

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 del CRAI-Biblioteca y el Repositorio Institucional en la página Web de la CRAI-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.”

Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación, CRAI-Biblioteca

Universidad Santo Tomás, Bucaramanga

Informe de Práctica Profesional en DIAN.

Erika Yussely Chaparro González

**Informe final de práctica presentado para optar por el título de Profesional en
Negocios Internacionales**

Director

Guillermo Barreto Gómez

Especialista en Negocios Internacionales

Universidad Santo Tomás, Bucaramanga

División de Ciencias Económicas, Administrativas y Contables

Facultad de Negocios Internacionales

2019

Contenido

	Pág.
Introducción.....	12
1. Planteamiento.....	13
1.1. Justificación de la práctica empresaria.....	13
1.2. Objetivos de la práctica.....	13
1.2.1. General.....	13
1.2.2. Específicos.....	13
2. Aspectos generales de la compañía.....	14
2.1. Razón social de la empresa.....	14
2.2. Objeto social de la entidad.....	14
2.3. Datos del jefe inmediato.....	15
2.4. Misión de la empresa.....	15
2.5. Visión de la empresa.....	15
2.6. Organigrama de la empresa.....	16
2.7. Portafolio De Productos Y/O Servicios De La Empresa.....	17
3. Cargo y funciones a desempeñar.....	18
3.1. Cargo a desempeñar.....	18
3.2. Funciones asignadas	18
3.2.1. Funcion1.....	18
3.2.2. Funcion2.....	18
3.2.3. Función 3.....	18
3.2.4. Funcion4.....	18

3.2.5. Funcion5.....	18
4. Descripción de las funciones asignadas.....	19
4.1. Función 1.....	19
4.2. Función 2.....	20
4.3. Función 3.....	21
4.4. Función 4.....	22
4.5. Función 5.....	22
5. Nuevas Actividades Realizadas.....	24
6. Actividades para llevar a cabo las funciones.....	24
7. Marco conceptual y normativo.....	25
7.1. Marco Aduanero.....	25
7.2. Marco cambiario.....	26
8. Aportes.....	27
8.1. Aportes del estudiante a la empresa.....	27
8.2. Aportes de la empresa al estudiante.....	27
9. Conclusiones.....	28
Referencias.....	29

Lista de tablas

	Pág.
Tabla 1. <i>Información exógena - -DIAN</i>	22

Lista de Figuras

	Pág.
<i>Figura 1.</i> Organigrama de la Dirección de Impuestos y Aduanas- DIAN.....	16
<i>Figura 2.</i> Organigrama de la Dirección de Impuestos y Aduanas- DIAN.....	17
<i>Figura 3.</i> Hoja de ruta.....	20
<i>Figura 4.</i> Aplicativo de consulta RUT - DIAN.....	21
<i>Figura 5.</i> Memorando programa TRD -DIAN	23

Glosario

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.

RUT: Registro Único Tributario.

Acta de hechos: es un documento en donde se narran los hechos que dieron lugar a la aprehensión.

Auto archivo aduanero: 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 comisorio: es un acto administrativo mediante el cual se faculta a un funcionario público para adelantar acciones de control y verificación del cumplimiento de las obligaciones 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.

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

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

Declaración de cambio: documento (Formulario) que consigna la información sobre el monto, características y demás condiciones en las que se realiza la operación de cambios internacionales en los términos que señale el Banco de la República.

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

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

Infracción cambiaria: es una contravención administrativa de las disposiciones constitutivas del Régimen de Cambios vigentes al momento de la transgresión, a la cual corresponde una sanción cuyas finalidades son el cumplimiento de tales disposiciones y la protección del orden público económico.

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.

Requerimiento especial aduanero: es el acto administrativo por el cual la autoridad aduanera propone al declarante la imposición de una sanción, el decomiso de una mercancía o la formulación de una liquidación oficial.

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.

Requerimiento especial aduanero: es el acto administrativo por el cual la autoridad aduanera propone al declarante la imposición de una sanción, el decomiso de una mercancía o la formulación de una liquidación oficial.

Resumen

El presente informe tiene como objetivo presentar un reporte del avance de la pasantía realizada como trabajo de grado en la empresa dirección de impuestos y aduanas nacionales (DIAN), división de gestión de control cambiario; grupo interno de trabajo otras infracciones cambiarias, en el cual permitieron profundizar conocimientos del estudiante y proceder a efectuar algunas de las diligencias administrativas como son, requerimientos ordinarios, auto de apertura, plan de auditoria, entre otros. Fue una oportunidad excelente para poner en práctica muchos de los conocimientos y conceptos adquiridos a lo largo de la carrera, adicional a esto, la experiencia de las distintas funciones que se realizaron dieron una perspectiva amplia de los distintos procesos que se manejan y la posibilidad de tener bases sólidas en cuanto al área cambiaria y tributaria.

Palabras Claves: Actos Administrativos, declaración de cambio, DIAN, expediente, Notificación, RUT.

Abstract

The purpose of this report is to present a report on the progress of the internship carried out as undergraduate work in the National Tax and Customs Management Company (DIAN), the exchange control management division; Internal work group other exchange infractions, in which they allowed to deepen knowledge of the student and proceed to perform some of the administrative procedures such as, ordinary requirements, opening order, audit plan, among others. It was an excellent opportunity to put into practice many of the knowledge and concepts acquired throughout the career, in addition to this, the experience of the different functions that were performed gave a broad perspective of the different processes that are handled and the possibility of have solid foundations in the exchange and tax area.

Key words: DIAN, Administrative acts, files, RUT, declaration of change exportation, notification.

Introducción

Dentro de este informe expone el proceso de aprendizaje adquirido durante la práctica profesional que tuvo desarrollo en la entidad DIAN (Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales), La Dirección de impuestos y Aduanas Nacional DIAN se constituyó como Unidad Administrativa Especial del orden Nacional que existe para 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, y la facilitación de las operaciones de comercio exterior en condiciones de equidad, transparencia y legalidad.

Este trabajo demuestra la importancia de ejercer una labor integral a través de los conocimientos adquiridos, cumplir la asignación de actividades, dar cumplimiento a los requerimientos y así lograr comprender los retos que se afrontan en una empresa y como el estudiante tiene la capacidad de generar valor agregado a los procesos de la organización, En este sentido, y a lo largo de este documento se presenta como resultado las actividades y procesos ejecutados en la División de Gestión de Control Cambiario.

Así mismo para realizar el análisis detallado de las investigaciones se ejecutaron las consultas en los diferentes aplicativos de la DIAN, al realizar las hojas de trabajo respectivas para su análisis e interpretación, elaborar las hojas de ruta de los diferentes expedientes, elaborar los planes de auditoría, informes finales, diligencias preliminares, auto de archivo emplazamientos y demás documentos necesarios para adelantar las investigaciones respectivas, que permitieron evaluar el conocimiento obtenido por el estudiante.

1. Planteamiento

1.1. Justificación: Esta pasantía permite afianzar los conocimientos y aplicarlos de manera práctica en el ámbito empresarial debido a que se adquieren destrezas, habilidades y análisis a situaciones concretas, y esto permite lograr la capacidad de ejercer una labor competente, dinámica e integral y específicamente en la práctica que se realizó en la entidad DIAN, donde exigen conocimientos en materia comercial, aduanera, tributaria y cambiaria en la cual se obtuvo un mayor conocimiento del proceso internacional. Es importante resaltar que la experiencia proporciono una visión amplia de los métodos y las técnicas que van en constante evolución para el desarrollo como profesional dentro de los diferentes campos de acción, además de comprender el manejo de herramientas que permiten acceder a información y tomar decisiones de manera ética y acertada en las distintas situaciones que se presentan en el ámbito profesional.

1.2. Objetivos:

1.2.1 General: Poner en práctica los conocimientos adquiridos durante el proceso de aprendizaje como estudiante de Negocios Internacionales de la Universidad Santo Tomas, así mismo fomentar estrategias competentes que tengan como base la teoría y el soporte de la práctica, logrando así responder los interrogantes empresariales en el cual se debe interactuar.

1.2.2 Específicos:

- Contribuir de manera proactiva con las tareas y funciones asignadas por la División de Gestión de control cambiario.

- Poner en práctica los conocimientos teóricos aprendidos dentro de la Universidad Santo Tomas- Seccional Bucaramanga en materia aduanera, Legislativa, de Comercio Exterior, entre otras.
- Manejar de manera eficiente las herramientas proporcionadas por la división para generar resultados productivos.
- Reforzar una posición crítica ante los retos que plantea la sociedad empresarial.

2. Aspectos generales de la compañía

2.1.Razón social de la compañía: La Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), es una entidad adscrita al Ministerio De Hacienda y Crédito Público, se constituyó como Unidad Administrativa Especial, mediante decreto 2117 de 1992, cuando el 1º de junio del año 1993 se fusionó la Dirección de Impuestos Nacionales (DIN) con la Dirección de Aduanas Nacionales (DIAN).

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 con patrimonio propio adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

2.2.Objeto social de la compañía: 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.

2.3.Datos del jefe inmediato: Grupo interno de trabajo investigaciones aduaneras y control cambiario.

Jefe inmediato: EDITH ADRIANA BERNAL

Correo electrónico: eavendanob@dian.gov.co

Teléfono: 6309444 Ext130

2.4.Misión de la compañía: Garantiza la seguridad fiscal, inspirando a la sociedad a contribuir; facilitando el entendimiento y cumplimiento de las obligaciones del contribuyente y el usuario aduanero, para la consolidación de Colombia, emprendedor, justo y equitativo. (DIAN, 2018 - 2022).

2.5.Visión de la compañía: Ser reconocida como una de las organizaciones más modernas e importantes del estado colombiano en donde la comunidad y nuestros aliados estratégicos tengan la seguridad y confianza en que actuamos con honestidad, agilidad, y eficiencia en el cumplimiento de nuestra misión. (DIAN, 2018 - 2022).

2.6.Estructura organizacional:

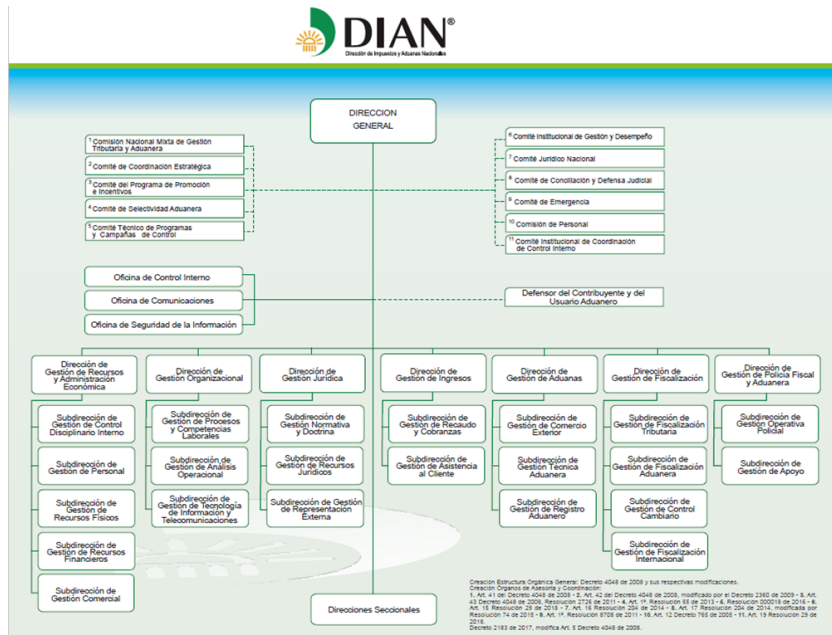


Figura 1: Organigrama de la Dirección de Impuestos y Aduanas- DIAN
 Adaptado de: www.dian.gov.co

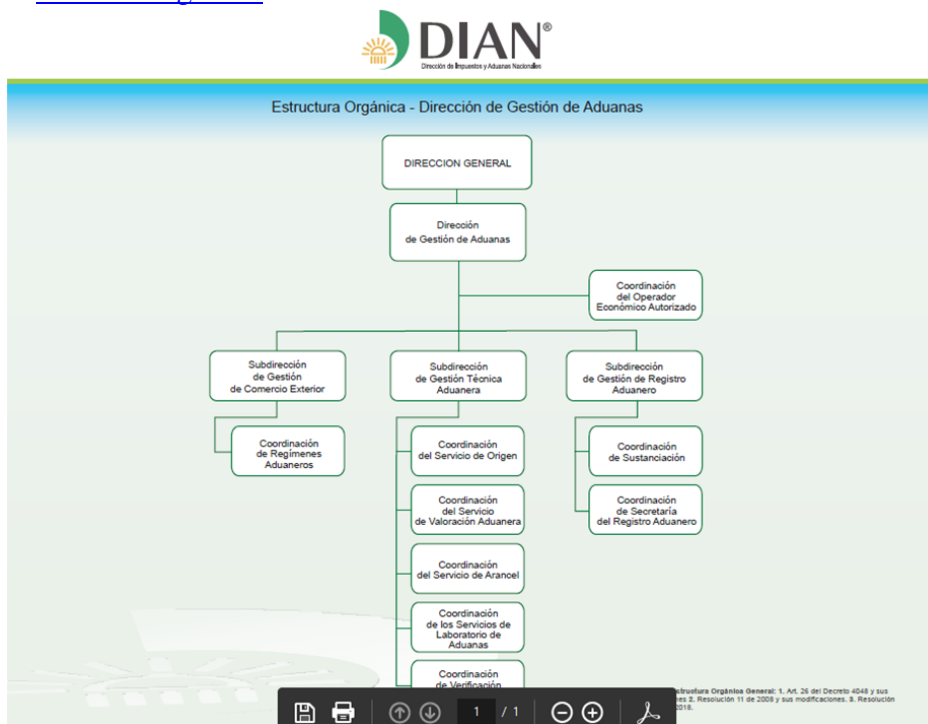


Figura 2: Organigrama de la Dirección de Impuestos y Aduanas- DIAN
 Adaptado de: www.dian.gov.co

2.7.Portafolio De Productos Y/O Servicios De La Empresa:

Trámites y servicios que ofrece la entidad:

- **Impuestos:** Los trámites y servicios relacionados con el tema tributario que ofrece la DIAN son: la Inscripción, actualización, cancelación del Registro Único Tributario (RUT); Autorización y habilitación de numeración de facturas; Devolución del impuesto al valor Agregado, entre otros.
- **Aduanas:** Dentro de los trámites y servicios aduaneros que presta la DIAN se encuentra: La aprobación de programas especiales de importación – exportación, Autorización de sociedades Comercialización Internacional, Agencias de Aduanas, habilitación de depósitos, inscripción de usuarios Aduaneros, entre otros. Los Trámites y servicios de comercio exterior que ofrece la entidad, es la asesoría para diligenciar los formularios para trámites anteriormente mencionados.
- **Cambios:** Los Trámites y servicios con el tema de control cambiario se encuentra: la autorización para ejercer actividades como profesionales de compra y venta de divisas, Declaraciones para ingreso o salida de dinero efectivo del país y títulos representativos de divisas entre otros.

3. Cargo y funciones a desempeñar

3.1.Cargo a desempeñar: Auxiliar del G.I.T de Investigaciones Aduaneras y Control Cambiario.

3.2.Funciones a desempeñar:

- 3.2.1** Foliar los expedientes teniendo en cuenta un orden cronológico y elaborar las hojas de ruta que indican todas las actuaciones del expediente.
- 3.2.2** Consultas en los diferentes aplicativos de la DIAN. Con el fin de identificar al investigado y verificar la información la DIAN cuenta con una página: web www.dian.gov.co donde los funcionarios pueden ingresar a consultar los documentos como lo son, cámara de comercio, RUT, declaración de importación, información exógena, entre otros.
- 3.2.3** Apoyar la elaboración de documentos y oficios que permitan sustanciar las investigaciones Aduaneras y Cambiarias que se desarrollan en el Grupo.
- 3.2.4** Realizar correcciones en las diligencias preliminares adaptadas a cada programa.
- 3.2.5** Apoyar el recaudo de las pruebas para la verificación del cumplimiento del Régimen Cambiario en las acciones de fiscalización cambiaria que adelanta actualmente la División de Gestión de Control Cambiario por el programa TRD aduanero y Cambiario.

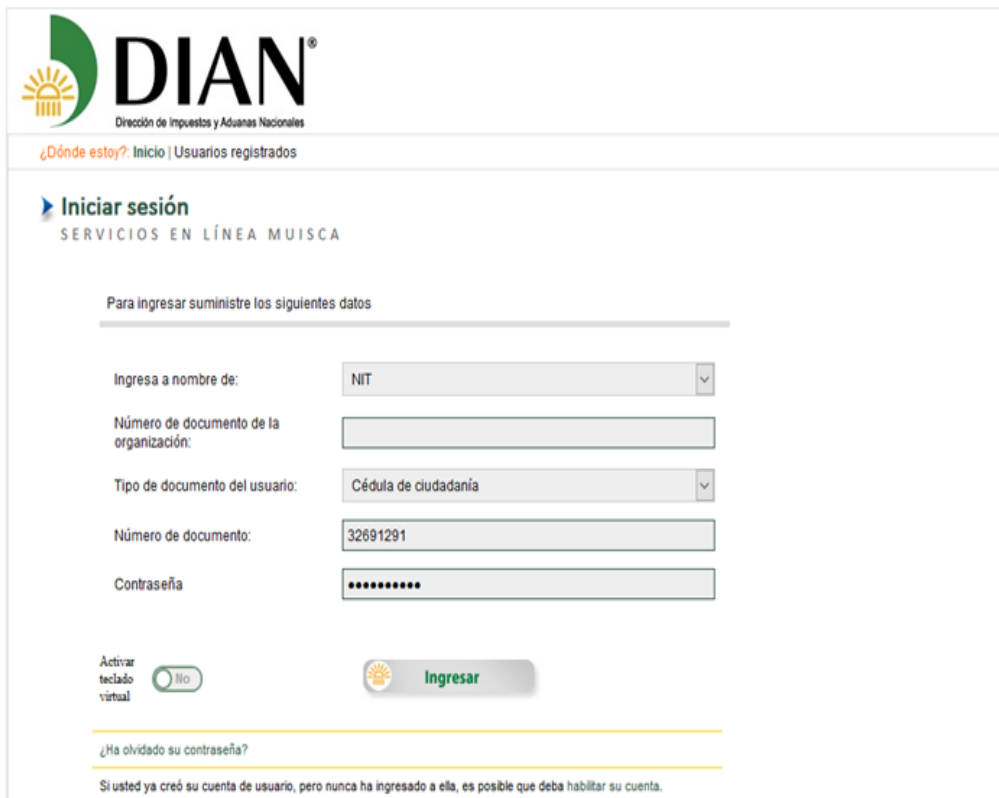
4. Descripción de las funciones asignadas

4.1.Función 1: El expediente se organiza en orden cronológico, y de acuerdo a las fechas en que se reciben los documentos pertinentes. La diligencia en cada documento debe estar enumerada de manera consecutiva en la parte superior derecha y así mismo cuando se termine con la foliación, se procede a realizar la hoja de ruta (ver figura 3), la cual se encuentra en la parte trasera de la carátula, donde se sintetiza toda la información que está contenida en el expediente, como por ejemplo diligencia preliminar, Auto de apertura, RUT, cámara de comercio, con el fin de ajustar y visualizar de un modo más claro todos los procesos que se realizaron en dicha investigación, así que en un determinado momento se pueda comprobar la manera como éstos llegaron a constituirse en hecho probatorio.

No.	Fecha	DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO	FI	FF	SFT	TF
Año	Mes	Día				
17	06	12	1	3	3	3
17	09	28	4	4	1	4
17	09	28	5	5	1	5
17	10	06	6	6	1	6
7	10	06	7	7	1	7
3	01	02	8	8	1	8
01	22	Requerimiento No. 103-248-427-198	9	53	1	53
09	28	Radicals 003E2018.003300	54	56	3	56
02	06	Aut	57	57	1	57
22	14	Aut	58	58	1	58
01	01	01106 No. 1-08-248-427-132	59	124	71	124
		Radicals 003E2018.003300				

Figura 3: Hoja de ruta
Adaptado de: Dian

4.2.Función 2: Para cumplir con esta función la Dian cuenta con un sistema informático que se encuentra en la página web www.dian.gov.co, en donde podemos verificar la información del usuario correspondiente a su ubicación, dirección, ciudad, teléfono, correo electrónico y las obligaciones administradas por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.



The image shows the login interface of the DIAN (Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales) website. At the top left is the DIAN logo, which includes a stylized sun and the text "DIAN" and "Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales". Below the logo is a navigation bar with links: "¿Dónde estoy?", "Inicio", and "Usuarios registrados". The main heading is "Iniciar sesión" with the subtitle "SERVICIOS EN LÍNEA MUISCA". A message states: "Para ingresar suministre los siguientes datos". The form contains the following fields: "Ingresa a nombre de:" with a dropdown menu set to "NIT"; "Número de documento de la organización:" with an empty text input; "Tipo de documento del usuario:" with a dropdown menu set to "Cédula de ciudadanía"; "Número de documento:" with a text input containing "32691291"; and "Contraseña:" with a masked text input showing "*****". At the bottom left, there is a toggle switch for "Activar teclado virtual" which is currently turned off. A green "Ingresar" button with a sun icon is positioned to the right of the toggle. Below the form, there is a link "¿Ha olvidado su contraseña?" and a note: "Si usted ya creó su cuenta de usuario, pero nunca ha ingresado a ella, es posible que deba habilitar su cuenta."

Figura 4: Aplicativo de consulta del RUT- DIAN
Adaptado de: www.dian.gov.co

4.3. Función 3: Realización de cuadros explicativos de acuerdo a la información suministrada por el contribuyente y efectuar el análisis respectivo con el fin de examinar las inconsistencias en relación a la documentación, según la complejidad del caso se debe comprobar la ocurrencia de hechos sancionables, en las casillas se incluye información importante como facturas comerciales, Swift bancario, extractos bancarios, declaración de importación, formularios según el caso, entre otros.

Tabla 1. *Analisis de informacion exogena*

N°	Contrato / partes contratantes/No. contrato		Documento Contable		Documento Soporte					Declaración de Cambio por Servicios, transferencias y otros conceptos. Formulario No. 5					Mensaje Swift			Observaciones		
	Folio	Nombre	Folio	Tipo de documento Contable	Valor Contabilizado COP	Folio	Servicio Prestado	Valor del Servicio en COP	Tipo de documento / No y Fecha	Soporte del servicio prestado	Soportes de la operación de cambio	Folio	Número	Fecha	Numeral	Valor USD	Folio		Fecha	Valor
1	31 a 57	Contrato Marco de Facilitación y Soporte de Ventas McAfee Inc (Contratante Receptor del servicio) McAfee Colombia Ltda (Contratista)	66	Recibo de Caja No. 1 -0000000006 del 02/08/2013	2.293.219.304,00	69	Servicios de representación Comercial	1.146.609.651,00	Factura No. B 00068 del 1/07/2013	Muestra Gestión realizada. Correo electrónico (fs. 73 a 74)	Nota crédito Citibank (fl. 71) Extracto bancario (fl. 67)	65	13663	2/08/2013	1840	1.213.343,55	68	2/08/2013	#####	Información acorde con información exigida (fs. 402 y 403) Certificación Revisor Fiscal (fl. 60)
70				1.146.609.651,00	Factura B 00069 del 1/08/2013															
2			90	Recibo de Caja No. 1 -0000000007 del 31/10/2013	1.146.609.652,00	87	Servicios de representación Comercial	1.146.609.651,00	Factura No. B 00070 del 1/09/2013	Muestra Gestión realizada. Correo electrónico (fs. 93 a 99)	Nota crédito Citibank (fl. 88) Extracto bancario (fl. 89)	86	11462	30/08/2013	1840	542.468,66	91	#####	542.468,66	
3			105	Recibo de Caja No. 1 -0000000008 del 31/10/2013	1.177.591.083,00	102	Servicios de representación Comercial	1.076.861.011,00	Factura No. B 00071 del 1/10/2013	Muestra Gestión realizada. Correo electrónico (fs. 109 a 115)	Nota crédito Citibank (fl. 103) Extracto bancario (fl. 104)	101	42523	7/10/2013	1840	625.048,35	106	7/10/2013	625.048,35	
4			121	Recibo de Caja No. 1 -0000000009 del 30/11/2013	1.177.591.083,00	118	Servicios de representación Comercial	1.177.591.083,00	Factura No. B 00072 del 1/11/2013	Muestra Gestión realizada. Correo electrónico (fs. 124 a 134)	Nota crédito Citibank (fl. 119) Extracto bancario (fl. 120)	117	21701	29/10/2013	1840	625.762,45	122	#####	625.762,45	
5			140	Recibo de Caja No. 1 -0000000012 del 21/12/2013	1.630.808.882,00	137	Servicios de representación Comercial	2.564.277.736,00	Factura No. B 00073 del 1/12/2013	Muestra Gestión realizada. Correo electrónico (fs. 143 a 147)	Nota crédito Citibank (fl. 138) Extracto bancario (fl. 139)	136	11245	26/11/2013	1840	847.547,69	141	#####	847.547,69	
6	153	Recibo de Caja No. 1 -0000000015 del 02/01/2014	1.205.017.379,00	150	Servicios de representación Comercial	1.205.017.379,00	Factura No. B 00074 del 1/1/2014	Muestra Gestión realizada. Correo electrónico (fs. 156 a 157)	Nota crédito Citibank (fl. 151) Extracto bancario (fl. 152)	149	24382	2/01/2014	1840	622.105,00	154	2/01/2014	622.105,00			

Nota. * Cuadro explicativo del desarrollo donde se evidencian las operaciones del investigado. Adaptado de DIAN.

4.4.Función 4: En esta función el pasante con apoyo del funcionario a cargo identifica el programa, teniendo en cuenta eso elabora las respectivas correcciones y el análisis de las inconsistencias con el objetivo de interpretar y aclarar datos que permitan llegar a una conclusión ecuánime y usarlo en un eventual y posterior proceso judicial.

4.5.Función 5: En esta función el pasante tiene como objetivo recolectar la información de “títulos representativos de divisas” es decir cheques, órdenes de pago y cualquier otro título que incorpore una obligación cierta de pago en moneda extranjera del programa TRD que se refiere al control de ingresos de títulos valores al territorio aduanero nacional, no obstante es indispensable adelantar visitas administrativas de inspección, vigilancia y control a las sucursales y centros de operaciones internacionales

**MEMORANDO N° 000530**

PARA: DIRECTORES SECCIONALES DE ADUANAS; DIRECTORES SECCIONALES DE IMPUESTOS Y ADUANAS; JEFES DE DIVISION Y/O GRUPOS DE GESTION DE CONTROL CAMBIARIO; JEFES DE DIVISION DE GESTION DE FISCALIZACION ADUANERA; JEFES DE DIVISION DE GESTION DE FISCALIZACION TRIBUTARIA Y ADUANERA.

DE: SUBDIRECTORA DE GESTION DE CONTROL CAMBIARIO (A)

ASUNTO: ACCIONES DE CONTROL SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION DE DECLARAR EL INGRESO Y SALIDA DEL PAIS DE TITULOS REPRESENTATIVOS DE DINERO – CODIGO **TRD**

FECHA: 13 de octubre de 2011

De conformidad con el numeral **15** del artículo **39** del Decreto **4048** de **2008**, las Direcciones Seccionales tienen, entre otras funciones, la de adelantar las acciones encaminadas a prevenir, reprimir, investigar y sancionar las infracciones a la legislación Cambiaria en su territorio.

De acuerdo con lo anterior, a las Direcciones Seccionales, a través de las Divisiones de Gestión de Control Cambiario; las Divisiones de Gestión de Fiscalización Aduanera o las Divisiones de Gestión de Fiscalización Tributaria y Aduanera, les corresponde seguir ejerciendo un control **permanente** y **eficaz** sobre el cumplimiento de la obligación prevista por el **inciso tercero** del artículo **82º** de la Resolución Externa **8** de **2000** de la Junta Directiva del Banco de la República en relación con la presentación de los

Figura 5: Memorando programa TRD -DIAN

Adaptado de: www.dian.gov.co

5. Nuevas actividades realizadas

- Verificar el cumplimiento de los requisitos para aceptar sanciones reducidas al 40%.
- Oficios DIAN.

6. Actividades para llevar a cabo las funciones

Apoyar en el analisis y verificar el regimen sancionatorio por infracciones cambiarias en competencia de la DIAN y esta consagra sanciones en unidades de valor (U.V.T) en un porcentaje del 40 % directamente aplicado y calculado sobre el monto total de la operación sancionable.

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

- Se recibe el expediente y se procede a analizar los hechos sancionables por las operaciones realizadas con las divisas cuya negociacion no debe efectuarse obligatoriamente por conducto de los intermediarios autorizados.
- Se debe informar al investigado de la fecha de ocurrencia de los hechos constitutivos de la infraccion cambiaria y el plazo concedido por (5) años que otorga la DIAN.
- Con el fin de tomar decisiones en investigaciones adelantadas, la DIAN envía entre sus Divisiones y Grupos de Trabajo oficios de actualizacion según los procesos que hayan realizado los usuarios en las otras Diviones.

7. Marco conceptual y normativo

Para realizar las funciones asignadas durante el tiempo de la práctica empresarial tanto los funcionarios como los pasantes se deben basar en normas aduaneras vigentes consignadas en Estatuto Aduanero o en las normas internas de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

7.1.Marco Aduanero:

- Art 20 de la ley 383 de 1997 en donde se expone que toda determinación referente a la Aprehensión, carácter, valor aduanero, decomiso y disposición de las mercancías, será responsabilidad de la DIAN o de la entidad que haga sus veces. También se expone la definición jurídica de la mercancía.
- Decreto 4048 del 22 de octubre de 2008, en la cual se determina la competencia de la Unidad Administrativa Especial – Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.
- Decreto 2685 de 1999, Art. 504 y SS, modificado por el Decreto 4431 de 2004, Art. 504 y SS. Se expone la definición de situación jurídica de la mercancía, la cual inicia con el Acta de Aprehensión.
- Decreto 2685 de 1999 Art. 2 principios orientadores, en donde se exponen los principios orientadores establecidos en el Art. del Código Contencioso Administrativo, tales como el principio de justicia.

7.2. Marco Cambiario:

- Decreto 1735 de 1993 régimen cambiario
- Art. 1 Núm. 5 y 6 del Art. 3 y 33 del Decreto 4048 de 2008 en donde se exponen las Funciones de la DIAN.
- Decreto ley 2245 de 2011 toda investigación cambiaria se decidirá conforme a las Disposiciones contenidas en el numeral 1 del Art. 31 del anterior Decreto.
- Art, 1,7,10-14 de la resolución Externa No. 8 de 2000 de la junta directiva del Banco De la Republica.
- Numeral 3 de a Circular Reglamentaria Externa DCIN – 83 de 2011 del Departamento de Cambios Internacionales del Banco de la Republica. Expone las normas que rigen canalizaciones, títulos valores, importaciones, exportaciones.

Por lo general, las Resoluciones o Decretos que más se utilizan para la realización de los diversos Actos Administrativos son:

- Aduanas: Decreto 2685 de 1999, Decreto 4431 de 2001, Resolución 1249 de 2005 y Resolución 4240 de 2000.
- Cambios: Decreto 2245 de 2001, Resolución Externa No. 08 de 2000 de la Junta Directiva del Banco de la Republica y Resolución 9 de 2008.

8. Aportes

8.1. Aportes del estudiante a la empresa:

- Apoyo en el análisis de los distintos programas que manejan los funcionarios, recolectando la información e identificando de manera acertada si existe un hecho sancionable.
- Aporte en la recolección de datos y documentos, haciendo uso de los aplicativos que proporciona la DIAN para interpretar las diligencias administrativas y tomar decisiones oportunamente.

8.2. Aportes de la empresa al estudiante:

- Oportunidad de adquirir responsabilidad en cuanto al manejo de documentos públicos, y apropiarse de la investigación donde se llega a comprender la causa de los incumplimientos.
- Aporte en el crecimiento profesional y desarrollo de una perspectiva amplia en los temas aduaneros y cambiarios que se aplican en los negocios internacionales y en la vida laboral, además de recibir seminarios sobre información exógena y planeación tributaria, contribuyendo así con la capacitación del estudiante y su desarrollo personal.

9. Conclusiones

Al final de la pasantía realizada en la entidad DIAN, es importante describir la experiencia enriquecedora y el rol de asumir los retos propuestos en el transcurso de la práctica profesional, donde se fomentan valores como el trabajo en equipo, la ética profesional, entre otros, que permiten al estudiante tener conciencia de su labor y proyectarse a futuro para afrontar las situaciones que se presenten.

Además se evidencia la importancia de los conocimientos adquiridos en la trayectoria de la universidad en el momento de brindar aportes críticos y que busquen el beneficio ecuanime en la toma de decisiones.

Referencias

Plan estratégico 2018-2022 (*s.f.*). Recuperado el día 10 de agosto del 2019, de https://www.dian.gov.co/dian/entidad/MisionVision/Plan_Estrat%C3%A9gico_2018_2022.pdf

Facilitación del comercio y cooperación aduanera (*s.f.*). Recuperado del día 10 junio del 2019, de <http://www.analdex.org/wp-content/uploads/1992/11/Anexo-VII-Facilitacin-del-Comercio.pdf>