

Proferir las actuaciones administrativas pertinentes para el desarrollo de la investigación teniendo en cuenta la normatividad vigente, los procedimientos y lineamientos establecidos para cada caso asignado.

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 En el artículo 430 de la Resolución 4240 de 2000, explica la práctica de pruebas para la inspección contable y prueba pericial del investigado.

- El Auto que Decreta Pruebas se debe notificar por Estado, consignada en el artículo 566 del Decreto 2685 de 1999.

5.4 Marco conceptual y normativo función 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 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 DIAN- Parte específica, se dice que todo expediente tiene una hoja de ruta, en la cual se registran los documentos. (*Lineamientos de Fiscalización Aduanera, DIAN*).

6. Aportes

6.1 Aportes del practicante a la 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, está abierto a adquirir diferentes formas de emplear y enfocar las leyes aduaneras 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 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.

6.2 Aportes de la 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 resolver conflictos dando soluciones viables y efectivas, también le permite estar conectado con la norma aduanera vigente en tiempo real, siendo un experiencia enriquecedora y vital para poner en práctica los conocimientos adquiridos a lo largo de la universidad.

7. Cronograma de actividades

Las funciones fueron ejecutadas de la siguiente manera mes a mes:

Tabla 1. *Cronograma de Junio*

	JUNIO																			
FUNCIONES	SEMANA 1					SEMANA 2					SEMANA 3					SEMANA 4				
	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V
ANALIZAR LA INFORMACIÓN SUSTANCIADA EN EL EXPEDIENTE CON EL FIN DE INICIAR LA DEFINICION DE SITUACION JURIDICA DE LA MERCANCIA	X		X	X	X	X		X		X	X			X	X		X	X		
ELABORAR EL PLAN DE AUDITORIA SEGÚN EL PROGRAMA O INVESTIGACION A REALIZAR			X			X			X			X			X		X	X	X	
ADELANTAR INVESTIGACIONES PARA CONCLUIR EL ACTO ADMINISTRATIVO	X	X	X					X						X						
ELABORACION DEL INFORME FINAL					X					X			X		X	X				X

Fuente: Elaboración propia

Tabla 2. *Cronograma de Julio*

	JULIO																			
FUNCIONES	SEMANA 1					SEMANA 2					SEMANA 3					SEMANA 4				
	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V
ANALIZAR LA INFORMACIÓN SUSTANCIADA EN EL EXPEDIENTE CON EL FIN DE INICIAR LA DEFINICION DE SITUACION JURIDICA DE LA MERCANCIA	X		X	X	X	X		X		X	X			X	X		X	X		
ELABORAR EL PLAN DE AUDITORIA SEGÚN EL PROGRAMA O INVESTIGACION A REALIZAR			X			X			X			X			X		X	X	X	
ADELANTAR INVESTIGACIONES PARA CONCLUIR EL ACTO ADMINISTRATIVO	X	X	X					X						X						
ELABORACION DEL INFORME FINAL					X					X			X		X	X				X

Fuente: Elaboración propia

Tabla 3. *Cronograma de Agosto*

	AGOSTO																			
FUNCIONES	SEMANA 1					SEMANA 2					SEMANA 3					SEMANA 4				
	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V
ANALIZAR LA INFORMACIÓN SUSTANCIADA EN EL EXPEDIENTE CON EL FIN DE INICIAR LA DEFINICION DE SITUACION JURIDICA DE LA MERCANCIA	X		X	X	X	X		X		X	X			X	X		X	X		
ELABORAR EL PLAN DE AUDITORIA SEGÚN EL PROGRAMA O INVESTIGACION A REALIZAR			X			X			X			X			X		X	X	X	
ADELANTAR INVESTIGACIONES PARA CONCLUIR EL ACTO ADMINISTRATIVO	X	X	X					X						X						
ELABORACION DEL INFORME FINAL					X					X			X	X	X					X

Fuente: Elaboración propia

Tabla 4. *Cronograma de Septiembre*

	SEPTIEMBRE																			
FUNCIONES	SEMANA 1					SEMANA 2					SEMANA 3					SEMANA 4				
	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V
ANALIZAR LA INFORMACIÓN SUSTANCIADA EN EL EXPEDIENTE CON EL FIN DE INICIAR LA DEFINICION DE SITUACION JURIDICA DE LA MERCANCIA	X		X	X	X	X		X		X	X			X	X		X	X		
ELABORAR EL PLAN DE AUDITORIA SEGÚN EL PROGRAMA O INVESTIGACION A REALIZAR			X			X			X			X			X		X	X	X	
ADELANTAR INVESTIGACIONES PARA CONCLUIR EL ACTO ADMINISTRATIVO	X	X	X					X						X						
ELABORACION DEL INFORME FINAL					X					X			X	X	X					X

Fuente: Elaboración propia

Tabla 5. *Cronograma de Octubre*

	OCTUBRE																			
FUNCIONES	SEMANA 1					SEMANA 2					SEMANA 3					SEMANA 4				
	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V
ANALIZAR LA INFORMACIÓN SUSTANCIADA EN EL EXPEDIENTE CON EL FIN DE INICIAR LA DEFINICION DE SITUACION JURIDICA DE LA MERCANCIA	X				X	X		X		X	X			X	X		X	X		
ELABORAR EL PLAN DE AUDITORIA SEGÚN EL PROGRAMA O INVESTIGACION A REALIZAR			X			X			X			X			X		X	X	X	
ADELANTAR INVESTIGACIONES PARA CONCLUIR EL ACTO ADMINISTRATIVO	X		X					X						X						
ELABORACION DEL INFORME FINAL					X					X			X	X	X					X

Fuente: Elaboración propia

Tabla 6. *Cronograma de Noviembre*

	NOVIEMBRE																			
FUNCIONES	SEMANA 1					SEMANA 2					SEMANA 3					SEMANA 4				
	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V
ANALIZAR LA INFORMACIÓN SUSTANCIADA EN EL EXPEDIENTE CON EL FIN DE INICIAR LA DEFINICION DE SITUACION JURIDICA DE LA MERCANCIA	X				X	X		X		X	X			X	X		X	X		
ELABORAR EL PLAN DE AUDITORIA SEGÚN EL PROGRAMA O INVESTIGACION A REALIZAR			X			X			X			X			X		X	X	X	
ADELANTAR INVESTIGACIONES PARA CONCLUIR EL ACTO ADMINISTRATIVO	X		X					X						X						
ELABORACION DEL INFORME FINAL					X					X			X		X	X				X

Fuente: Elaboración propia

Tabla 7. *Cronograma de Diciembre*

	DICIEMBRE																			
FUNCIONES	SEMANA 1					SEMANA 2					SEMANA 3					SEMANA 4				
	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V
ANALIZAR LA INFORMACIÓN SUSTANCIADA EN EL EXPEDIENTE CON EL FIN DE INICIAR LA DEFINICION DE SITUACION JURIDICA DE LA MERCANCIA	X				X			X		X	X			X	X		X	X		
ELABORAR EL PLAN DE AUDITORIA SEGÚN EL PROGRAMA O INVESTIGACION A REALIZAR			X			X			X			X								
ADELANTAR INVESTIGACIONES PARA CONCLUIR EL ACTO ADMINISTRATIVO	X		X					X						X						
ELABORACION DEL INFORME FINAL					X					X			X		X	X				X

Fuente: Elaboración propia

8. Conclusiones

La practicante logró alcanzar los objetivos propuestos, debido a que desarrollo habilidades y destrezas en el campo de la fiscalización aduanera de la DIAN.

Se mejoró la capacidad del desarrollo interpersonal a través del grupo de trabajo del área de fiscalización y de otros departamentos.

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.

La practicante recibió todo el apoyo necesario para aprender y poner en práctica el desarrollo de actos administrativos de la DIAN.

Referencias bibliográficas

Ayora Toro, Alejandro (2013), A B CES sobre principios rectores del sistema aduanero colombiano. Pág., 1.

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

Leal Pérez, Hildebrando Ed. 18^{va} (2012), Decreto 2685 de 1999, Bogotá D.C. Editorial Leyer.

Leal Pérez, Hildebrando, Ed. 18va (2012), Resolución 4240 de 2000, Bogotá D.C. Editorial Leyer.

LGalvisA (2002), Glosario de Términos, Pág. 1. Recuperado en https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/comercio_exterior/exportaciones/glosario.pdf

Lineamientos para la Fiscalización Aduanera DIAN (2010), Recuperado en <http://diannet.dian.gov.co/web/manual-de-fiscalizacion/capitulo-iv-nuevo>

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

Revista Dinero (2013), La Apertura Económica, Edición 457. Recuperado en <http://www.dinero.com/edicion-impresas/caratula/articulo/la-apertura-economica/182405>

Apéndice A. Auto de abertura

[illegible]

Apéndice B. Acta de Hechos

[illegible]

Apéndice C. Auto que Decreta Pruebas



AUTO NÚMERO

()

POR EL CUAL SE NIEGA (O SE DECRETA) LA PRÁCTICA DE PRUEBAS

EXPEDIENTE No.

TEMA:

AUTO DE APERTURA:

ACTO IMPUGNADO:

RADICACIÓN Y FECHA

DEL O LOS RECURSOS:

IMPORTADOR:

NIT

REPRESENTANTE LEGAL:

C.C.

CUANTÍA RECURRIDA:

El (la) Subdirector(a) de Gestión de Recursos Jurídicos de la Dirección de Gestión Jurídica, en uso de las facultades conferidas en los artículos 21 y 40 del Decreto 4048 de octubre 22 de 2008 y la Resolución 002 de noviembre 4 de 2008 del Director General, con fundamento en los siguientes

CONSIDERANDO

En mérito de lo expuesto, el (la) Subdirector(a) de Gestión de Recursos Jurídicos de la Dirección de Gestión Jurídica,

DISPONE

ARTÍCULO PRIMERO: NEGAR O DECRETAR la práctica de pruebas.

ARTÍCULO SEGUNDO: NOTIFICAR POR ESTADO

ARTÍCULO TERCERO: (Cuando se niegan las pruebas) Contra el presente acto administrativo procede el Recurso de Reposición, el cual podrá interponerse dentro de los tres (3) días siguientes a su notificación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 515–1 del Decreto 2685 de 1999, adicionado por el artículo 1º del Decreto 3329 de septiembre 3 de 2009, ante esta Subdirección de Gestión, en la Coordinación de Gestión de Documentación de Nivel Central, ubicada en la Carrera 7ª No. 6 – 54, Piso 1º (Edificio Sendas) de la ciudad de Bogotá, D.C.

ARTÍCULO TERCERO: (Cuando se decretan solo se notifica y no se concede recurso)

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

SUBDIRECTOR(A) DE GESTIÓN DE RECURSOS JURÍDICOS

DIRECCIÓN DE GESTIÓN JURÍDICA UAE - DIAN

Proyectó:

Revisó:

Apéndice D. 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-XXXX			
Datos del Interesado	20. Tipo documento	18. No. Identificación	Nombres o Razón social
	Nit	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
	Cedula Ciudadanía		
	Cedula Extranjería		
	26. Dirección XXXXXXXXXXXXX	28. Dpto.	29. Ciudad
Datos del Apoderado	20. Tipo documento	18. No. Identificación	Nombres o Razón social
	Nit	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
	Cedula Ciudadanía		
	Cedula Extranjería		
	26. Dirección XXXXXXXXXXXXX	28. Dpto.	29. Ciudad
Datos generales de la Aprehensión	Acta de aprehensión		DIIAM
	No. XXXXX	Fecha: XXX	Depósito
		No. XXXX	Fecha: XXXXX
			XXXXXXXXXX
Datos del Avalúo de la Mercancía	Valor Avalúo		Fecha Avalúo
Datos Decomiso	Valor \$		
<i>Espacio para ser diligenciado, según el Acto Administrativo por parte de cada Seccional.</i> 1. Competencia 2. Hechos 3. Fundamentos de Derecho 4. Consideraciones del Despacho			

5. Resuelve	
Notifíquese y Cúmplase,	
Funcionario que proyectó	Funcionario que reviso
31. Nombre XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	33. Nombre XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
32. Cargo XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	34. cargo XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Firma del funcionario autorizado	
984. Nombre XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
985. Cargo XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
990. Lugar administrativo XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	997. Fecha expedición XXXXXXXXXXXXXXX

Apéndice E. Auto de Entrega

2. Concepto: <i>Escriba el nombre del Acto Administrativo según la Circular 274 de 2000.</i>		Numero Acto Administrativo:			
Código _____ Según Circular 274 de 2000					
DATOS GENERALES					
Número del Expediente					
XX-XXXX-XXXX-XXXX					
Datos del Investigado	20. Tipo documento	18. No. Identificación		Nombres o Razón social	
	Nit	XXXXXXXXXX		XXXXXXXXXX	
	Cedula Ciudadanía				
	Cedula Extranjería				
	26. Dirección	XXXXXXXXXXXXXX	28. Dpto.	29. Ciudad	
Datos del Acta de Aprehensión	Numero del acta de aprehensión		DIIAM		Depósito
	XXXXXX		XXXXXXXXXX		XXXXXXXXXX
Valor Avalúo Mercancía	xxxxxxx	Fecha Avalúo de la mercancía	xxxxxxx	Valor Entrega Mercancía	XXXXXXXXXX
<i>Espacio para ser diligenciado, según el Acto Administrativo por parte de cada Seccional.</i> 1. Competencia 2. Hechos 3. Fundamentos de Derecho 4. Consideraciones del Despacho 5. Resuelve					
Notifíquese y Cúmplase,					
Funcionario que proyectó			Funcionario que reviso		
31. Nombre XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			33. Nombre XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		
32. Cargo			34. cargo		

Practica Empresarial En La Dian Con El Fin De Optar Titulo De Pregrado En Negocios 51
Internacionales

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Firma del funcionario autorizado	
984. Nombre XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
985. Cargo XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
990. Lugar administrativo XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	997. Fecha expedición XXXXXXXXXXXX

Apéndice F. Auto de Traslado

2. Concepto: <i>Escriba el nombre del Acto Administrativo según la Circular 274 de 2000.</i>		Numero Auto de Traslado:	
Código _____ Según Circular 274 de 2000			
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
<i>Espacio para ser diligenciado, según el Acto Administrativo por parte de cada Seccional.</i> 1. Competencia 2. Hechos 5. Dispone Cúmplase,			
Funcionario que proyectó		Funcionario que reviso	
31. Nombre XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		33. Nombre XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
32. Cargo XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		34. cargo XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
Firma del funcionario autorizado			
984. Nombre XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			
985. Cargo XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			
990. Lugar administrativo XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		997. Fecha expedición XXXXXXXXXXXXX	

Apéndice G. Auto Comisorio

 DIAN Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales		AUTO COMISORIO		 ANILSCA Modelo Único de Proceso, Servicio y Control Automatizado	
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;					
DISPONE					
1. Comisionar a los funcionarios:					
Nombres y Apellidos		Número Identificación		Cargo	
Si el espacio no es suficiente, continúe en la siguiente hoja					
Para practicar diligencia de control y verificación de las obligaciones aduaneras, durante los días _____ del mes _____ de _____ del año _____, en _____ de la ciudad de _____					
2. En caso de ser necesario, la diligencia se realizará con apoyo de la Policía Fiscal y Aduanera					
3. Designar como coordinador de la presente diligencia a:					
4. Los funcionarios comisionados quedan investidos de amplias facultades de Control y Fiscalización, en virtud de las cuales podrán adelantar las diligencias necesarias para asegurar el efectivo cumplimiento de las normas aduaneras y levantamiento de pruebas, de conformidad con lo establecido en los artículos 470 del Decreto 2685 de 1999, artículos 429, 430, 431 de la Resolución 4240 del 2000, y realizar el reconocimiento y avalúo de la mercancía aprehendida de conformidad con lo dispuesto en el 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 C.C.			FIRMA DEL FUNCIONARIO DIAN C.C.		