

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 la práctica profesional para optar por el título de Profesional en Negocios Internacionales.

Camilo Andrés Caballero Mejía

Informe final de la práctica profesional 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

Este trabajo, mis logros académicos, profesionales, laborales, personales y todas las metas a las que eh llegado y llegaré; están dedicadas a mi padre y ejemplo a seguir Arnulfo Caballero, y a las mujeres más importantes en mi vida, Yanneth Mejía Cáceres, mi exitosa madre, Laura Juliana Caballero Mejía mi hermosa e inteligente hermana y Luciana Caballero Melo mi adorada hija y mi todo.

Agradecimientos

En cuanto a agradecimientos, los que se merecen todo este crédito son mis padres que con todo el amor y dedicación posible me ayudaron, me apoyaron, me aconsejaron, me guiaron y me dieron el mejor ejemplo que una persona puede tener. A mi madre por su paciencia y su constancia con mis cosas, a mi padre por sus enseñanzas y consejos, y a mis hermanos por siempre tener esa excelente energía para conmigo que les caracteriza siempre.

Glosario

Abandono legal:

Situación en que se encuentra una mercancía cuando vencido el término de permanencia en depósito no ha obtenido su levante o no se ha reembarcado.

Abandono voluntario:

es el acto mediante el cual quien tiene derecho a disponer de la mercancía comunica por escrito a la autoridad aduanera que la deja a favor de la nación en forma total o parcial, siempre y cuando el abandono sea aceptado por la autoridad aduanera. En este evento el oferente deberá sufragar los gastos que el abandono ocasione.

Acta de aprehensión:

Es un documento o plantilla expedido por el funcionario a cargo, ya sea del grupo operativo, grupo de operación aduanera o grupo de fiscalización, en donde se describe la mercancía detalladamente y se explican las causales legales de aprehensión.

Acta de hechos:

Documento diligenciado por la persona que realizó la aprehensión, visita o labor aduanera en donde se explican con claridad los hechos que anteponen la investigación, sea esta aduanera, cambiaria o tributaria.

Almacenamiento:

Es el depósito de mercancías bajo el control de la autoridad aduanera en recintos habilitados por la aduana.

Aprehesión:

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

Auto comisorio:

Es un oficio que refleja un acto administrativo en el cual el jefe de división faculta a un funcionario para adelantar acciones de control, verificación, seguimiento o visita del cumplimiento de obligaciones aduaneras cambiarias o tributarias.

Auto de archivo:

Oficio que da por terminado un expediente, puede darse que termine en una dependencia específica para darle inicio en otra dependencia.

Auto de entrega:

Es un formato expedido por la autoridad aduanera para autorizar la entrega de las mercancías que se encuentren bajo medidas cautelares, culminada la investigación respectiva.

Auto de vinculación:

Es el documento diligenciado por el funcionario de la Dian para vincular a una persona cuando no se encuentre relacionada en el expediente.

Auto que decreta o niega pruebas:

Es el documento formulado por el funcionario de Dian en el cual se investiga a los implicados y se estudia la mercancía para definir la situación jurídica de ésta.

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.

Contrabando:

Es la entrada, la salida y la venta clandestina de mercancías prohibidas o sometidas a derechos en los que se defrauda a las autoridades locales.

Control aduanero:

Es el conjunto de medidas tomadas por la autoridad aduanera con el objeto de asegurar la observancia de las disposiciones aduaneras.

Declaración de mercancías:

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

Decomiso:

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

Derechos de aduana:

son todos los derechos, impuestos, contribuciones, tasas y gravámenes de cualquier clase, los derechos antidumping o compensatorios y todo pago que se fije o se exija, directa o indirectamente por la importación de mercancías al territorio aduanero nacional o en relación con dicha importación, lo mismo que toda clase de derechos de timbre o gravámenes que se exijan o se tasan respecto a los documentos requeridos para la importación o, que en cualquier otra forma, tuvieren relación con la misma.

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.

Diiam:

Documento de ingreso, inventario y avalúo de mercancías.

Ilegal:

El término ilegalidad se utiliza para hacer referencia a cualquier acto o acción que no entre dentro del espectro de la ley, es decir que sea un delito de algún tipo y que pueda, en algunos casos, representar un peligro o daño para la sociedad.

Incautación:

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

Inspección aduanera:

Es la actuación realizada por la autoridad aduanera competente, con el fin de determinar la naturaleza, origen, estado, cantidad, valor, clasificación arancelaria, tributos aduaneros, régimen aduanero y tratamiento tributario aplicable a una mercancía. Esta inspección cuando implica el reconocimiento de mercancías, será física y cuando se realiza únicamente con base en la información contenida en la declaración y en los documentos que la acompañan, será documental.

Legalización:

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

Levante:

Es el acto por el cual la autoridad aduanera permite a los interesados la disposición de la mercancía, previo el cumplimiento de los requisitos legales o el otorgamiento de garantía, cuando a ello haya lugar.

Transito aduanero:

Es el régimen aduanero que permite el transporte de mercancías nacionales o de procedencia extranjera, bajo control aduanero, de una aduana a otra situadas en el territorio aduanero nacional.

NOTA: DECRETO 2685 DE 1999 (Diciembre 28) Diario Oficial No. 43.834, del 30 de diciembre de 1999 MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

Introducción

Lo que se pretende hacer con este documento es un informe basado fundamentalmente en una explicación de las labores y funciones a desempeñar por un estudiante en el desarrollo de la práctica empresarial de Negocios Internacionales en el Grupo Interno de Trabajo (GIT) de Investigaciones Aduaneras y Control Cambiario de la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Bucaramanga de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN). Esto, con el propósito que los estudiantes de la misma facultad de la Universidad Santo Tomás puedan revisarlo y al momento de elegir su práctica profesional tengan una idea más clara de la importancia de la DIAN como ente que recauda los ingresos del Estado. Además, como autoridad aduanera, tributaria y fiscal, sumado a que puedan conocer cómo es y qué hace el Grupo Interno de Trabajo (GIT) de Investigaciones Aduaneras y Control Cambiario (grupo fundamental para definir la situación jurídica de mercancías aprehendidas). Por lo general, estas aprehensiones son realizadas por medio de la Policía Fiscal Aduanera (POLFA), los funcionarios de Operación Aduanera y los funcionarios de Fiscalización.

Este informe también será de ayuda no sólo en cuanto a materia académica, podrá servir para cualquier persona en Colombia que importe o comercialice mercancías importadas. Esto, debido a que brinda la información necesaria para que en el momento de una inspección de la Autoridad Aduanera, las mercancías de procedencia extranjera con las que una persona está laborando no presente ningún motivo para la aprehensión de las mismas. A pesar de que unas cuantas veces hay mercancía de contrabando o ilegal, existen otros casos de personas que introducen y compran legalmente la mercancía, pero al momento de una inspección, no cuentan con los documentos de soporte o no conocen los papeles que deben acompañar la mercancía para que ésta no sea aprehendida y se generen pérdidas en cuanto a tiempo o dinero.

Tabla de Contenido

1. Informe final de la práctica profesional.....	2
1.1. Objetivos.....	14
1.1.1. Objetivos Generales.....	14
1.1.2. Objetivos Específicos.....	14
2. Perfil de la Entidad.....	16
2.1 Organigrama.....	20
3. Marco Normativo.....	22
3.1 Facultades de Fiscalización.....	23
4. Funciones y Actividades del Practicante.....	24
4.1 Funciones Específicas.....	33
5. Cronograma de Actividades.....	38
6. Aportes y Valor Agregado.....	44
7. Conclusiones.....	45
8. Recomendaciones.....	46
Bibliografía.....	47
Apéndices.....	48

Lista de Cuadros

Cuadro 1. Marco Normativo.....	22
Cuadro 2. Diciembre 29 a Enero 29.....	38
Cuadro3. Enero 30 a Febrero 28.....	39
Cuadro 4. Marzo 1 – Abril 1 2015.....	40
Cuadro 5. Abril 2-Mayo 1.....	41
Cuadro 6. Mayo 2 a Junio 1.....	42
Cuadro 7. Junio 1 a Junio 29.....	43
Cuadro 8. Valor Agregado.....	44

Lista de Figuras

Figura 1.Esquema Organigrama.....	20
Figura 2.Facultades de Fiscalización.....	23
Figura 3.Diligencia Acta de Aprehensión.....	27

Lista de Apéndices

Apéndice A. Resolución de Decomiso(plantilla).....	48
Apéndice B. Auto de Entrega(plantilla).....	51
Apéndice C Auto Comisorio(plantilla).....	54
Apéndice D. Acta de Hechos(plantilla).....	55

1. Informe de práctica.

1.1. Objetivos

1.1.1. Objetivos generales.

Desarrollar la práctica empresarial en la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) para empezar a conocer el ambiente profesional y laboral con el fin de adquirir nuevas experiencias, conocimientos y herramientas que permitan complementar los conocimientos académicos y éticos adquiridos en la universidad Santo Tomás con el propósito de ser un profesional exitoso.

1.1.2. Objetivos específicos.

- ❖ Realizar y Proyectar resoluciones de definición de situación jurídica de mercancías, Actos de formulación de cargos, junto con las demás labores a realizar en cada uno, ya sean administrativas o investigativas.
- ❖ Colaborar con mis conocimientos en cuanto al proceso que se genera después de interponer un recurso para la devolución de una mercancía aprehendida, en cuanto a la inspección de mercancías, análisis de pruebas y documentos aportados por el investigado.
- ❖ Obtener conocimiento en materia aduanera e investigativa, sacándole el máximo provecho al Grupo Interno de Trabajo de Investigaciones Aduaneras y Control Cambiario, el cual cuenta con excelentes profesionales llenos de experiencia que se convierten en los compañeros de la práctica profesional.
- ❖ Asumir con responsabilidad y aplicar los principios de la DIAN para el desarrollo de las labores designadas por los funcionarios, tutores y el jefe.
- ❖ Responder con eficiencia y eficacia en el desarrollo de las metas laborales.

- ❖ Entender la estructura organizacional, el funcionamiento y el manejo de las situaciones diarias en una de las entidades más importantes del Estado como lo es la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN.

- ❖ Mejora las habilidades comunicativas e interpersonales con los funcionarios de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN.

2. Perfil de la Entidad

- Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN)
- Ubicación: Bucaramanga, sede principal calle 36 N° 14-03.

Dentro de sus funciones está 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 y 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.

➤ **Reseña histórica:**

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

Mediante el Decreto 1071 de 1999 se da una nueva reestructuración y se organiza la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).

De igual manera, el 22 de octubre de 2008, por medio del Decreto 4048 se modifica la estructura de la Unidad Administrativa Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

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

➤ **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.

➤ **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.

➤ **Concepto de negocio de la organización:**

Dentro del mapa estratégico de la DIAN 2010-2014 se encuentra como propósito lograr que se alcancen los estándares de calidad y las mejores prácticas internacionales para contribuir al desarrollo del país, con objetivos estratégicos que fomentan la competitividad de la economía nacional, incrementa el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias, aduaneras, cambiarias y apoyar la sostenibilidad de las finanzas públicas del país.

➤ **Naturaleza jurídica:**

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

➤ **Representante legal:**

La representación legal de la DIAN está a cargo del Director General, quien puede delegarla de conformidad con las normas legales vigentes. El cargo de Director General es de libre nombramiento y remoción; en consecuencia se provee mediante nombramiento ordinario por el Presidente de la República.

En este momento el Director de la DIAN es el señor Santiago Rojas Arroyo, abogado de la Pontificia Universidad Javeriana.

➤ **Funciones principales de la DIAN:**

- ❖ La administración de los impuestos de renta y complementarios, de timbre nacional y sobre las ventas; los derechos de aduana; y los demás impuestos internos del orden nacional cuya competencia no esté asignada a otras entidades del Estado, bien se trate de impuestos internos o al comercio exterior; así como la dirección y administración de la gestión aduanera, incluyendo la aprehensión, decomiso o declaración en abandono a favor de la Nación de mercancías y su administración y disposición.
- ❖ El control y vigilancia sobre el cumplimiento del régimen cambiario en materia de importación y exportación de bienes y servicios, gastos asociados a las mismas, financiación en moneda extranjera de importaciones y exportaciones, y subfacturación y sobrefacturación de estas operaciones.
- ❖ La administración de los impuestos comprende su recaudación, fiscalización, liquidación, discusión, cobro, devolución, sanción y todos los demás aspectos relacionados con el cumplimiento de las obligaciones tributarias.
- ❖ La administración de los derechos de aduana y demás impuestos al comercio exterior, comprende su recaudación, fiscalización, liquidación, discusión, cobro, sanción y todos los demás aspectos relacionados con el cumplimiento de las obligaciones aduaneras.
- ❖ La dirección y administración de la gestión aduanera comprende el servicio y apoyo a las operaciones de comercio exterior, la aprehensión, decomiso o declaración en abandono de mercancías a favor de la Nación, su administración, control y disposición, así como la administración y control de los Sistemas Especiales de Importación-Exportación, Zonas Francas, Zonas Económicas Especiales de Exportación y las Sociedades de Comercialización Internacional, de conformidad con la política que formule el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo en la materia, para estos últimos, con excepción de los contratos relacionados con las Zonas Francas.
- ❖ La administración de los derechos de explotación y gastos de administración sobre los juegos de suerte y azar explotados por entidades públicas del nivel nacional comprende su recaudación, fiscalización, liquidación, discusión, cobro, sanción y todos los demás aspectos relacionados con el cumplimiento de estas obligaciones.

❖ Le compete actuar como autoridad doctrinaria y estadística en materia tributaria, aduanera, de control de cambios en relación con los asuntos de su competencia, así como los atinentes a los Sistemas Especiales de Importación-Exportación, Zonas Francas, Zonas Económicas Especiales de Exportación y las Sociedades de Comercialización Internacional.

➤ **Compromiso visional:**

- Fomentar la aceptación social de la tributación.
- Prestar servicios de calidad.
- Asegurar y facilitar las operaciones de comercio exterior.
- Realizar controles efectivos y acciones de control y fiscalización para disminuir la evasión, la elusión y el contrabando, y fomentar el cumplimiento de las obligaciones formales.
- Gestionar el recaudo y el cobro de las deudas fiscales.
- Promover y apoyar la racionalización y simplificación del Sistema Tributario, Aduanero y Cambiario.
- Conocer y adaptar las mejores prácticas internacionales en materia de administración tributaria, aduanera, cambiaria y de comercio exterior.
- Incentivar la utilización de canales formales para la realización de transacciones económicas con incidencia fiscal.

2.1. Organigrama

La jurisdicción de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales comprende el territorio nacional, y su domicilio principal es la ciudad de Bogotá, D.C.

La DIAN hace presencia en 49 ciudades de Colombia: Arauca, Armenia, Barrancabermeja, Barranquilla, Bogotá, Bucaramanga, Buenaventura, Cali, Cartagena, Cartago, Cúcuta, Florencia, Girardot, Ibagué, Inírida, Ipiales, Leticia, Maicao, Manizales, Medellín, Mitú, Montería, Neiva, Palmira, Pamplona, Pasto, Pereira, Popayán, Puerto Asís, Puerto Carreño, Riohacha, Santa Marta, San Andrés, San José del Guaviare, Sincelejo, Sogamoso, Tumaco, Tunja, Tuluá, Urabá, Quibdó, Valledupar, Villavicencio, Yopal. Mediante puntos de contacto en Pitalito, Ocaña, Magangue, la Dorada y Buga.

Cabe resaltar que esta Estructura orgánica fue implementada desde el 22 de octubre de 2008, y para el caso de la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Bucaramanga el mapa organizacional es así:



Figura 1. Organigrama Dirección de Impuestos y Aduanas Seccional Bucaramanga Fuente: DIAN.Internet:<http://www.dian.gov.co/descargas/organigrama/Nuevos/seccionales/mixtasIII/Secc_Bmanga_Mixta_MARZ_2013.pdf>.

➤ **Jefe inmediato:**

❖ Edward Avendaño Bautista

❖ Correo electrónico: eavendanob@bian.gov.co

❖ Cargo: Jefe GIT Grupo de Investigaciones Aduaneras y Control Cambiario,
División de Gestión de Fiscalización, Dirección Seccional DIAN- Bucaramanga.
PBX: 6309444 - EXT: 130

3. Marco Normativo

Se especificaran generalmente las normas que regulan la DIAN, FISCALIZACIÓN y el GIT DE INVESTIGACIONES ADUANERAS Y CONTROL CAMBIARIO. Y más adelante cuando se expliquen las funciones se dará más detalladamente el cuadro normativo especificando cada norma junto con cada función nombrada.

Cuadro1. Marco Normativo

Normatividad	Contenido
Decreto 2685 de 1999 Resolución 4240 de 2000	Estatuto Aduanero
Decreto 4048 de 2008	Por el cual se modifica la estructura de la DIAN y se establecen competencias.
Resoluciones Nos.0007, 0009 y 0011 de 2008	Por las cuales se fija competencia, se distribuyen funciones en las Divisiones de las Seccionales y se crean coordinaciones y Grupos Internos de Trabajo (GIT).
Circular 0024 de 2009	Aclara competencias de la Policía Fiscal Aduanera, y la DIAN.
Decreto 380 de 2012	Por el cual se modifica el Decreto 2685 de 1999 (Comercializadoras Internacionales, Suspensión Provisional y otras Infracciones Aduaneras)
Decreto 946 de 2012	Medida de inmovilización en la importación temporal de vehículos de turistas e internación temporal.
Resolución 25 de 2013	Descripciones mínimas de mercancía.
Memorando 419 de 2013	Guía de Aprehensión

Fuente: Autor del proyecto

3.1 Facultades De Fiscalización Aduanera (Art. 469 y s.s. del Decreto 2685/99)

1. Prevenir
2. Investigar
3. Adoptar medidas cautelares
4. Sancionar y decomisar
5. Revisar y corregir las declaraciones de importación



Figura 2 Facultades de Fiscalización

Fuente: Lineamientos para la Fiscalización Aduanera DIAN (2013), Recuperado en

<http://diannet.dian.gov.co/web/manual-de-fiscalizacion/capitulo-iv-nuevo>

4. Funciones y Actividades del Practicante

Para explicar las funciones del practicante principalmente tenemos que hacer una descripción de los subprocesos del área de fiscalización, está conformado por 10 subprocesos clasificados así:

1. Investigación y determinación de impuestos y gravámenes.
2. **Determinación e imposición de sanciones.**
3. Control y prevención a operaciones sospechosas de lavado de activos y financiación del terrorismo.
4. Denuncias de fiscalización.
5. Devolución de automotores en virtud de convenios internacionales.
6. Declaratoria de incumplimiento de obligaciones y efectividad de garantías.
7. **Definición de situación jurídica de mercancías aprehendidas.**
8. Atención de solicitudes técnicas.
9. **Aprehensión, reconocimiento y avalúo de mercancías.**
10. Apoyo y soporte operacional.

Entre los subprocesos de fiscalización, los números dos (2), siete (7), y nueve (9); fueron en los cuales tuve la oportunidad de colaborar y aprender.

Con respecto al Número dos (2), la participación que se tuvo fue en el ámbito cambiario, colaborando así en la elaboración de:

➤ **Actos de formulación de cargos**

Las normas sustantivas en este acto son:

Artículos 55 Y 56 de la Resolución Externa No.08 de Mayo 05 de 2000 de la Junta Directiva del Banco de la República.

Las normas procedimentales son:

DECRETO 2245 de 2011

Régimen Sancionatorio:

Artículo 3 del Decreto 2245 de 2011.

➤ **Resolución de terminación por aceptación del pago del 60%:**

Se realizaron aproximadamente 15 actos en el curso de la práctica.

Para este tipo de resoluciones, también es cobijado por las normas de los actos de formulación de cargos, ya que este tipo de resolución se da después de impuesta una sanción o después de formulados los cargos. Sin embargo el **Artículo 23 del decreto 2245 de 2011**, nos dice que una persona natural o jurídica puede pagar solo el 60% de la sanción impuesta solo siempre y cuando se anexe un escrito en el que se manifieste la voluntad de acogerse a la sanción reducida, el recibo oficial de pago en bancos que demuestre la cancelación del valor de la multa correspondiente. De este modo al hacer este procedimiento, el ARTICULO 31 del DECRETO 2245 de 2011 ordena hacer esta resolución de terminación por aceptación el pago al haberse cumplido con todo lo requerido en el artículo 23 ibídem.

➤ **Requerimiento ordinario de información:**

Se acompañó en la elaboración de 5 requerimientos.

Este requerimiento generalmente se da cuando empieza una investigación de carácter cambiario, y se da en empresas que manejen cuentas de compensación en el exterior, empresas que manejen divisas, o mantengan operaciones internacionales de cualquier tipo. Generalmente la información a solicitar es en cuanto a declaraciones de cambio, declaración andina de valor, facturas o documentos soportes de negociaciones en el exterior, notas de crédito de proveedores, soportes contables, financiación de terceros, entre otros.

Este requerimiento de información es cobijado con las normas del artículo 8 y 9 del decreto 2245 de 2011, artículo 6 de la resolución 9 de 2008.

En el caso de no cumplir con lo preguntado en el requerimiento de información, serán impuestas las sanciones del artículo 3 del decreto 2245 del 2011, en el régimen sancionatorio.

Con respecto a la número siete (7), la definición de situación jurídica de mercancías, es de carácter específicamente aduanero, y la mayor participación fue elaborando actos administrativos tales como:

Resolución por medio de la cual se Decomisa Mercancía, Acta de inspección física de mercancías, Auto que Decreta pruebas e Informes de Acciones de Fiscalización.

➤ **Definición de situación jurídica de mercancías:**

Se elaboraron alrededor de 450 Actos Administrativos.

Conjunto de procedimientos y actividades establecidas para el desarrollo de las acciones de fiscalización, cuyo propósito es la aplicación de la normativa establecida para definir la situación jurídica de una mercancía, sobre la cual se adoptó la medida cautelar de la aprehensión, en los casos de decomiso ordinario. En los eventos de decomiso directo debe tenerse en cuenta que la misma acta de aprehensión, Reconocimiento y Avalúo de Mercancías se convierte en decisión de fondo. En cualquier estado de la investigación que se demuestre la legal introducción y permanencia de la mercancía al territorio aduanero nacional, procede la entrega de la misma.

La Definición de la Situación Jurídica de Mercancías fue el subproceso de fiscalización más trabajado en el transcurso de mi práctica profesional, ayudando con más de 450 expedientes de resoluciones de DECOMISO ORDINARIO, los cuales son superiores a 5 Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes. (S.M.L.M.V). Estas mercancías fueron aprehendidas en muchos lugares, por diferentes causales, diferentes hechos y por funcionarios de las dependencias de Fiscalización, Operación Aduanera y del Grupo Operativo de la policía aduanera. En este orden de ideas puedo asegurar que en este campo fue el mayormente aprovechado y en donde logré aprender más, por tanto voy a hacer una explicación detallada de este proceso de DECOMISO ORDINARIO el cual me agrado mucho y logro interesarme por completo en cuando a la legislación aduanera.

➤ **Proceso del decomiso ordinario (Artículo 512-1 D. 2685 de 1999)**

➤ **Cuantía superior a 5 S.M.L.M.V**

- Diferente a Licores, Cigarrillos, Hidrocarburos.

Procedimiento ilustrado gráficamente

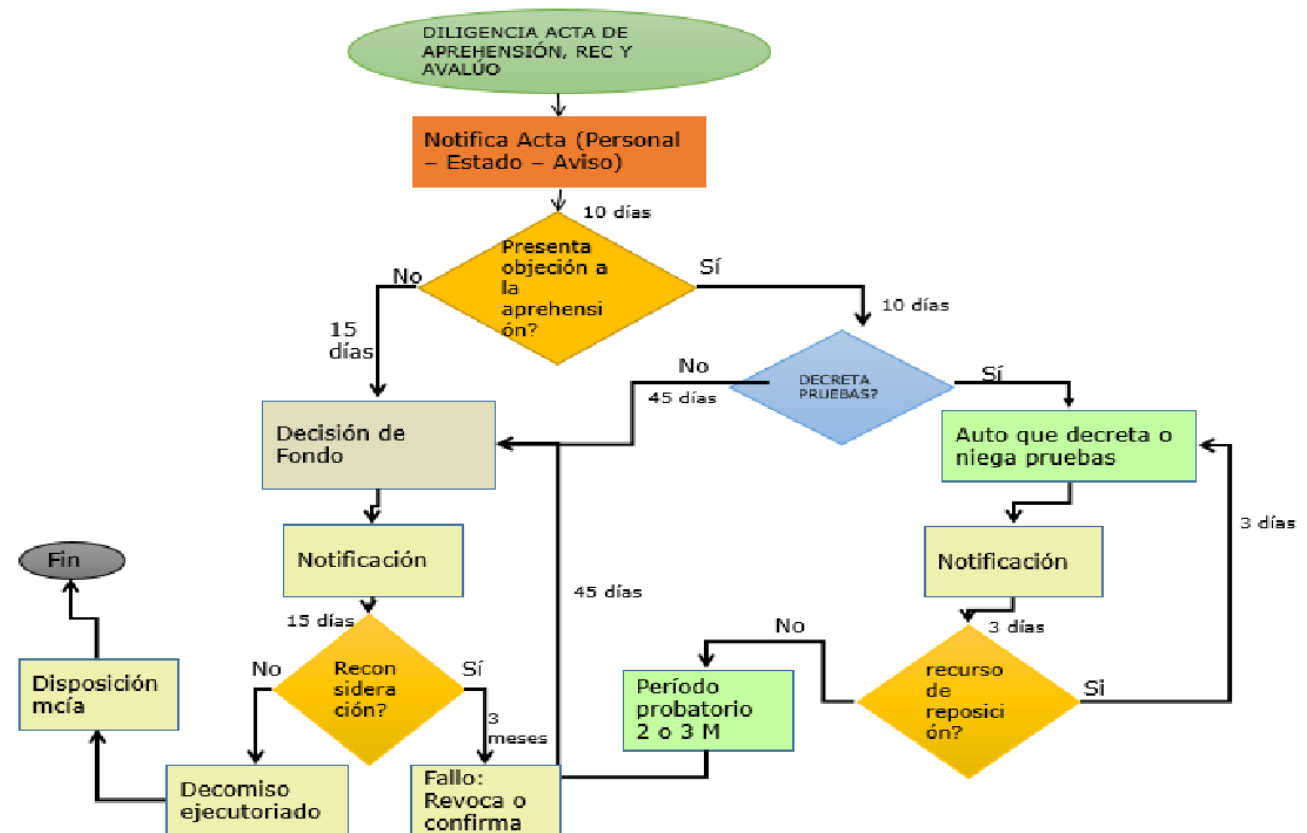


Figura 3 Diligencia acta de aprehensión

Fuente: Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, Seccional Bucaramanga, Santander. PROCESO FISCALIZACIÓN Y LIQUIDACIÓN (2014), Informe Interno Grupo Interno de Trabajo de Investigaciones Aduaneras y Control Cambiario.

Cuando se presenta documento de objeción, se hace objetando el Acta de Aprehensión, pues este es el documento mediante el cual se inicia la definición de la situación jurídica de las mercancías.

Las causales de aprehensión están previstas en el Artículo 502 y son las siguientes:

Causal 1.2: Cuando el ingreso mercancías se realice por lugar no habilitado, salvo arribo forzoso.

Causal 1.6 Cuando la mercancía no se encuentre amparada en Planilla de Envío, Factura Nacionalización o Declaración de Importación.

Causal 1.16 No reexportar el vehículo de turismo importado temporalmente dentro del plazo autorizado.

Causal 1.24 Cuando en ejercicio de las facultades de Fiscalización, se ordene el registro de los medios de transporte en aguas territoriales, y se adviertan circunstancias que podrían derivar en el incumplimiento de las normas aduaneras, tributarias o cambiarias, o en la ilegal introducción de mercancías al Territorio Aduanero Nacional.

Causal 1.25 Cuando los documentos soportes no corresponden con la operación de comercio.

Causal 1.26 Cuando se encuentren mercancías de prohibida importación en el territorio aduanero nacional.

Causal 1.28 Cuando se encuentren mercancías que no cuenten con las etiquetas requeridas en los reglamentos técnicos o con los rotulados, estampillas, leyendas o sellos determinados en las disposiciones legales vigentes o no cumplan con los requisitos exigidos o presenten evidencias de adulteración o falsificación.

Causal 2.2 Transportar mercancías con destino a la exportación por rutas diferentes a las autorizadas por la DIAN.

Causal 2.5 Movilizar café sin la Guía de Tránsito vigente o por lugares distintos a los autorizados en la Guía.

En el transcurso de los 6 meses trabajando en la DIAN, pude darme cuenta que la mayor causa de aprehensión se da por el numeral 1,6 (no llevar lo documentos soportes), y por el numeral 1.28 (no cumple con el etiquetado técnico requerido por la norma). Cuando se da por estas causales, si la persona a la cual le aprehendieron la mercancía, y la introdujo legalmente debe

demostrar su legal introducción al Territorio Nacional por medio de los documentos que acrediten el legal ingreso los cuales son:

Art. 469: Las mercancías extranjeras que se encuentren en el país, salvo los equipajes de viajeros, deberán estar amparadas por:

- ✓ **Declaración del régimen aduanero**
- ✓ **Planilla de envío o** (Es el documento que expide el transportador, mediante el cual se autoriza, registra y ampara el traslado de la carga bajo control aduanero, del lugar de arribo hacia un depósito habilitado o a una Zona Franca ubicados en la misma jurisdicción aduanera).
- ✓ **Factura de Nacionalización** (Documento donde se liquidan los tributos por la compra de mercancías realizadas en las zonas de Régimen Aduanero Especial, que van a ser importadas al resto del territorio nacional por el régimen de Envíos).

Responsables de la obligación aduanera (art.3 d 2685/99)

Los sujetos responsables de las obligaciones aduaneras son:

- El importador
- El exportador
- El propietario
- El poseedor
- El tenedor de la mercancía

Por su intervención

- El transportador
- El agente de carga internacional
- El depositario
- El intermediario
- El declarante

Notificación acta de aprehensión

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

Normatividad:

Art.563 Inciso 2o. **Decreto 2685/99**, Modificado. art.23 Decreto. 4431/04

Personalmente: En el momento de la diligencia.

Por Estado: Fijación en lugar visible oficinas de la Seccional. (Término 3 días).

Por Aviso: En lugares de exhibición, venta o depósito. (Fijación copia Acta entrada del inmueble por 5 días).

Personalmente: Cuando es puesta a disposición por otra autoridad. (**Oficio 290 de 2007**)

Documento de objeción a la aprehensión.

(Art. 505-1 Decreto 2685 de 1999)

- ✓ Debe presentarse dentro de los 10 días siguientes a la aprehensión, con el fin de demostrar la legal introducción y permanencia de la mercancía en el país.
- ✓ Debe presentarse personalmente.
- ✓ La presentación personal puede realizarse ante Juez o Notario.
- ✓ Firma del titular de los derechos o responsable de la mercancía o su apoderado.
- ✓ El no cumplimiento de los requisitos puede conllevar a que no se tengan en cuenta los argumentos presentados.

Periodo probatorio (Art. 511 D.2685 de 1999)

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

Acto administrativo que decide de fondo (Art. 512)

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

Las decisiones de fondo son:

- ✓ Decomiso.
- ✓ Entrega por pruebas satisfactorias.
- ✓ Entrega por Legalización.
- ✓ Declaratoria de Silencio Administrativo Positivo.
- ✓ Archivo por improcedencia de la investigación.

Recurso de reconsideración:

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

4.1. Funciones específicas del practicante.

1. Cumplir con el reglamento interno de trabajo, las políticas y normas internas establecidas por la DIAN.
 2. Apoyar la elaboración de documentos y oficios tales como resoluciones de decomiso, actos de determinación de sanciones, que permitan sustanciar Investigaciones Aduaneras y Cambiarias que se desarrollan en el Grupo.
- 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.
 - 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...”.

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

- En cuanto a la normativa en esta función, son las mismas que en la función anterior; pero cuando se refiere a proyectos de decisión, se habla de una investigación más a fondo; para ser más específicos, se analiza la información de los implicados o interesados, se analiza el acta de hechos según lo hayan descrito ya sea funcionarios de la Policía Aduanera, Operación Aduanera o de Fiscalización, revisamos detalladamente todos los documentos que sean allegados al expediente (Facturas, Declaraciones de Importación, Fotos, Notas de los funcionarios). Exponemos nuestras ideas con respecto al expediente y llegamos a una decisión

final, ya sea para que la mercancía quede a favor de la Nación, o para hacer la entrega parcial o total de la mercancía a los interesados.

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

En cuanto a expedientes se ayudaron a conformar más de 400 expedientes, cabe resaltar que en su mayoría fueron en el tema Aduanero con resoluciones de decomiso

- Marco Normativo de las funciones 1 y 2.
- 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).

5. Elaborar el informe final de investigación con su respectiva lista de chequeo para dejar la evidencia de la decisión adoptada, de conformidad a los lineamientos del Grupo Interno de Trabajo de Investigaciones Aduaneras y Control Cambiario. (Este informe final se hace después de cada expediente y es llamado informe de Acciones de Fiscalización, se elaboraron más de 400 informes de este tipo).

- Esta lista de chequeo se da después de terminado un acto administrativo, para este caso en específico es una Resolución de Decomiso, la lista contiene unos estándares para que el Jefe del GIT de Investigaciones Aduaneras y Control Cambiario (Edward Avendaño), la revise y la

corrija si es el caso, revisando que estén bien las direcciones, los investigados, los documentos, y la redacción de la Resolución.

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

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

- En cuanto a capacitaciones, asistí a unas charlas en donde se tocó el tema de precios de transferencia. También asistí a capacitación para conocer la pureza del azúcar y del arroz y como distinguirlos cuando estos están en mal estado ya que generalmente por la vías de Santander transita mucha mercancía de este tipo traída de Venezuela ilegalmente, la cual no cuenta con las condiciones sanitarias que deben tener, agregándole que este tipo de mercancía es manipulada sin ningún tipo de protección en cuanto a contaminación. Y en Junio asistí a la explicación por parte del Subdirector General de Fiscalización, y demás grupo de trabajo, consistente en el plan anti contrabando 2015-2018. Estas capacitaciones son de mucha ayuda ya que me dan un valor agregado en mi perfil laboral, pues este tipo de información es muy valiosa para una empresa que haga Negocios Internacionales, en especial el Plan Anti contrabando 2015-2018, con el cual se generaron nuevas leyes, resoluciones y parámetros a seguir en el ámbito importador y en los lineamientos de Fiscalización y Operación Aduanera de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

8. Colaborar con la verificación del cumplimiento de las acciones de mejora que se hayan realizado en los proyectos revisados por el jefe de grupo. (Se colaboró llevando seguimiento de las cargas de trabajo de los funcionarios, con el fin de verificar quien tenía más labores por hacer, por lo tanto se asumía una colaboración al funcionario, con el fin de ganar tiempo y lograr los objetivos en cuanto a metas y cargas de trabajo).

- Acciones de mejora se dan todo el tiempo y más cuando se refiere a capacitaciones y procesos internos, en este caso puedo dar un ejemplo en cuanto a las acciones de mejora que se dieron en el tiempo que estuve laborando en la DIAN:

Con respecto a la numeración y las notificaciones de actos administrativos, se llegó a un acuerdo interno con el GIT de Secretaría con el fin de agilizar las notificaciones y enviar los actos para numeración entre el jueves y el viernes de cada semana, pues agilizamos el proceso dejando acumular los actos administrativos para publicarlos los jueves y los viernes de cada semana y no todos los días, con el fin de no hacer pequeñas tareas en el transcurso de la semana y cumplir con el trabajo de secretaria.

9. Realizar inventarios de mercancías aprehendidas en la bodega Almagrario S.A. (En cuanto a inventarios, realice más de 10 inventarios, ya que en nuestro grupo en el momento de hacer inventario, solo se da cuando una persona interpone recurso y el funcionario decide ir a auto de pruebas, por lo tanto yo colabore con más de 10 actos que se fueron a pruebas. Asistiendo al depósito para verificar la mercancía con todas sus descripciones tanto generales como mínimas, para empezar un proceso investigativo de decisión de fondo con el fin de hacer entrega o decomisar a favor de la nación.

- En este caso especial, en el grupo de Investigaciones, solo se acercan al depósito a hacer inventarios, cuando un expediente se va a auto de pruebas, con el fin de verificar detalladamente la mercancía con respecto a referencias, marcas, cantidades y demás descripciones que puedan adaptarse según el caso. Para después de analizadas las pruebas, tomar una decisión en cuanto a si se hace devolución de la mercancía o permanece a favor de la nación.

10. Diligenciar planillas de control para enviar documentación de los expedientes a las áreas correspondientes. (Se realizó el desplazamiento de información de los expedientes 20 veces, y las razones fueron las siguientes: - Informe a la unidad penal por hacer resolución de decomiso superior a 30 salarios mínimos (30'000.000). –desplazar expedientes al Grupo Interno de Trabajo de Gestión Jurídica, cuando después de dado un fallo a favor de la nación, y habiéndose interpuesto todos los recursos posibles en el Grupo Interno de Trabajo de Investigaciones Aduaneras y Control Cambiario, no hay más opciones que interponer recurso el cual dará solución el grupo de Gestión Jurídica.

- Cuando un expediente se da por terminado, puede ser ya su finalización total, o solo la terminación en cada dependencia, es decir, cuando es finalizado totalmente el expediente, se

lleva a documentación y si archiva, pero cuando se finaliza solo en un despacho, se elabora un oficio al despacho en donde vaya a continuar el expediente.

5. Cronograma de actividades.

Se muestran las actividades mes a mes, es decir de Diciembre a Junio.

Cuadro2. Diciembre 29 a Enero 29

NOMBRE: Camilo Andrés Caballero Mejía.		JEFE INMEDIATO: Edward Avendaño Bautista.	
--	--	--	--

Fuente: Autor del proyecto.

Cuadro3. Enero 30 a Febrero 28

NOMBRE: Camilo Andrés Caballero Mejía.		JEFE INMEDIATO: Edward Avendaño Bautista. Jefe GIT Investigaciones Aduaneras y Control Cambiario.	
AREA: FISCALIZACIÓN, G.I.T INVESTIGACIONES ADUANERAS Y CONTROL CAMBIARIO.			
ACTIVIDAD	TIEMPO DEDICADO	NOMBRE FUNCIONARIO QUE HA ACOMPAÑADO EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD	FECHA
Resolución por la cual se decomisa mercancía	2 semanas	Omar Asdul Villamizar Peñaloza	30 ene 2015
Informes de Acciones de Fiscalización	2 días	Omar Asdul Villamizar Peñaloza	11-12 feb
Modelos Cargas de Trabajo	2 días	Rafael Cuevas	13-14 feb
Resolución por la cual se decomisa mercancía	1 semana	Jorge Alberto Mujica Pedraza	15-22 feb
Programa de Control de Exportaciones	2 días	Edward Avendaño	23-25 feb
Conferencias Reforma Tributaria	4 días	Edward Avendaño	9-12-18-19 feb

Fuente: Autor del proyecto

Cuadro 4. Marzo 1 – Abril 1 2015

NOMBRE: Camilo Andrés Caballero Mejía.		JEFE INMEDIATO: Edward Avendaño Bautista. Jefe GIT Investigaciones Aduaneras y Control Cambiario.	
AREA: FISCALIZACIÓN, G.I.T INVESTIGACIONES ADUANERAS Y CONTROL CAMBIARIO.			
ACTIVIDAD	TIEMPO DEDICADO	NOMBRE FUNCIONARIO QUE HA ACOMPAÑADO EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD	FECHA
Resolución por la cual se decomisa mercancía - Informes de Acciones de Fiscalización	2 semanas	Omar Asdul Villamizar Peñaloza	Marzo 1- 15
Auto de pruebas y Auto de archivo, revisiones mercancía en Almagrario.	2 semanas	Jorge Alberto Mujica Pedraza	Marzo 15-22

Fuente: Autor del proyecto

Cuadro 5. Abril 2-Mayo 1

NOMBRE: Camilo Andrés Caballero Mejía.		JEFE INMEDIATO: Edward Avendaño Bautista. Jefe GIT Investigaciones Aduaneras y Control Cambiario.	
AREA: FISCALIZACIÓN, G.I.T INVESTIGACIONES ADUANERAS Y CONTROL CAMBIARIO.			
ACTIVIDAD	TIEMPO DEDICADO	NOMBRE FUNCIONARIO QUE HA ACOMPAÑADO EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD	FECHA
Resolución por la cual se decomisa mercancía - Informes de Acciones de Fiscalización	2 semanas	Jose Elicifredo Ariza	Abril 2 – 13
Auto de pruebas y Auto de archivo, revisiones mercancía en Almagrario.	1 semanas	Jose Elicifredo Ariza	Abril 13-17
Auto de Formulación de cargos, régimen cambiario	2 días	Edward Avendaño	Abril 18-19

Fuente: Autor del proyecto

Cuadro 6. Mayo 2 a Junio 1

NOMBRE: Camilo Andrés Caballero Mejía.		JEFE INMEDIATO: Edward Avendaño Bautista. Jefe GIT Investigaciones Aduaneras y Control Cambiario.	
AREA: FISCALIZACIÓN, G.I.T INVESTIGACIONES ADUANERAS Y CONTROL CAMBIARIO.			
ACTIVIDAD	TIEMPO DEDICADO	NOMBRE FUNCIONARIO QUE HA ACOMPAÑADO EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD	FECHA
Resolución de aceptación de pago sanción reducida del 60%	1 semana	Edward Avendaño	Mayo 4 a 8
Resolución de Decomiso, Pruebas, Inventarios y Acciones de Fiscalización.	2 semanas	Jose Ariza	Mayo 11-23
Requerimientos ordinarios de información, aplicación sanciones cambiarias.	1 semana	Edward Avendaño	Mayo 24 a junio 1

Fuente: Autor del proyecto

Cuadro 7. Junio 1 a Junio 29

NOMBRE: Camilo Andrés Caballero Mejía.		JEFE INMEDIATO: Edward Avendaño Bautista. Jefe GIT Investigaciones Aduaneras y Control Cambiario.	
AREA: FISCALIZACIÓN, G.I.T INVESTIGACIONES ADUANERAS Y CONTROL CAMBIARIO.			
ACTIVIDAD	TIEMPO DEDICADO	NOMBRE FUNCIONARIO QUE HA ACOMPAÑADO EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD	FECHA
Requerimiento Especial Aduanero, Auto de pruebas, Auto de Archivo, Resoluciones de Decomiso.	Junio 1 a Junio 29	EDWARD AVENDAÑO	Junio 1 a Junio 29
Notificación, y Re notificación de Actos Administrativos	Junio 1 a Junio 29	EDWARD AVENDAÑO	Junio 1 a Junio 29
Imposición Sanciones Régimen Cambiario	Junio 1 a Junio 29	EDWARD AVENDAÑO	Junio 1 a Junio 29
Investigación de expedientes con documento de objeción	Junio 1 a Junio 29	EDWARD AVENDAÑO	Junio 1 a Junio 29
Capacitaciones Plan Nacional anti contrabando 2015-2018	Junio 1 a Junio 29	EDWARD AVENDAÑO	Junio 1 a Junio 29

Fuente: Autor del proyecto.

6. Aportes y valor agregado

Cuando hablamos de aportes, es importante resaltar que estos fueron dados por el estudiante para la entidad, y viceversa, ya que la práctica empresarial es un complemento de gran ayuda para los estudiantes en cuanto a cuestión académica y experiencia laboral. Pero por otra parte está la ayuda en y aportes de los practicantes que siempre están a entera disposición para ayudar en todo, lo cual genera un aprovechamiento máximo del tiempo para los funcionarios y para la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), que también se ve beneficiada económicamente con la ayuda de los practicantes.

Ahora, en cuanto a valor agregado mi mayor aporte fue en cuestión aduanera, y más específicamente en cuanto a Definición de Situación Jurídica de Mercancías y Resoluciones de Decomiso, dado que ajuste unos modelos y formatos de Resoluciones de decomiso de tal modo que el funcionario en el momento que le llega un expediente de cualquier tipo, ya hay un orden o un patrón con diferentes tipos de decomisos, para adaptarlo al que mejor se parezca ya sea el caso.

Ejemplo:

Cuadro 8. Valor Agregado

FUNCIONARIOS DIAN			OTRAS AUTORIDADES
POLFA	OPERACIÓN ADUANERA	FISCALIZACIÓN	POLICIA NACIONAL- POLICIA DE TRANSITO
TRANSPORTADORAS, PATRULLAJE, VISITAS, ABANDONADAS EN VIA PUBLICA, DEJADAS A DISPOSICION,			

Fuente: Autor del proyecto

7. Conclusiones

La práctica empresarial es una forma de grado muy gratificante, ya que se tiene la oportunidad de poner en práctica todos los conocimientos adquiridos a lo largo de la carrera, y de este modo poder encontrarse con su vocación en cuanto a la carrera, además de ayudarnos a abrir nuestra mente para crear un futuro más sólido y de acuerdo a nuestros requerimientos y necesidades.

En el transcurso de mi práctica empresarial en la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas Nacionales, pude darme cuenta de la pasión creciente por el régimen aduanero y sus ramas, encontré el gusto por la lucha contra el contrabando y el comercio ilegal, y logre entrar a la lucha de querer siempre lo mejor para mi país, y que más que ayudando con el recaudo de los ingresos que le dan el sustento al estado.

8. Recomendaciones

Recomiendo al cien por ciento a todos los estudiantes que quieran realizar su práctica en la DIAN, especialmente en el GIT de Investigaciones Aduaneras y Control Cambiario que es el grupo que me abrió sus puertas y me brindo gran cantidad de información y conocimiento el cual me ha servido y me servirá para toda mi vida, en cuanto a aduanas se despertó un gusto extremo por este proceso, el cual me lleva a querer estudiar más de esto.

Bibliografía

Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), & Ministerio de Hacienda y Credito Público.

(2014). Decreto 2685 de 1999. Retrieved from

<http://www.dian.gov.co/DIAN/13Normatividad.nsf/e9f4a60f9d1ed93a05256f8800650b07/b7b949878ddfc474052575b50055089e?OpenDocument>.

COLOMBIA. CONGRESO DE COLOMBIA. Ley 2685 de 1999. (28 de diciembre). Por el cual se modifica la Legislación Aduanera. [online]. (Col): Disponible en internet:

<<http://www.dian.gov.co/DIAN/13Normatividad.nsf/e9f4a60f9d1ed93a05256f8800650b07/b7b949878ddfc474052575b50055089e?OpenDocument>>

COLOMBIA. Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales. Resolución Número 0009 del 04 de Noviembre de 2008. Bogotá D.C., 2008. Disponible en:

http://www.dian.gov.co/descargas/convocatorias/128_2009/DocumentosGuiaNo.2/Resolucion_0009_04092008_DIAN.pdf

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

APÉNDICES

Apéndice A. Resolución de Decomiso (plantilla)

2. Concepto: <i>Escriba el nombre del Acto Administrativo</i>		Numero 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 XXXXXXXXXXXXXX		29. Ciudad
Datos del	20. Tipo documento	18. No. Identificación	Nombres o Razón social

Apoderado	Nit	XXXXXXXXXX		XXXXXXXXXXXX	
	Cedula Ciudadanía	X			
	Cedula Extranjería				
	No. Tarjeta Profesional				
	26. Dirección			29. Ciudad	
	XXXXXXXXXXXXXX				
Datos generales de la Aprehensión	Acta de aprehensión		DIIAM		Depósito
	No. XXXXX	Fecha: XXX	No. XXXX	Fecha: XXXXX	XXXXXXXXXXXX
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 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	33. Nombre XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXX
32. Cargo XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXX	34. cargo XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXX
Firma del funcionario autorizado	
984. Nombre XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
985. Cargo XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
990. Lugar administrativo XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXX	997. Fecha expedición XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Apéndice B. Auto de Entrega(plantilla)

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		29. Ciudad

Datos del Acta de Aprehensi ón	Numero del acta de aprehensión	DIIAM		Depósito	
	XXXXXX	XXXXXXXXXX		XXXXXXXXXX	
Valor Avalúo Mercancía	xxxxxxx x	Fecha Avalúo de la mercancía	xxxxxxxxx	Valor Entreg a Merca ncía	
<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 X	33. Nombre XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
32. Cargo XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXX	34. cargo XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX X
Firma del funcionario autorizado	
984. Nombre XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
985. Cargo XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
990. Lugar administrativo XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXX	997. Fecha expedición XXXXXXXXXXXXXXXX

Apéndice C Auto Comisorio(plantilla)

 DIAN Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales		AUTO COMISORIO		 MUSCAR Modelo Único de Ingresos, Servicio y Control Automatizado	
1. Año 2010		2. Concepto		Código 0136	
Página <u> </u> / <u> </u> / <u> </u> de <u> </u> / <u> </u> / <u> </u>					
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. _____		

[illegible]