

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**

Práctica Empresarial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales Bucaramanga

Cenover Sánchez Rincón

**Informe de práctica empresarial para optar al título de profesional en Negocios
Empresariales**

Tutor

Sandra Helena Rodríguez Meléndez

Universidad Santo Tomas, Bucaramanga

División de Ciencias Económicas

Facultad de Negocios Internacionales

2017

Agradecimientos

A Dios por ser quien me acompaño y guio a lo largo de mi carrera profesional, fue Él quien me dio fortalezas en momentos de la debilidad y por regalarme una vida llena de momentos felices, aprendizajes y experiencias enriquecedoras. “Al gran equipo de profesores de la facultad de negocios internacionales que hicieron parte de mi formación integral, que con esfuerzo y dedicación me permitieron compartir sus conocimientos.

A la Universidad Santo Tomás que me permitió formarme como profesional en la de Negocios Internacionales y me abrió las puertas para hacer de este claustro educativo mi segundo hogar.

A DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES, por ser esa empresa que me abrió campo para afianzar mi aprendizaje, donde pude crecer y desarrollar nuevas e importantes habilidades en el ámbito profesional.

A MIGUEL ANGEL ARDILA PARRA y mis compañeros del área de FISCALIZACION de quienes aprendí la importancia del valor de la responsabilidad y con quienes especialmente me sentí como en una familia.

Dedicatoria

A mis padres quienes han dado todo y más por verme triunfar, y alcanzar mis sueños y metas, sin ellos este logro no hubiese sido posible, fue su entrega, su fuerza y tenacidad que cada día me demostraban para poder estar hoy donde estoy, han inculcado en mí el valor del amor, respeto y lucha. Ellos son mi ejemplo de vida.

Tabla De Contenido

Tabla De Contenido	5
Resumen.....	9
Glosario.....	10
1 Introducción	11
2. Descripción de la institución.....	12
2.1 Visión	12
2.2 Misión	12
2.3 Objetivos de la empresa	12
2.4 Objetivos Estratégicos.....	13
2.5 Objetivos tácticos	14
2.6 Descripción de la estructura organizacional.....	16
2.7 Estructura orgánica nivel central.....	16
2.8 Estructura Orgánica Seccional Bucaramanga	17
2.9 Estructura Orgánica – División de gestión de Fiscalización.....	19
3. Funciones que le competen a la DIAN	19
3.1 Funciones a desarrollar de la división de gestión de fiscalización.....	21
3.2 Datos del jefe inmediato.....	22
3.3 Cargo y funciones asignadas	22
3.4 El grupo de fiscalización aduanera está conformado por.....	25
3.5 Justificación de la Práctica empresarial	26

4. Objetivos	26
4.1 Objetivo General	26
5.2 Objetivos específicos	27
6. Marco normativo.....	44
6.1 Marco conceptual.	45
7. Conclusión	46
8. Cronograma de Actividades.....	47
9. Referencia bibliográfica.....	53

Lista de figuras

Figura 1 Estructura Orgánica Nivel Central	17
Figura 2 Estructura Orgánica Aduanas Bucaramanga	18
Figura 3 División de fiscalización	19
Figura 4 Estructura grupo de fiscalización Aduanera.....	25
Figura 5 Sitios autorizados de fiscalización aduanera zona secundaria	28
Figura 6 formato de auto comisorio.....	29
Figura 7 Acta de hecho 1	31
Figura 8 Acta de hechos 2.....	32
Figura 9 Acta de hechos 3.....	33
Figura 10 Acta de hechos 4.....	34
Figura 11 Procedimiento interno aprehensión directa	35
Figura 12 Procedimiento interno aprehensión ordinaria.....	36
Figura 13 Procedimiento de mercancía no aprehendida	37
Figura 14 Acta de aprehensión 1	40
Figura 15 Acta de aprehensión 2	41
Figura 16 Acta de aprehensión 3	42
Figura 17 Acta de aprehensión 4	43
Figura 18 Acta de aprehensión 5	44
Figura 19 Cronograma actividades Febrero.....	47
Figura 20 Cronograma actividades Marzo.....	48
Figura 21 Cronograma actividades Abril.....	49
Figura 22 Cronograma actividades Mayo.....	50

Figura 23 Cronograma actividades Junio	51
Figura 24 Cronograma actividades Julio	52

Resumen

El presente informe tiene como finalidad describir la práctica empresarial en la dirección de impuestos y aduanas de Bucaramanga (DIAN) los cuales fueron realizados por el practicante para definir la situación jurídica sobre las mercancías de forma específica la situación de las mercancías aprendidas por los funcionarios del grupo operativo de fiscalización aduanera de la DIAN y la policía fiscal aduanera quienes están autorizados para inmovilizar mercancía ingresada al territorio aduanero nacional sin los documentos necesarios para movilizarlo dentro del mismo

Palabras claves: decreto, artículo, causales, aduanero

Glosario

Aprehensión: 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.

Declarante: es la persona que suscribe y presenta una Declaración de mercancías a nombre propio o por encargo de terceros. El declarante debe realizar los trámites inherentes a su despacho.

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.

Envíos urgentes: se entiende por envíos urgentes toda aquella mercancía que requiere un despacho expreso a través de Empresas de Mensajería Especializada, con sujeción a las regulaciones previstas en este Decreto.

Zona secundaria aduanera: es la parte del territorio aduanero nacional que no constituye Zona Primaria Aduanera

Control aduanero: es el conjunto de medidas tomadas por la autoridad aduanera con el objeto de asegurar la observancia de las disposiciones aduaneras.

Acta de hechos: es un documento diligenciado por la autoridad aduanera en donde se narran los hechos que preceden en la investigación ya sea aduanera cambiaria o tributaria.

1 Introducción

En este documento se muestra las actividades que se realizan durante la práctica empresarial en la entidad aduanera de Colombia, la dirección de aduanas e impuestos nacionales seccional Bucaramanga, dichos procedimientos fueron realizados por el practicante con el apoyo del jefe inmediato y los funcionarios del grupo operativo de fiscalización aduanera, poniendo en práctica los conocimientos adquiridos en la universidad santo tomas. Durante los últimos años la apertura económica y la globalización ha permitido que la comercialización entre Colombia y los diferentes países del mundo haya aumentado al igual que la importancia de los Negocios Internacionales, donde por medio de este se puede garantizar una eficiente y eficaz operación comercial internacional, obteniendo reducir tiempos, costos, perdida de mercancía por no llevar los documentos requeridos o diferentes dificultades que se presente por la inexperiencia o falta de información, con lo que con lleva a pérdidas de los clientes, mercancía y sanciones, por lo tanto, para evitar lo anterior se encuentra el estatuto aduanero nacional facilitado por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales- DIAN para ayudar así a dar pedagogía y evitar graves sanciones y prejuicios a los comerciantes de nuestro país.

La Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales es una entidad estatal cuyo objetivo es la protección de 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. De acuerdo a lo anterior, mi objetivo al realizar mi práctica empresarial en esta institución es lograr adquirir todos los conocimientos en fiscalización aduanera, en cuanto a las aprehensiones de mercancía, procedimientos y documentos a realizar.

2. Descripción de la institución

2.1 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.

2.2 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.

2.3 Objetivos de la empresa

La Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y aduanas nacionales- DIAN- tiene como objetivo coadyuvar la seguridad fiscal del Estado Colombiano y la protección de orden público 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 explotado por entidades públicas del nivel nacional y la facilitación de las operaciones de comercio exterior en condiciones de equidad, transparencia y legalidad.

2.4 Objetivos Estratégicos

- Contribuir a la sostenibilidad de las Finanzas Públicas en el estado colombiano:

Cumplimiento de las metas de recaudo con eficiencia y eficacia manteniendo el dinamismo del recaudo como porcentaje del PIB, y contribuyendo a la sostenibilidad fiscal del Estado colombiano, de acuerdo con los parámetros del marco fiscal de mediano plazo y la regla fiscal.

- Aportar el mejoramiento de la competitividad del País:

Consolidación de un sistema aduanero moderno, que incorpore las normas y mejores prácticas internacionales, el aprovechamiento de las nuevas tecnologías, aportando a la facilitación del comercio exterior y a la efectividad del control en dichas operaciones.

- Fomentar el cumplimiento voluntario de las obligaciones Tributarias, Aduaneras y Cambiarias:

Fortalecimiento de la cultura tributaria, y ejecución de acciones integrales de servicio y control para disminuir los costos de cumplimiento al ciudadano-cliente y los costos de operación de la entidad, promoviendo la cultura de la legalidad, y generando riesgo subjetivo a quien persiste en el incumplimiento de sus obligaciones fiscales.

- Desarrollar las mejoras prácticas de la gestión de Buen Gobierno para incrementar los niveles de confianza y credibilidad:

Logro de altos niveles de confianza y credibilidad en la ciudadanía mediante la implementación de las mejores prácticas de la gestión pública (Buen Gobierno): eficiencia, transparencia y rendición de cuentas.

2.5 Objetivos tácticos

Se han establecido a su vez, dieciséis (16) objetivos tácticos que se consideran indispensables a mediano plazo para el cumplimiento de los anteriores objetivos estratégicos.

- Optimizar el proceso de administración de cartera para incrementar el recaudo.
- Liderar la construcción de un marco tributario y aduanero eficiente, equitativo y simplificado.
- Realizar acciones integrales e innovadoras de control y fiscalización para reducir la evasión, la elusión y el contrabando, donde se adelantarán proyectos estratégicos como la implementación de las NIIF, la auditoría forense y la Factura Electrónica.
- Asegurar y facilitar las operaciones de comercio exterior, reduciendo los costos y tiempos a las partes interesadas.
- Focalizar el control aduanero hacia las actividades que generen riesgo para la seguridad nacional.
- Cumplir con los acuerdos de cooperación e intercambio de información suscritos por la entidad y los compromisos derivados de los Tratados y Acuerdos con incidencia tributaria y aduanera.
- Establecer programas de incorporación, formalización y formación de contribuyentes y usuarios al sistema tributario, aduanero y cambiario.

- Profundizar en el conocimiento sobre los usuarios y contribuyentes mediante técnicas de inteligencia de negocios y gestión de riesgos para fortalecer el servicio y desarrollar estrategias diferenciadas de control.
- Mejorar la percepción de la ciudadanía y la confianza en la entidad a través de la unidad de criterio y seguridad jurídica.
- Fortalecer el talento humano y promover su desarrollo, en el marco de la política integral de gestión humana.
- Incrementar la eficiencia administrativa mediante la optimización de los procesos, trámites, sistemas internos, riesgos de operación y la gestión documental.
- Optimizar la gestión financiera de la entidad.
- Desarrollar y mantener la tecnología de la información y las telecomunicaciones para optimizar la gestión institucional y la Estrategia de Gobierno en Línea, en función de un mejor servicio al ciudadano.
- Fortalecer las acciones de la gestión institucional mediante procesos de comunicación que generen respeto por parte de los ciudadanos clientes hacia la entidad.
- Garantizar la participación ciudadana, la transparencia en la gestión y la sanción de toda acción ilícita o de corrupción.
- Mejorar la efectividad del servicio al ciudadano–cliente en el cumplimiento de la misión institucional.

2.6 Descripción de la estructura organizacional

La Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales- DIAN, modificó su estructura en el año 2008 mediante el Decreto 4048 del 22 de octubre. La nueva estructura establece siete (7) Direcciones de Gestión, que dependen jerárquicamente de la Dirección General, quienes desarrollan los procesos y las competencias en tres (3) niveles: El nivel central ubicado en la ciudad de Bogotá está compuesto por la Dirección General, las Direcciones de Gestión con sus respectivas Subdirecciones, las Oficinas de control interno y de comunicaciones y el órgano especial dominado por el defensor del contribuyente y del usuario aduanero. El nivel Local está compuesto por 43 Direcciones seccionales de Impuestos, de Aduanas y de Impuestos y Aduanas. El Nivel Delegado está compuesto por 8 Direcciones seccionales Delegadas.

En este decreto se estructura la entidad funcionalmente con un enfoque por procesos, acorde con el decreto 3626 de 20057, que le permite gestionar de forma efectiva los requerimientos y necesidades de sus clientes y partes interesadas; está representada en dos (2) organigramas, que corresponden al Nivel Central y a las Direcciones Seccionales Locales (véase la figura 1 y 2) y finalmente se presenta la estructura orgánica de la Dirección seccional de Impuestos de Bucaramanga. (Véase la Figura).

2.7 Estructura orgánica nivel central

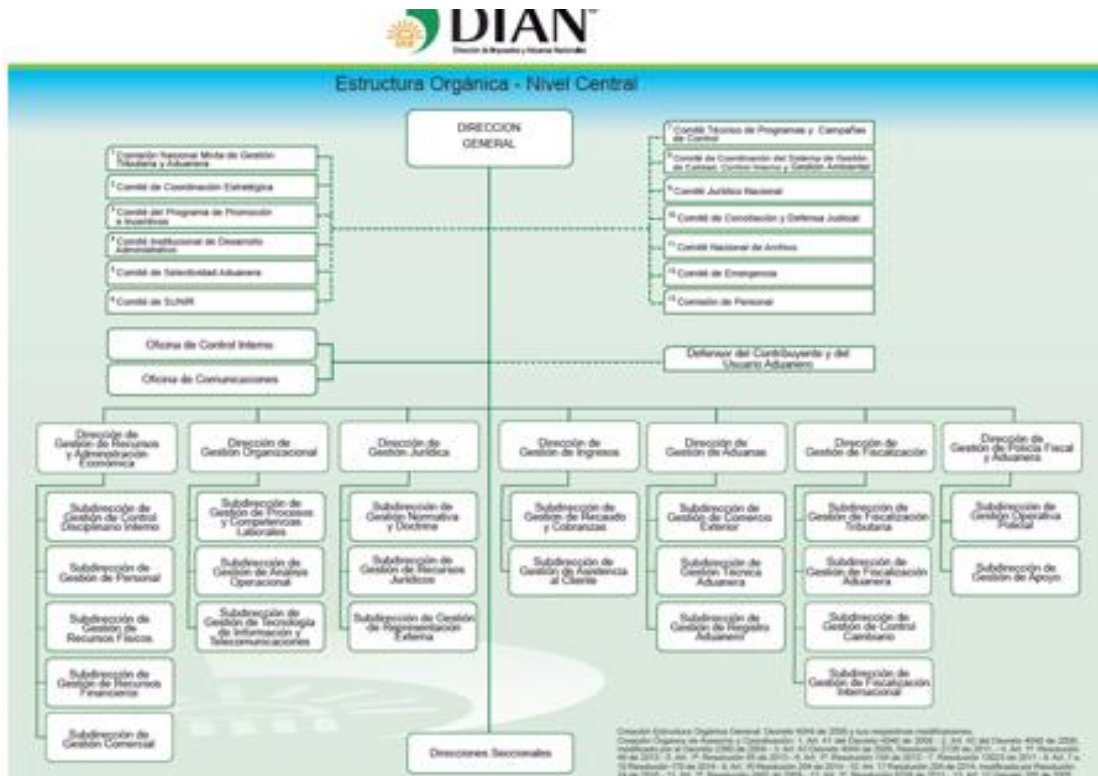


Figura 1 Estructura Orgánica Nivel Central

2.8 Estructura Orgánica Seccional Bucaramanga

2.9 Estructura Orgánica – División de gestión de Fiscalización



Figura 3 División de fiscalización

Tomado: www.dian.gov.co/descargas/organigrama/Nuevos/2016/Direcciones_de_Gestion/07_Dir_Fiscalizacion.pdf

3. Funciones que le competen a 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 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.

3.1 Funciones a desarrollar de la división de gestión de fiscalización

- Dirigir, administrar, supervisar y controlar las acciones de prevención, investigación, penalización, determinación, aplicación y liquidación de los tributos nacionales, los derechos de aduana y comercio exterior, así como, la aplicación de las sanciones, multas y demás emolumentos por infracciones a los regímenes tributario, aduanero y cambiario.
- Suministrar a las autoridades aduaneras de otros países, información con fines de control fiscal; de acuerdo con los compromisos de reciprocidad adquiridos por la DIAN.
- Ejercer seguimiento y control sobre las operaciones económicas internacionales en materia tributaria, aduanera y cambiaria.
- Dirigir la participación en la planeación, ejecución y evaluación de los planes y programas de fiscalización y control destinados a determinar el cumplimiento de las obligaciones tributarias, aduaneras y cambiarias o que permitan detectar operaciones sospechosas relacionadas con el lavado de Activos.
- Diligenciar planillas de control, Acta de aprehensión, auto comisorios, diligenciamiento de expedientes (auto comisorios, acta de hechos, consulta de RUT, consulta base de precios base DIAN y arancel, facturas, guía de transporte, declaración de importación
- Dirigir y evaluar el proceso de autorización, habilitación o renovación que presenten los Depósitos, Agencias de Aduana, transportadores, y demás Auxiliares de la función aduanera, así como los Usuarios Aduaneros Permanentes.

- Dirigir y evaluar las acciones que garanticen la supervisión y el control de los diferentes usuarios aduaneros.
- Ejercer las funciones de policía judicial, de conformidad con las normas legales.
- Las señaladas como funciones comunes de las Direcciones, Oficinas y Subdirecciones de la Entidad y las demás asignadas por autoridad competente, de acuerdo con la normativa y el área de desempeño.

3.2 Datos del jefe inmediato

MIGUEL ANGEL ARDILA PARRA mardilap@dian.gov.co

Calle 36 con # 14-03 sede principal quinto piso

6309444-ext 947012 3002141532

Grupo operativo fiscalización aduanera

3.3 Cargo y funciones asignadas

- colaborador con grupo operativo de fiscalización en operaciones aduaneras para el cumplimiento de esta función se requirió de un conjunto de actividades específicas tales con ordenar expedientes .esta tarea consta en recibirle todos los documentos como auto comisorio que es un (acto un administrativo) adquiridos por los funcionarios y verificarlos en el sistema Rut. Cuando no se aprende la mercancía en esta actividad termina el proceso En el caso en que se aprenda la mercancía se realiza la consulta de precio de mercancía en la base de datos Posteriormente se revisa el acta de aprehensión con el propósito de determinar, que todas las casillas estén diligenciadas seguidamente se radica el expediente a jurídica Después elaborar hojas de ruta del

funcionario aprehensor radicar en jurídica para el cumplimiento de esta función el practicante los funcionario del grupo operativo fr fiscalización aduanera me apoyaban en inventarios

- Asistir al jefe en todas las labores propias del grupo y apoyar al equipo de trabajo optimizando recurso y resultado. Cada semana se rinde un informe de acciones de control ejercidas por el grupo al director de la seccional el informe del mes se realiza con todas las aprehensiones, incluyendo el plan anti contrabando y requerimientos solicitados por la Dian Bogotá, se adicionan todas las denuncias en el informe

- Realizar análisis de bases de datos y demás información recaudada, a fin de elaborar perfilamiento de usuarios por sectores económicos y zonas proclives al contrabando en la base de datos se lleva un control de todos los usuarios que han generado aprehensiones en años anteriores. El jefe inmediato identifica el sector cantidad de negocios perfila y ordena visitas de carácter aduanero y así lograr tener más información de proveedores que serían los negocios más grandes el objetivo es identificar mercancías que no está amparada bajo la declaración de importación y su factura comercial. Esto se efectúa dos veces a la semana

- Diligenciar actas de aprehensión; actas de aprehensión y reconocimiento avaluó y decomiso directo u ordinario, inventario de mercancía aprehendida, determinación de causales de aprehensión, clasificación arancelaria valoración y estructuración de los actos

Nosotros procesemos a ordenar el expediente imprimir Rut, base de precios por cada ítem aprehendido verificar que el acta de hechos y aprehensión estén llenas y firmadas por los implicados todas sus casillas y después radicar el expediente a control posterior

- Verificar y analizar documental y físico documentalmente, los procesos de control posterior aduanero que toda la mercancía inspeccionada. Cumpla por los requerimientos establecidos en el decreto 2685 y el 390 que son las bases de toda aprehensión
- Manejar bases de datos de la DIAN arancel normativa, consulta de base de precios Dian, Rut y liquidaciones de precios en base a precios del mercado. Esto se hace diario por cada funcionario se solicitan 3 verificación es de Rut consulta precios comercial valor FOB de tres productos
- Diseñar álbumes fotográficos e informes de casos especiales de mercancía aprehendida en mercancía como son automotores, maquinaria amarilla y toda mercancía extra dimensional o establecimientos de comercio
- Revisar actas de aprehensión y demás productos generados en el grupo en cuento a calidad, oportunidad, eficacia, y eficiencia, apoyándose en la lista de chequeo. Este control lo hacemos semanal para verificar que todos los lineamientos se cumplan
- Diligenciar informe, planillas de control de resultado operacionales, informe de gestión y demás controles exigidos por el grupo. La base de datos se carga diario con todos los resultados del grupo este sería el insumo primordial para generar los informes semanales, mensuales, la planilla 3 es una base de datos que se alimenta con la descripción de producto sus características cantidades aprendidas valor de la mercancía total de verificación es y aprehensiones
- Tramitar insumos llegados al grupo y productos evacuados. Este proceso se realiza todos los viernes atreves de un correo se solicitan todos los insumos necesarios para el grupo como serian guantes, tapabocas, lapiceros, remas de papel, tinta impresora
- Clasificar el archivo

3.4 El grupo de fiscalización aduanera está conformado por

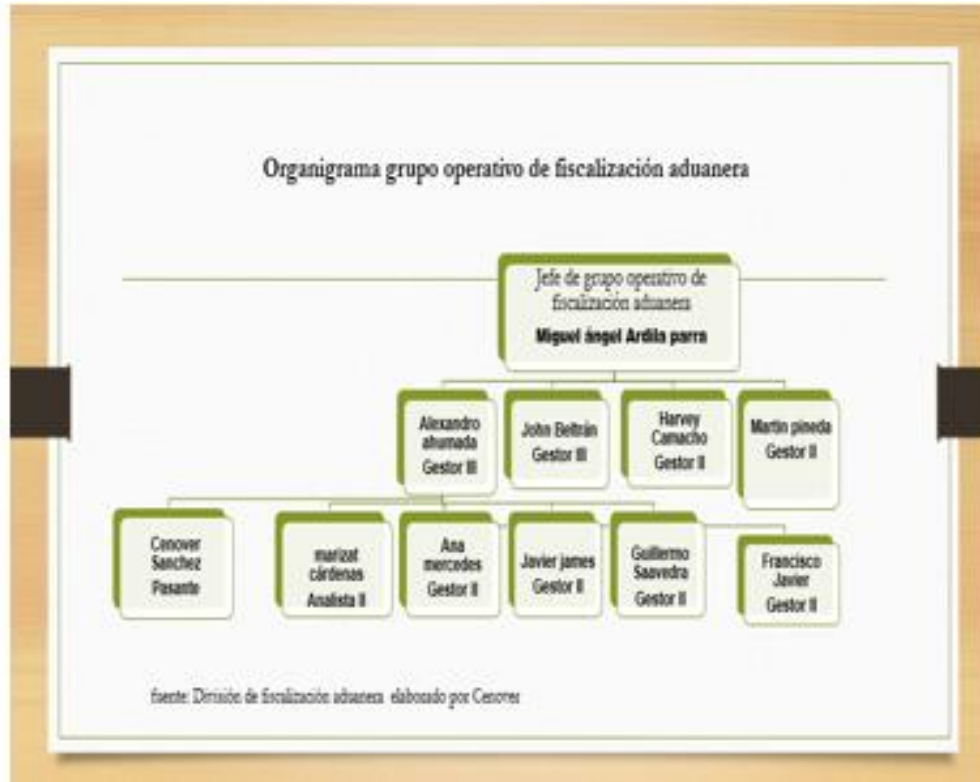


Figura 4 Estructura grupo de fiscalización Aduanera

3.5 Justificación de la Práctica empresarial

La práctica profesional es el espacio por excelencia en el cual el estudiante desarrolla competencia de trabajo en un contexto real, con el que debe mantener coherencia y cohesión.

La práctica profesional vincula el estudiante con las organizaciones en este caso es la DIAN (dirección de impuestos y aduanas nacionales) entidad adscrita al ministerio de hacienda y crédito público. La Dian es la encargada de garantizar la seguridad fiscal del estado colombiano, la administración y control al cumplimiento de las obligaciones tributarias, aduaneras y cambiarias y particularmente permite acceder a un contexto laboral. Que lo lleve adquirir la competencia que demanda el mundo laboral.

En este sentido el desarrollo de la práctica profesional pretende promover el desarrollo profesional y personal enriqueciendo final mente el proceso de formación universitaria y aportando elementos innovadores e enriquecedores a las organizaciones donde se desarrolla la actividad.

4. Objetivos

4.1 Objetivo General

Poner en práctica el conocimiento adquirido en la universidad sobre temas en relación a negocios internacionales, con el fin de adquirir experiencia en temas aduaneros en el territorio nacional las cuales se pueden aplicar en el ejercicio profesional en la solución de problemas que requieren de estas competencias.

5.2 Objetivos específicos

- Adquirir fortalezas y habilidades en el grupo operativo de fiscalización aduanera para ejecutar acciones relacionadas al campo de negocios internacionales
- Mejorar habilidades interpersonales y comunicativas por medio del grupo que conforma el área de fiscalización aduanera y otros departamentos de la DIAN.
- Desarrollar con eficiencia las funciones que proponen la dirección de impuestos nacionales para el cumplimiento de la misión y visión de la misma

Los funcionarios del grupo operativo de Fiscalización y/o la Policía Fiscal y Aduanera (POLFA), proceden a diligenciar el acta de aprehensión donde debe llevar la siguiente información:

Lugar y fecha de la aprehensión; causal de aprehensión; identificación del medio de transporte en que se moviliza la mercancía, cuando a ello hubiere lugar; identificación y dirección de las personas que intervienen en la diligencia y de las que aparezcan como titulares de derechos o responsables de las mercancías involucradas, descripción detallada de las mismas en forma tal que se identifiquen plenamente, estimación provisional del precio unitario, precio total de la mercancía (Avaluó), forma como se va a notificar al remitente y destinatario la mercancía aprehendida y relación de las pruebas practicadas o allegadas durante la diligencia. Junto con el acta de aprehensión también se procede a la conformación del expediente respectivo y los documentos anexos como la declaración de importación, consulta RUT del interesado, en caso que no presente, consulta de sus antecedentes en la procuraduría General de la Nación y guía de transporte donde fue realizada la aprehensión, una vez realizado esto, se procede a la notificación de los involucrados a través del GIT de

Documentación, donde se debe notificar en la dirección procesal o por medio del correo electrónico ,acorde a como implementaron en el nuevo Estatuto Aduanero Articulo 656 donde se pacta que se notificación donde la Administración Aduanera deberá hacerlo.

De acuerdo al diligenciamiento del acta de aprehensión, es importante en primera instancia conocer el proceso que conlleva la aprehensión de una mercancía hasta dicho documento, de esta manera se puede tener una mayor comprensión del tema.

El proceso de aprehensión del área de Fiscalización Aduanera comienza con el documento auto comisorio donde se señala a que establecimiento y/o transportadora, agencia de aduanas lotes y bodegas se va a hacer la inspección de la mercancía, este documento lo expide el área de documentación y se lo entrega al área de fiscalización. En este documento se debe diligenciar cuales son los funcionarios a ejercer la inspección, a qué lugar van a ir y que tipo de asunto (control aduanero), este auto comisorio contiene un numero de radicado para colocarlo en el acta de hecho y en tal caso en el acta de aprehensión, este documento debe estar firmado por los jefes inmediatos de fiscalización.

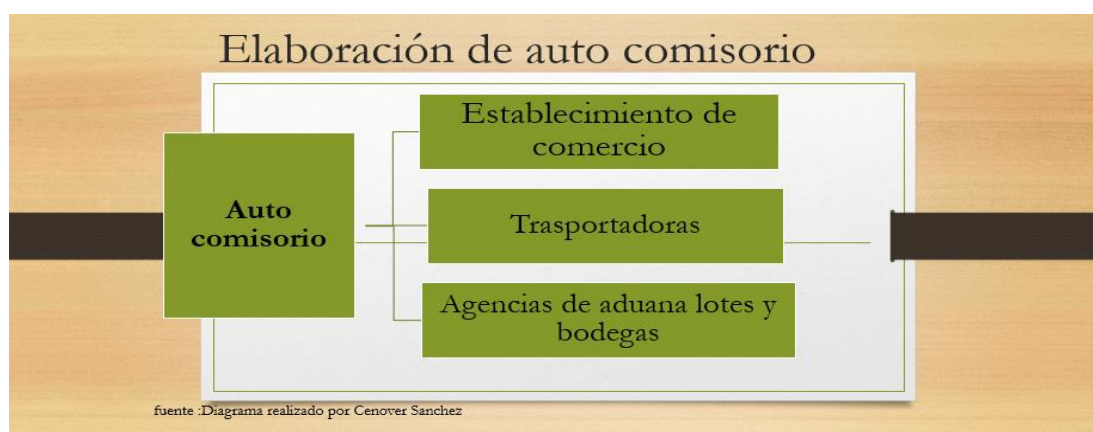


Figura 5 Sitios autorizados de fiscalización aduanera zona secundaria

DIAN		Auto Comisorio		1090				
2. Concepto Inicial		4. Número formulario 1015, No. Acto administrativo.						
1. Número identificación tributaria (NIT) 800.197.388-4		11. Razón social Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales						
24. No. Auto comisorio / Resolución registro anterior		25. Motivo Realizar acciones de control aduanero y practicar las medidas cautelares pertinentes			Cód. 18			
El suscrito funcionario en representación de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, en uso de las facultades conferidas en las siguientes normas:								
26. Normas funcionales generales Decreto 4048 de 2008, Resoluciones Nos. 7, 9 y 11 de 2008.								
27. Otras normas funcionales Artículos 486, 487, 488 numeral 3, 491, 500, 501, 506, 507, 508 y 565 del Decreto 390 de 2016 y Resolución DIAN 064 de 2016.								
Dispone								
28. Comisionar a:								
Item	29. Tipo Doc. ISO	30. No. Documento	31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres	Cód.	35. Cargo / Cargo profesional
1	13	91103171	AROLA	PARRA	MIGUEL	ANGEL		GESTOR IV
2	13	91792998	AJUMADA	PEREZ	ALEXANDROS			GESTOR II
3	13	91201150	SANCOCAL	GOMEZ	MARCELIANO			ANALISTA V
4	13	91268303	JAMES	MENDEZ	JAVIER	ENRIQUE		GESTOR II
5	13	91344570	PINEDA		MARTIN			GESTOR II
6	13	79901972	BELTRAN	RANGEL	JHON	JAIRO		GESTOR III
7	13	109584957	DAZ	CARVAJAL	FRANCISCO	JAVIER		GESTOR I
36. Lugar administrativo Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de		Cód.	37. Área Dirección de Gestión de Fiscalización	Cód.	38. Dependencia División de Gestión de Fiscalización	Cód.	39. Autoridad Otra autoridad	Cód.
		4				238	13	68001
42. Para practicar la diligencia de:		De inspección, control, verificación de la exactitud de las declaraciones aduaneras y sus documentos soportes, así como para revisar el cumplimiento de obligaciones aduaneras o la ocurrencia de hechos constitutivos de infracciones aduaneras o de contrabando.						
43. El (los) funcionario(s) comisionado(s) queda(n) investido(s) de las facultades establecidas en la(s) siguiente(s) norma(s):		I. Amplias facultades de Control y Fiscalización contenidas en el Decreto 390 de 2016 y Resolución DIAN 064 de 2016.						
II. Adoptar la medida cautelar a que haya lugar sobre la mercancía, medios de transporte y/o puebas y demás elementos que se consideren pertinentes para el esclarecimiento de los hechos.		III. Realizar reconocimiento y avistado de la mercancía objeto de la medida cautelar, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 565 del Decreto 390 de 2016 y de los artículos 29 al 40 de la Resolución DIAN 064 de 2016, con sus modificaciones y/o adiciones.						
IV. El suscrito Jefe de la Subdirección y/o División de Gestión de Fiscalización o Control Operativo, se encuentra facultado para intervenir en la presente diligencia, cuando lo estime conveniente.		V. La acción de control podrá realizarse con apoyo de la Fuerza Pública, cuando así se requiera.						
VI. De todo lo acontecido durante la diligencia ordenada, se levantará una acta de hechos.		46. Observaciones						
44. El desarrollo de la diligencia comienza desde:		2017-03-02		cuando		2017-03-31		45. Cantidad
El coordinador de la diligencia, es el funcionario registrado en el ítem 1.								30
47. Publicidad Notifíquese y Cúmplase		48. Forma de notificación		Personal.				
49. Para verificar la presente diligencia, se puede comunicar al teléfono								
50. Se anexan al presente auto comisorio los siguientes documentos		51. No. De folios						
Firma funcionario autorizado								
984. Apellidos y nombres		LUIS MARIO PARRA DIAZ		993. Establecimiento				
985. Cargo		JEFE DIVISION DE GESTION DE FISCALIZACION		992. Área		Dirección de Gestión de Fiscalización		

Figura 6 formato de auto comisorio

Luego los funcionarios encargados del operativo se dirigen al establecimiento, transportadora, agencia de aduanas, bodegas y lotes donde realizan el muestreo de los productos (inspección) y revisan los documentos que estén todo en orden, es importante que coincida la factura con la declaración de exportación. Posterior a eso, se diligencia el acta de hecho ya sea que la mercancía este con todos los documentos perfectos o se encuentre para ser aprehendida.

En este documento se diligencia cual es el establecimiento comercial visitado, la fecha, la hora y se informa cuáles son las mercancías sujetas a inspección, luego se establece si la mercancía esta con todos los documentos bien o si va a hacer aprehendida, se firma el documento con su respectiva huella, se hace una descripción de la mercancía lo más detallado posible, cuantas cantidades se inspeccionaron, cual es el precio unitario y el precio total de la mercancía inspeccionada.

Si en el momento de inspeccionar la mercancía, sale con alguna causal de aprehensión, se procede a retener la mercancía y se comienza a diligenciar el acta de aprehensión de acuerdo a como se debe llenar según el Art. 550 del decreto 390/ 2016.

		Acta de Hechos para Acción de Control Posterior				FT-FL-2270	
Procesos: Fiscalización y Liquidación							
Versión 2							
Página 1 de Hoja 1							
Datos Generales	Acta de Hechos Número	Sitio o Lugar de la Acción de Control Posterior				Regimen	
		Aeropuerto		Muelle		Zona franca	
		Bodega		Establecimiento comercial	X	Otro.Cuál?	
	Fecha inicio acción de control	Almacenadora		Vía Pública			Importación
		Puerto		Instalaciones del usuario			Exportación
	Depósito		Zona de frontera			Depósito Aduanero	
El (los) suscrito (s) servidor (es) público (s), adscrito (s) a la División de Gestión de Fiscalización de la Dirección y/o Subdirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Bucaramanga debidamente comisionado(s) mediante Auto Comisorio No. _____ de fecha _____ y/o Resolución de Registro No. XXXX de fecha XXXX establecido en el Decreto 4048 de 2008, Resoluciones Nos. 7, 9 y 11 de 2008, y en ejercicio de las facultades previstas en los artículos 486, 487, 488 numeral 3, 491, 500, 501, 506, 507, 508, 565 del Decreto 390 de 2016 y Resolución DIAN 064 de 2016, se procede a practicar diligencia de control aduanero:							
En el desarrollo de la diligencia fuimos atendidos por: _____							
Identificado con No. _____, en calidad de: _____							
Medio de Transporte Tipo _____ Placas o identificación: _____ Marca: _____							
Otros Datos: _____							
DESARROLLO DE LA DILIGENCIA (Describe las circunstancias de tiempo, modo y lugar en que se desarrolla la acción de control, relacione las pruebas aportadas, cantidad folios, entre otros.)							
FUNCIONARIOS DEL GRUPO OPERATIVO DE LA DIVISION DE FISCALIZACION DE LA DIRECCION SECCIONAL DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE BUCARAMANGA, NOS HICIMOS PRESENTES EN EL ESTABLECI							
MIENTO DE COMERCIO DENOMINADO: _____ UBICADO EN: _____ DEL MUNICIPIO DE _____ SIENDO LAS _____ HORAS DEL DIA _____ SE NOTIFICA							
EL AUTO COMISORIO DE FORMA INMEDIATA, SE PROCEDE A INSPECCIONAR LAS MERCANCIAS CONSISTENTES EN _____ QUE SE ENCUENTRAN EN EL SITIO, ENCONTRANDO:							

Figura 7 Acta de hecho 1

	Acta de Hechos para Acción de Control Posterior	FT-FL-2270
Procedimiento: Fiscalización y Liquidación	Versión: 2	
Página: 2 de Hoja 2		
CONTINUACIÓN DESARROLLO DE LA DILIGENCIA		
Como resultado de la acción de control, se adoptó la siguiente decisión:	Apreensión ☐ , Verificación de Mercadería ☐ , Acompañamiento ☐ , Imposición de Dispositivos de Seguridad ☐ , Inmovilización ☐ . Advertencia de mercadería con descripción errada o incompleta (Diligencia inventario Hoja 4) : Conforme al art. 3 Dec. 390 de 2016 y art. 26 Párr. DIAN 64 de 2016 ☐ , Custodia ☐ , Amparada en documentos ☐ , Otra, Cúal? Describala: _____	
Marque con equis (x) si el desarrollo de la diligencia continúa en la Hoja SI ☐ NO ☐		

Figura 8 Acta de hechos 2

		Acta de Hechos para Acción de Control Posterior Acta de Hechos para Acción de Control Posterior		FT-FL-2270 FT-FL-2270	
Proceso: Fiscalización y Liquidación Versión 2					
Página: 3 de Hoja 3					
Datos General	Continuación Número de Acta de Hechos				
	Fecha inicio de la acción de control (aaaa-mm-dd)				
En el desarrollo de la acción de control y en cumplimiento de los derechos constitucionales y legales, se les otorga la palabra a los interesados y/o intervinientes:					
Manifiesta la presencia					
En cuanto a la mercancía que no fue objeto de la medida cautelar, queda físicamente en las instalaciones donde se practicó la acción de control aduanero en las condiciones de calidad y cantidad en que se encontraron al inicio de la diligencia, al igual que la documentación correspondiente. Así mismo, se deja constancia que no se violaron los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de Colombia.					
La presente diligencia de acción de control, se notifica personalmente a quienes intervinieron en la misma.					
En constancia se firma una vez finalizada la diligencia de control, siendo la hora _____ : _____ del día _____ del mes de _____, del año _____.					
Firmas de los Interesados y/o Intervinientes	Servidor público DIAN-POLFA		Servidor público DIAN-POLFA		
	Firma _____	Huella _____	Firma _____	Huella _____	
	Nombre FRANCISCO JAVIER DIAZ CARVAJAL		Nombre _____		
	Cédula No. 1098.684.957		Cédula No. _____		
	Servidor público DIAN-POLFA		Servidor público DIAN-POLFA		
	Firma _____	Huella _____	Firma _____	Huella _____	
	Nombre _____		Nombre _____		
	Cédula No. _____		Cédula No. _____		
	Interesado, titular o responsable de la mercancía		Interesado, titular o responsable de la mercancía		
	Firma _____	Huella _____	Firma _____	Huella _____	
	Nombre _____		Nombre _____		
	Cédula No. _____		Cédula No. _____		
Forma de Notificación P E A C		Forma de Notificación P E A C			
Interesado, titular o responsable de la mercancía		Interesado, titular o responsable de la mercancía			
Firma _____	Huella _____	Firma _____	Huella _____		
Nombre _____		Nombre _____			
Cédula No. _____		Cédula No. _____			
Forma de Notificación P E A C		Forma de Notificación P E A C			
Fecha finalización de la diligencia de control: Año _____ Mes _____ Día _____					

Figura 9 Acta de hechos 3

		Acta de Hechos para Acción de Control Posterior				FT-FL-2270	
Proceso: Fiscalización y Liquidación							
Página: 4 de Hoja 4							
Datos General	Continuación Número de Acta de Hechos						
	Fecha inicio de la acción de control						
Si señaló advertencia de mercancía con descripción errada o incompleta - Conforme al art. 3 Dec. 390 de 2016 y art. 26 Res. DIAN 64 de 2016, diligencie las siguientes casillas de Inventario de Mercancía:							
INVENTARIO DE LA MERCANCÍA							
Descripción de la mercancía inspeccionada	SI		No. Adhesivo Aduanera	Fecha Aduanera	Medida	Valor en aduanas de la mercancía Valor Unitario (\$)	Valor Total (\$)
							-
							-
							-
							-
							-
							-
							-
							-
							-
							-
							-
							-
							-
							-
SUMATORIA HOJA \$						-	
VALOR TOTAL ACUMULADO DE LA MERCANCÍA OBJETO DE ACCIÓN DE CONTROL (corresponde a la sumatoria de todas las hojas utilizadas) \$						-	
Marque con equis (x) si la descripción de la mercancía continúa en la siguiente hoja 5: SI ☐ NO ☐							

Agregar pie de página

Figura 10 Acta de hechos 4

Procedimiento interno de aprehensión directa

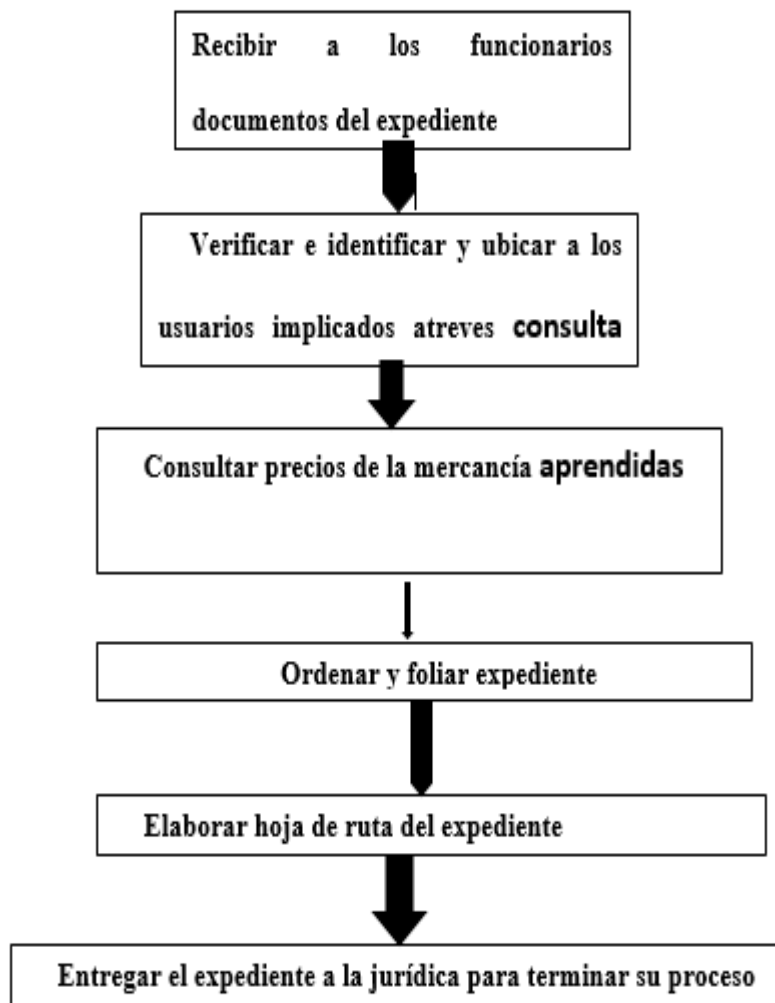


Figura 11 Procedimiento interno aprehensión directa

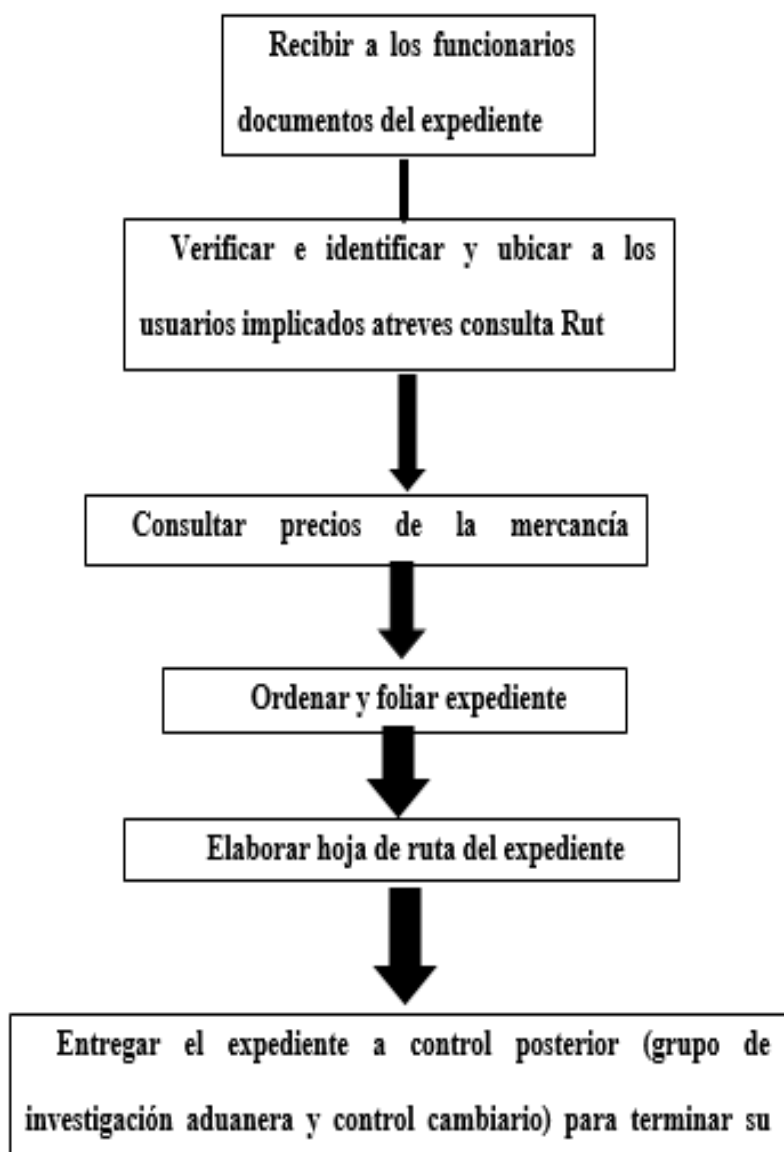
Procedimiento interno de aprehensión ordinaria

Figura 12 Procedimiento interno aprehensión ordinaria

Procedimiento de mercancía no aprehendida

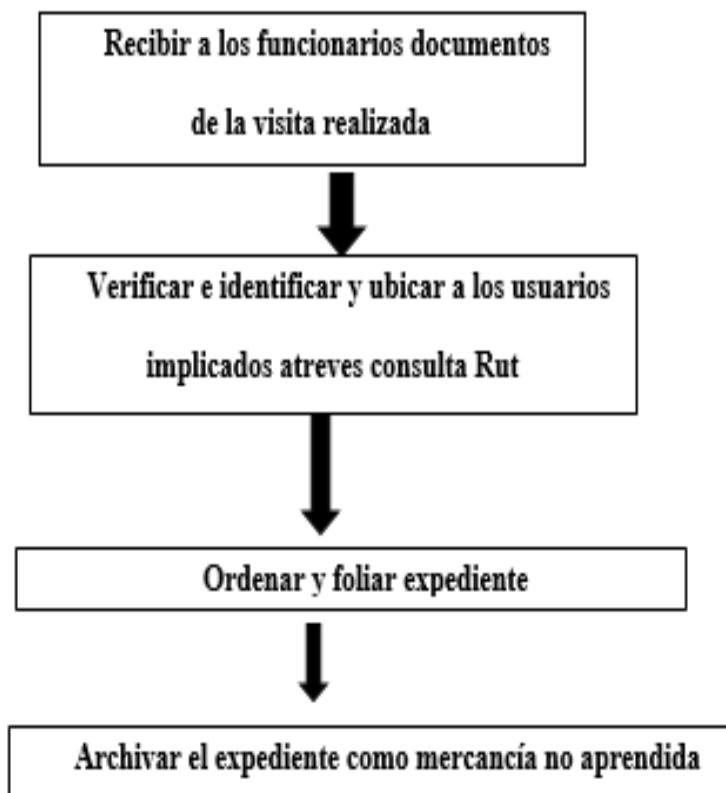


Figura 13 Procedimiento de mercancía no aprehendida

Ya teniendo identificada la mercancía para la aprehensión, se comienza con el diligenciamiento del acta de aprehensión donde se coloca la siguiente información: Número del acta de aprehensión, fecha, si es un decomiso ordinario o directo, sitio o lugar de la aprehensión, responsable de la mercancía, forma de notificación a los responsables y las pruebas que se allegaron durante la aprehensión. Es importante resaltar que es decomiso ordinario cuando es más de 16 millones de pesos y directo cuando es menos de 16 millones de pesos.

Después de este diligenciamiento del acta de aprehensión se realiza una hoja de ruta (expediente) donde se coloca todos los documentos relacionados con la aprehensión y este es llevado a fiscalización aduanera donde este procede con el procedimiento dependiendo que clase de mercancía es, si es ordinario o directo y el valor que este tiene.

A continuación, se relaciona las causales de aprehensión que cometió para que le retuvieran la mercancía según el decreto 390 del 2016, por lo que es importante tener presentes las causales que aun aplican del decreto 2685 de 1999 y las que ya entraron en vigencia del decreto 390 del 2016.

La causal que más infligen es la 1.6 del decreto 2685 de 1999 donde dice: “cuando la mercancía no se encuentre amparada en una planilla de envío, factura de nacionalización o declaración de importación o se encuentre una cantidad superior a la declarada o se trate de mercancía diferente”. La otra causal de aprehensión más frecuente es la 1.28 del decreto 2685 de 1999 donde dice: “Cuando en desarrollo de control posterior se encuentre que la mercancía no cuenta con las etiquetas requeridas en los reglamentos técnicos, o con los rotulados, estampillas, leyendas o sellos determinados en las disposiciones legales vigentes, o cuando tales etiquetas, rotulados, estampillas, leyendas o sellos no cumplan con los requisitos exigidos en las normas vigentes, o los mismos presenten evidencia de adulteración o falsificación. Estas dos causales son las más infligidas por los comerciantes, remitentes y destinatarios

Después se diligencia la justificación causal de aprehensión, en este espacio se escribe todos los detalles desde el momento que aprehendieron las mercancías, cual fue la causal, en donde se realizó, si es causal de cierre de establecimiento y firma por parte de los funcionarios encargados del operativo junto con su respectiva huella. Luego se escribe cuanta mercancía se aprehendió, se describe el producto lo más explícito posible, la clasificación arancelaria,

precio unitario y precio total, esta información se revisa en la base de precios que posee la DIAN.

		Acta de Aprehensión e Ingreso de Mercancías al Recinto de Almacenamiento				FT-FL-0707		
receso: Fiscalización y Liquidación		Página 1 de Versión 2 Hoja 1						
Datos Generales	Acta de Aprehensión Número	Acta de Aprehensión (Proceso Decomiso Ordinario)	Control Zona Primaria Zona Secundaria	Sitio o Lugar de la Aprehensión			Regimen Importación ☒ Exportación ☐ Depósito Aduanero ☐ Tránsito ☐	
	Fecha inicio diligencia de Aprehensión	Acta de Aprehensión y Decomiso Directo		Aeropuerto Bodega Almacenadora Puerto Depósito Muelle	Establecimiento comercial Vía Pública Instalaciones del usuario Zona de frontera Zona franca Otro. Cuál?			
El (los) suscrito (s) servidor (es) público (s), adscrito (s) a la División de Gestión de Fiscalización de la Dirección y/o Subdirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Bucaramanga debidamente comisionado(s) mediante Auto Comisorio N° de fecha y/o Resolución de Registro No. XXXXXX de fecha XXXXXX de conformidad con lo establecido en el Decreto 4048 de 2008, Resoluciones Nos. 7, 9 y 11 de 2008, y en ejercicio de las facultades previstas en los artículos 486, 487, 488 numeral 3, 491, 500, 501, 506, 507, 508, 565 del Decreto 390 de 2016 y Resolución DIAN 064 de 2016, se procede a practicar medida cautelar de aprehensión:								
continuación se relacionan los interesados, titulares o responsables de la mercancía, que intervinieron en la presente diligencia:								
Datos del interesado, titular o responsable de la mercancía	Nombres y apellidos	TD	Número Identificación	En calidad	Dirección	Ciudad	Departamento	
	1							
	2							
	3							
	4							
	5							
	6							
Merchancia puesta a disposición	Número Acta Hechos DIAN	Fecha	Autoridad que retuvo la mercancía		Número oficio	Fecha	Número Radicación DIAN	
urante la diligencia, se allegaron las siguientes pruebas:								
Relación pruebas allegadas	Item	Documento con número	Fecha	Folios	Item	Documento con número	Fecha	Folios
	1				8			
	2				9			
	3				10			
	4				11			
	5				12			
	6				13			
7				14				

Figura 14 Acta de aprehensión 1

Figura 15 Acta de aprehensión 2

		Acta de Aprehensión e Ingreso de Mercancías al Recinto de Almacenamiento		FT-FL-0707		
*Procesos: Fiscalización y Liquidación				Versión 2		
				Página	de Hoja 3	
Datos Generales	Continuación Acta de Aprehensión Número		Acta de Aprehensión (Proceso Decomiso Ordinario)	☐	Acta de Aprehensión y Decomiso Directo	☐
	Fecha inicio diligencia de Aprehensión					
Justificación causal de aprehensión y fundamentos normativos						
Justificación causal de aprehensión y fundamentos normativos						
En el desarrollo de la diligencia de aprehensión y en cumplimiento de los derechos constitucionales y legales, se les otorga la palabra a los interesados:						
Manifestaciones presentadas						

Figura 16 Acta de aprehensión 3

Firmas y Notificaciones de quienes intervinieron	RECURSO ACTA DE DENUNCIO DIRECTO Contra la presente procede el Recurso de Reconsideración, dentro de los quince (15) días siguientes a su notificación, ante la División de Gestión Jurídica de la Dirección Seccional competente (Artículos 570 y 601 Decreto 390 de 2016). En caso de no interponerse Recurso, éste acto administrativo quedará ejecutoriado. Una vez ejecutoriado el presente acto administrativo por parte del G.I.T. de Documentación de la División de Gestión Administrativa y Financiera o quien haga sus veces, se remitirá copia al G.I.T. de Comercialización o quien haga sus veces, a la División de Gestión de Fiscalización o quien haga sus veces y a la División de Gestión de Control Cambiario o G.I.T. de Control Cambiario o G.I.T. de Investigaciones Aduaneras y Control Cambiario o quien haga sus veces.		
	PROCESO ORDINARIO Dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la notificación del acta de aprehensión, el titular de derechos o responsable de la mercancía aprehendida deberá presentar el documento de objeción a la aprehensión. (Artículo 566 Decreto 390 de 2016 y artículo 23 de la Resolución DIAN 064 de 2016).		
	Se le informa al interesado que una vez finalizada la presente diligencia de aprehensión, se iniciará el proceso de sanción accesoria de CIERRE DE ESTABLECIMIENTO por:		
	Cuentas mayor a 500 UVT ☐	Mercancía No Presentada ☐	Mercancía No Declarada ☐
	La presente diligencia de aprehensión, se notifica Personalmente a quienes intervinieron en la misma, sin perjuicio de las otras formas de notificación que trae el artículo 659 del Decreto 390 de 2016 "Notificación Especial del Acta de Aprehensión". En constancia se firma una vez finalizada la diligencia de aprehensión, siendo la hora _____ : _____ del día _____ del mes de _____ del año _____.		
	Servidor público DIAN-POLFA		Servidor público DIAN-POLFA
	Firma _____ Nombre FRANCISCO JAVIER DIAZ CARVAJAL Cédula No. 1.098.684.957	Firma _____ Nombre _____ Cédula No. _____	Firma _____ Nombre _____ Cédula No. _____
	Servidor público DIAN-POLFA		Servidor público DIAN-POLFA
	Firma _____ Nombre _____ Cédula No. _____	Firma _____ Nombre _____ Cédula No. _____	Firma _____ Nombre _____ Cédula No. _____
	Interesado, titular o responsable de la mercancía		Interesado, titular o responsable de la mercancía
Firma _____ Nombre _____ Cédula No. _____	Firma _____ Nombre _____ Cédula No. _____	Firma _____ Nombre _____ Cédula No. _____	
Forma de Notificación ☐ P ☐ E ☐ A ☐ C ☐		Forma de Notificación ☐ P ☐ E ☐ A ☐ C ☐	
Interesado, titular o responsable de la mercancía		Interesado, titular o responsable de la mercancía	
Firma _____ Nombre _____ Cédula No. _____	Firma _____ Nombre _____ Cédula No. _____	Firma _____ Nombre _____ Cédula No. _____	
Forma de Notificación ☐ P ☐ E ☐ A ☐ C ☐		Forma de Notificación ☐ P ☐ E ☐ A ☐ C ☐	
Interesado, titular o responsable de la mercancía		Interesado, titular o responsable de la mercancía	
Firma _____ Nombre _____ Cédula No. _____	Firma _____ Nombre _____ Cédula No. _____	Firma _____ Nombre _____ Cédula No. _____	
Forma de Notificación ☐ P ☐ E ☐ A ☐ C ☐		Forma de Notificación ☐ P ☐ E ☐ A ☐ C ☐	
Interesado, titular o responsable de la mercancía		Interesado, titular o responsable de la mercancía	
Firma _____ Nombre _____ Cédula No. _____	Firma _____ Nombre _____ Cédula No. _____	Firma _____ Nombre _____ Cédula No. _____	
Forma de Notificación ☐ P ☐ E ☐ A ☐ C ☐		Forma de Notificación ☐ P ☐ E ☐ A ☐ C ☐	

Figura 17 Acta de aprehensión 4

DIAN		Acta de Aprehesión e Ingreso de Mercancías al Recinto de Almacenamiento		FT-FL-0707		
Proceso: Fiscalización y Liquidación		Página de		Versión 2 Hoja 5		
Datos Generales	Continuación Acta de Aprehesión Número	Acta de Aprehesión (Proceso Decomiso Ordinario)		☐	Acta de Aprehesión y Decomiso Directo ☐	
	Fecha inicio diligencia de Aprehesión					
Descripción de la mercancía aprehendida	Inventario Mercancía Aprehendida					
	No.	(Producto, clase, marca, modelo, serial, referencia, lote, fecha vencimiento, composición, posible país de procedencia y origen, etc. y demás características que permitan individualizar la mercancía aprehendida)	Clasificación arancelaria	Estado	Unidad de Medida	Valor Reconocimiento y Avalúo (P: Provisional, D: Definitivo)
						Precio Unitario (\$)
						Precio Total (\$)
SUMATORIA HOJA \$					-	
VALOR TOTAL ACUMULADO ACTA APREHENSIÓN \$					-	
Marque con equis (x) si la descripción de la mercancía continúa en la siguiente hoja 6: SI ☐ NO ☐						
Recinto de Almacenamiento	La mercancía ingresa y queda ubicada en: UT SERVICIOS LOGISTICOS 3A (ALMAGRARIO)		Dirección: KM 3 VIA CHIMITA CAFÉ MADRID			
	de la ciudad de: BUCARAMANGA					
Fecha de ingreso al recinto de almacenamiento: día del mes del año						
En Custodia del Interesado: SI ☐ NO ☐ No. Póliza: Fecha póliza: Compañía aseguradora:						
OBSERVACIONES del Depósito o Recinto de Almacenamiento al momento del recibo de la mercancía:						
No. Documento de Ingreso de la Mercancía:						

Figura 18 Acta de aprehensión 5

6. Marco normativo

Decreto 2685 de 1999 LEGISLACIÓN ADUANERA.

Decreto 390 de 2016: Nueva Regulación Aduanera.

Resolución 4240 del 2000 DIAN (Por la cual se reglamenta el Decreto 2685 de diciembre 28 de 1999).

Resolución 178 DE 2012 DIAN

Resolución 72 DE 2016 DIAN (Por la cual se reglamentan unos artículos del Decreto número 390 del 7 de marzo de 2016 relacionados con origen, clasificación arancelaria, valoración, otras disposiciones y se modifica la Resolución número 41 del 11 de mayo de 2016 y la Resolución número 000064 del 28 de septiembre de 2016).

Resolución 64 DE 2016 DIAN (Por la cual se reglamentan unos artículos del Decreto 390 del 7 de marzo del 2016, relacionados con el control posterior y aspectos procedimentales).

Resolución 42 DE 2016 DIAN (Por la cual se reglamentan unos artículos del Decreto número 390 del 7 de marzo de 2016).

Resolución 41 DE 2016 DIAN (Por la cual se reglamentan unos artículos del Decreto número 390 del 7 de marzo de 2016).

DECRETO 2686 DE 2014 Ministerio de hacienda y crédito público.

Decisión 571, LA COMISIÓN DE LA COMUNIDAD ANDINA, Valor en Aduana de las Mercancías Importadas

Resolución 1684 DE 2014 (Actualización del Reglamento Comunitario de la Decisión 571 - Valor en Aduana de las Mercancías Importadas).

Resolución 7 del 2008 DIAN (Por la cual se determina la competencia funcional y territorial de las Direcciones Seccionales de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales).

LEY 1564 DE 2012 Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones.

LEY 1819 DE 2016, CONGRESO DE LA REPÚBLICA, Por medio de la cual se adopta una reforma tributaria estructural, se fortalecen los mecanismos para la lucha contra la evasión y la elusión fiscal, y se dictan otras disposiciones.

LEY 383 DE 1997, Por la cual se expiden normas tendientes a fortalecer la lucha contra la evasión y el contrabando, y se dictan otras disposiciones.

6.1 Marco conceptual.

Autos de Archivos

Legislación Aduanera

Resolución por medio de la cual se Decomisa mercancía.

Acta de aprehensión

Documento de objeción a la aprehensión

Acta de hechos

Reconocimiento y avalúo de mercancía

Autos de vinculación

Resolución de cancelación de levante

Requerimiento Ordinario de Información

Acto administrativo que decide de fondo

Requerimiento Especial Aduanero

Auto de entrega

7. Conclusión

La dirección de impuestos y aduanas nacionales es una gran entidad para escoger o realizar una práctica empresarial desde el punto de vista administrativo. Ya que de ella se desglosan gran cantidad de servicios o funciones en la cual nos podemos desempeñar y en mi caso fue con el grupo fiscalización aduanera nos enfocamos en toda la zona secundaria de Santander, es importante para un profesional en negocios internacionales el saber y conocer la normatividad aduanera del país. Constituye una herramienta valiosa. En el escenario de un mundo globalizado, dado que actualmente los intercambios de bienes. Servicios y divisa están sujetos a protocolos y controles que garanticen la reducción de los riesgos de incurrir

en una infracción en materia aduanera ya que esta sanción conlleva a pérdidas significativas de bienes y de dinero que puede afectar la rentabilidad y el éxito de los negocios de la región

8. Cronograma de Actividades

Duración de la práctica empresarial 6 mese

Fecha inicio: 13 de febrero a 13 agosto de 2017

ACTIVIDAD	FECHA DE EJECUCION	FUNCIONARIO ENCARGADO
Estudio de los problemas del acta de aprehensión	8 de febrero 2017	miguel Angel Ardila parra
Estudio de las causales de aprehensión, que es el acta y para qué sirve	9-10 de febrero 2017	miguel Angel Ardila parra
Comparación decreto 2685 de 1999 con el 390 del 2016	13-17 febrero 2017	miguel Ardila
entrega de correo institucional	20febrero ,2017	Javier Jaimés
capacitación de la reforma tributaria (Reforma, estatuto y agenda)	21-22 febrero 2017	Jose Alfredo Diaz Archila
Capacitación reforma tributaria	23-24 febrero 2017	Jose Alfredo Diaz Archila
capitación del área de trabajo	20 febrero,2017	Javier Jaimés
consulta de declaración importación siglo xxi	21-22 febrero 2017	todos los funcionarios
Capacitación reforma tributaria	23-24 febrero 2017	Jose Alfredo Diaz Archila
elaborar expedientes	16-28 febrero 2017	Alexandros ahumada
consulta RUT	15 al 28febrero 2017	todos los funcionarios

Figura 19 Cronograma actividades Febrero

ACTIVIDAD	FECHA DE EJECUCION	FUNCIONARIO ENCARGADO
Estudio del acta de aprehensión	1-mar-17	miguel Angel Ardila parra
Estudio del acta de aprehensión que es el acta y para qué sirve	2-3 marzo 2017	miguel Angel Ardila parra
Tabla comparación de los decretos 2685 de 1999 con el 390 del 2016 (Art. Acta de aprehensión)	6-10 marzo 2017	Jose Alfredo Diaz Archila
reunión grupo trabajo y capacitación notificaciones	12-mar-17	miguel Angel Ardila parra
inducción de informes	20-24 marzo 2017	miguel Angel Ardila parra
entrega de cubiculo de trabajo	27marzo ,2017	Miguel Angel Ardila
Realización hojas de ruta, consulta de RUT y precios	1 marzo - 31 marzo	todos los funcionarios del grupo
realizar inventarios de material de trabajo y equipos	30-31 marzo	miguel Angel Ardila parra
el adorar y radicar expedientes	1-31 marzo 2017	todos los funcionarios del grupo
radicar auto comisorios	1-31 marzo 2017	todos los funcionarios del grupo
consulta de declaraciones importación	6,12,20,30, marzo 2017	Ana mercedes
tabla de avaluó comercial según memorando 140 2017	5,15,21,31, marzo 2017	Guillermo Saavedra

Figura 20 Cronograma actividades Marzo

ACTIVIDAD	FECHA DE EJECUCION	FUNCIONARIO ENCARGADO
Capacitación Acta de aprehensión	3, abril 2017	Miguel Angel Ardila
consulta base de precios	3 al 28 abril 2017	todos los funcionarios del grupo
Permisos de vehículos	4 al 28 abril 2017	Miguel Angel Ardila
Gestión de auto-comisorio	5 al 28 abril 2017	Miguel Angel Ardila
Organización expedientes	6 al 28 abril 2017	todos los funcionarios del grupo
Realización de análisis de base de datos	10-14 abril 2017	miguel Angel Ardila
inventario en bodega almagrario	3,11,20,28, abril 2017	todos los funcionarios del grupo
Revisar Actas de aprehensión para mitigar posibles errores	3 al 28 abril	todos los funcionarios del grupo
Consultar RUT	4 al 28 abril	todos los funcionarios del grupo
capacitación normas de origen	20 de abril	Guillermo Barreto
radicar oficio internos y externos	25-26 de abril	miguel Angel Ardila parra

Figura 21 Cronograma actividades Abril

ACTIVIDAD	FECHA DE EJECUCION	FUNCIONARIO ENCARGADO
informe mes, semanal	1, mayo 2017	Miguel Angel Ardila
consulta base de precios	1 al 31 mayo 2017	todos los funcionarios del grupo
Permisos de vehículos	1 al 31 mayo 2017	Martin pineda, Alexandros ahumada
Gestión de auto-comisorio	1 al 31 mayo 2017	Miguel Angel Ardila
Organización expedientes	1 al 31 mayo 2017	todos los funcionarios del grupo
alimentar y ordenar la base de datos	1 al 31 mayo 2017	miguel Angel Ardila
Revisar Actas de aprehensión para mitigar posibles errores	1 al 31 mayo 2017	todos los funcionarios del grupo
Consultar RUT	1 al 31 mayo 2017	todos los funcionarios del grupo
elaborar tablas de avalúo comercial según el memorando 140 mayo 2017	16 de abril 2017	todos los funcionarios del grupo
ordenar, foliar y archivar la mercancía no aprehendida	1 al 31 mayo 2017	todos los funcionarios del grupo
ingresar a la base de datos las aprehensiones y mercancía no aprehendida	1 al 31 mayo 2017	todos los funcionarios del grupo
capacitación régimen de zona franca	10 de mayo 2017	Jorge Hernandez
perfilar negocios para hacer visitas	1 al 31 mayo 2017	miguel Angel Ardila parra
	1,9,27, de mayo 2017	

Figura 22 Cronograma actividades Mayo

ACTIVIDAD	FECHA DE EJECUCION	FUNCIONARIO ENCARGADO
informe mes, semanal	1, JUNIO 2017	Miguel Angel Ardila
consulta base de precios	1 AL 30, JUNIO 2017	todos los funcionarios del grupo
Permisos de vehículos	1 AL 30, JUNIO 2017	Martin pineda, Alexandros ahumada
Gestión de auto-comisorio	1AL 30, JUNIO 2017	Miguel Angel Ardila
Organización expedientes	1 AL 30, JUNIO 2017	todos los funcionarios del grupo
alimentar y ordenar las bases de datos	1 AL 30, JUNIO 2017	miguel Angel Ardila
Revisar Actas de aprehensión para mitigar posibles errores	1 AL 30, JUNIO 2017	todos los funcionarios del grupo
Consultar RUT	1 al 30 junio 2017	todos los funcionarios del grupo
elaborar tablas de avalúo comercial según el memorando 140 mayo 2017	5,9,15, de junio2017	todos los funcionarios del grupo
ordenar, foliar y archivar la mercancía no aprehendida	1 al 30 junio 2017	todos los funcionarios del grupo
ingresar a la base de datos las aprehensiones y mercancía no aprehendida	1 al 30 junio 2017	todos los funcionarios del grupo
clasificación arancelaria de productos aprehendidos	10 de junio 2017	todos los funcionarios del grupo
perfilar negocios para hacer visitas	1 al 30 junio 2017	miguel Angel Ardila parra
inventario en bodega almagrario	1,7,27, de junio 2017	todos los funcionarios del grupo
asesoría al cliente para interponer recursos	1 al 16 junio 2017	mizuel áneel Ardila

Figura 23 Cronograma actividades Junio

ACTIVIDAD	FECHA DE EJECUCION	FUNCIONARIO ENCARGADO
informe mes, semanal	1, JUNIO 2017	Miguel Angel Ardila
consulta base de precios	1 AL 30, JULIO 2017	todos los funcionarios del grupo
Permisos de vehículos	1 AL 30, JULIO 2017	Martin pineda, Alexandros ahumada
Gestión de auto-comisorio	1 AL 30, JULIO 2017	Miguel Angel Ardila
Organización expedientes	1 AL 30, JULIO 2017	todos los funcionarios del grupo
alimentar y ordenar las bases de datos	1 AL 30, JULIO 2017	miguel Angel Ardila
Revisar Actas de aprehensión para mitigar posibles errores	1 AL 30, JULIO 2017	todos los funcionarios del grupo
Consultar RUT	1 AL 30, JULIO 2017	todos los funcionarios del grupo
elaborar tablas de avaluó comercial según el memorando 140 mayo 2017	1 AL 30, JULIO 2017	todos los funcionarios del grupo
ordenar, foliar y archivar la mercancía no aprehendida	1 AL 30, JULIO 2017	todos los funcionarios del grupo
ingresar a la base de datos las aprehensiones y mercancía no aprehendida	1 AL 30, JULIO 2017	todos los funcionarios del grupo
clasificación arancelaria de productos aprehendidos	10 de julio 2017	todos los funcionarios del grupo
perfiles negocios para hacer visitas	1 AL 30, JULIO 2017	miguel Angel Ardila parra
inventario en bodega almagrario	1,7,27, de julio2017	todos los funcionarios del grupo
asesoría al cliente para interponer recursos	1 al 16 julio 2017	miguel ángel Ardila

Figura 24 Cronograma actividades Julio

9. Referencia bibliográfica

Anon, (2017). [Online] Available at: http://precios.dian.gov.co/comex/menu_principal.asp
[Accessed 9 Jul. 2017].

Dian.gov.co. (2017). Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales de Colombia. [Online]
Available at: <http://www.dian.gov.co/> [Accessed 26 Jul. 2017].

Muisca.dian.gov.co. (2017). Citar un sitio web - Cite This For Me. [online] Available at:
<https://muisca.dian.gov.co/WebRutMuisca/DefErrorPaginaConstruccion.faces> [Accessed
14 Jun. 2017]