

**DISEÑO DEL MANUAL TÉCNICO PARA EL MANEJO ADMINISTRATIVO EN
LA DIVISIÓN DE FISCALIZACION (DIAN- IPIALES)**

MARTHA JACKELINE YELA VILLOTA

**UNIVERSIDAD DE NARIÑO
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y ADMINISTRATIVAS
ADMINISTRACION DE EMPRESAS
IPIALES
2004**

**DISEÑO DEL MANUAL TÉCNICO PARA EL MANEJO ADMINISTRATIVO EN
LA DIVISIÓN DE FISCALIZACIÓN (DIAN- IPIALES)**

MARTHA JACKELINE YELA VILLOTA

**Trabajo presentado como requisito parcial para optar al título de Profesional
en Administración de Empresas**

**Asesor
GUSTAVO CORTES BURBANO**

**UNIVERSIDAD DE NARIÑO
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS
ADMINISTRACION DE EMPRESAS
IPIALES
2004**

Las ideas y conclusiones aportadas en el siguiente trabajo de grado, son responsabilidad exclusiva de sus autores.

Artículo 1| del Acuerdo No. 324 del 11 de octubre de 1966, emanado del consejo Directivo de la Universidad de Nariño.

Nota de Aceptación:

GUSTAVO CORTES BURBANO
Asesor

MARIA ELENA ARBOLEDA
Jurado

LEONEL MOSQUERA
Jurado

Ipiales, Abril de 2004.

DEDICATORIA

Cumplir con las metas propuestas no es fácil, puesto que se requiere de sacrificio y constancia, por eso en primer lugar quiero dedicarle este proyecto a Dios, quien ha sido mi guía y sostén durante este tiempo.

A mis padres y hermanos quienes con su esfuerzo, dedicación y cariño siempre estuvieron ahí.

A mis amigos por su colaboración y apoyo constante.

Martha J. Yela V.

AGRADECIMIENTOS

Quiero expresar mis más sinceros agradecimientos al Doctor Oswaldo Gaviria Bolaños por haberme brindado la oportunidad de ingresar a su prestigiosa Institución y poder conocer las diferentes funciones que se desarrollan en la misma.

A la Doctora Betty Rosero de López, quién fue mi jefe durante la Pasantía, persona la cual me brindo la oportunidad y confianza para desarrollar todas la Actividades y Funciones que me fueron asignadas.

Al profesor Gustavo Cortés Burbano mi profesor, asesor y amigo el cual me brindo la orientación y apoyo durante todo el proceso de mi proyecto y carrera.

A mis compañeros de trabajo por el apoyo y la colaboración brindada durante el tiempo que permanecí en esta Dependencia.

Martha J. Yela V.

CONTENIDO

	pág.
INTRODUCCIÓN	15
1. DESCRIPCION DEL PROBLEMA	16
1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	16
1. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA	17
2. OBJETIVOS	18
2.1 OBJETIVO GENERAL	18
2.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS	18
4. JUSTIFICACIÓN	19
5. ANTECEDENTES	20
5.1 IDENTIFICACIÓN DE LA DIAN:	20
5.2 ESTRUCTURA DE LA ENTIDAD	20
5.2.1 Niveles Administrativos de la DIAN.	20
5.2.2 Estructura de la Administración Delegada de Aduanas de Ipiales.	20
6. MARCO TEÓRICO	22
6.1. ADMINISTRACIÓN	22
6.1.1 Objetivos de la Administración.	23
6.1.2 Importancia De La Administración.	23
6.1.3 Características de la administración	24
6.1.4 Herramientas Administrativas.	24
7. METODOLOGÍA	30
7.1 TIPO DE ESTUDIO	30

7.2 METODO DE INVESTIGACION	30
8. SITUACION ACTUAL DE LA DIVISIÓN DE FISCALIZACION ADUANERA DIAN - IPIALES	31
8.1 DIAGNOSTICO DE LA DIVISIÓN DE FISCALIZACIÓN ADUANERA	35
8.2 MATRIZ DOFA FISCALIZACION ADUANERA DIAN- IPIALES	37
8.2.1 Análisis de la Matriz DOFA aplicada a la División de Fiscalización Aduanera.	37
8.3 ESTRATEGIAS	38
9. DISEÑO DE LA PROPUESTA.	40
9.1 OBJETIVOS:	40
9.1.1 OBJETIVO GENERAL:	40
9.1.2 0BJETIVOS ESPECIFICOS:	40
9.2 JUSTIFICACION	41
9.4 IDENTIFICACION DE ELEMENTOS, PROCEDIMIENTOS Y NORMALIZACION FUNDAMENTALES, REQUERIDOS EN LA DIVISIÓN DE FISCALIZACION DIAN-IPIALES	41
9.4.1 Estatuto aduanero.	41
9.4.2 Grupos Involucrados.	41
9.4.3 Conocimiento de la División.	41
9.4.4 Diligenciamiento de los documentos exigidos a la división, para la verificación, control y fiscalización.	42
CONCLUSIONES	79
RECOMENDACIONES	80
BIBLIOGRAFÍA	81

LISTA DE FUIGURAS

pág.

Figura 1. Estructura de la administración delegada a la aduana de Ipiiales.	21
Figura 2. Expediente área de finalización aduanera.	43
Figura 3. Hoja de ruta de expediente.	45
Figura 4. Estructura de la administración I.	47
Figura 5. Acta de Aprehensión II.	48
Figura 6. Acta de Inventario físico.	50
Figura 7. Auto de apertura del expediente.	52
Figura 8. Auto comisorio.	53
Figura 9. Documento de Ingreso, Inventario y evaluó de mercancías aprehendidas (DIAM).	55
Figura 10. Estado.	56
Figura 11. Requerimiento especial aduanero (REA)	59
Figura 12. Notificaciones.	62
Figura 13. Aviso.	63
Figura 14. Periodo probatorio.	65
Figura 15. Requerimientos de información	67
Figura 16. Cierre del periodo probatorio.	69
Figura 17. Entrega de mercancías.	72
Figura 18. Traslado de expedientes.	76

GLOSARIO

ALMACENAMIENTO: es el depósito de mercancías bajo el control de la autoridad aduanera en recintos.

APREHENSION: es una medida cautelar consistente en la retención de mercancías respecto de las cuales se configure alguno de los eventos previstos en el Estatuto Aduanero.

CARTA DE PORTE: documento de transporte por vía férrea o por vía terrestre que expide el transportador y que tiene los mismos efectos del conocimiento de embarque.

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

DEPOSITO: es el recinto público o privado habilitado por la autoridad aduanera para el almacenamiento de mercancías bajo control aduanero.

INFRACCION ADUANERA: es toda acción u omisión que conlleva la trasgresión de la legislación aduanera.

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

MANIFIESTO DE CARGA: es el documento que contiene toda la relación de los bultos que comprenden la carga, incluida la mercancía a granel, a bordo del medio de transporte y que van a ser cargados y descargados en un puerto o aeropuerto, excepto los efectos correspondientes a pasajeros y tripulantes y que el representante del transportador debe entregar debidamente suscrito a la autoridad aduanera.

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

Teniendo en cuenta que la División de Fiscalización; tiene una de las mayores responsabilidades dentro de la DIAN, ya que en ésta se desarrollan los controles necesarios para asegurar el efectivo cumplimiento de las normas aduaneras, tributarias y cambiarias, fue necesario realizar un análisis de los diferentes procesos y actividades desarrollados en esta División con el fin de Detectar falencias y así poder dar soluciones; una de las principales debilidades encontradas fue el no contar con una herramienta que le permita a los usuarios tanto internos como externos tener un apoyo a la hora de realizar cualquier función desempeñada en la división.

Por esto se hizo necesario la elaboración y diseño de un manual el cual contribuya de manera positiva al mejoramiento de los procesos, actividades y técnicas desarrolladas en la División.

En este manual se especifica claramente cada proceso y de que manera se pueden agilizar los mismos teniendo en cuenta las normas, leyes y funciones que rigen la división de Fiscalización Aduanera.

ABSTRACT

Keeping in mind that the Division of Inspection; he/she has one of the biggest responsibilities inside the DIAN, since in this the necessary controls are developed to assure the effective execution of the norms aduaneras, tributary and exchange, it was necessary to carry out an analysis of the different processes and activities developed in this Division with the purpose of Detecting falencias and this way to be able to give solutions; one of the main opposing weaknesses was not having a tool that allows the users so much internal as external to have a support when carrying out any function carried out in the division.

For this reason it became necessary the elaboration and design of a manual which contributes from a positive way to the improvement of the processes, activities and techniques developed in the Division.

In this manual it is specified each process clearly and that way can be speeded up the same ones keeping in mind the norms, laws and functions that govern the division of Inspection Aduanera.

INTRODUCCION

Es fundamental tener en cuenta que hoy en día las empresas están en permanente cambio y más aun cuando están en contacto con las personas y la sociedad, estos cambios tienen implicaciones de gran importancia para las decisiones que debe tomar una organización, o las áreas que la conforman; decisiones que se encaminan al mejoramiento continuo de los procesos, técnicas y tareas a desarrollar.

Este trabajo se realiza con el fin de investigar, conocer y presentar las alternativas de solución que se dará a la hora de diseñar un Manual técnico de apoyo para mejorar la eficiencia de los procesos de fiscalización teniendo en cuenta las inquietudes de los usuarios.

La necesidad de diseñar e implementar este manual surge de los problemas que regularmente se presentan en la división de Fiscalización Aduanera; para lo cual se realizó un análisis interno sobre su situación actual; lo que permitirá establecer estrategias, tácticas y recomendaciones para el mejoramiento de la misma.

Finalmente la elaboración de este proyecto tiene como objetivo apoyar y facilitar los procesos y funciones de quienes laboran en la división.

3. DESCRIPCION DEL PROBLEMA

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Una de las principales debilidades que existe en la División de fiscalización Aduanera, es la falta de un mecanismo que ayude a identificar, interpretar y aplicar de una manera más clara el proceso y mecanismo en la ejecución de los diferentes actos administrativos como: Requerimiento Especial Aduanero (R.E.A), Formulación de cargos, Autos probatorios, autos de Cierre y Auto de Traslado, que se adelantan dentro de la División de Fiscalización.

Esto se debe principalmente a que los diferentes funcionarios no cuentan con una herramienta dinámica y clara que les permita dar la información de manera adecuada y comprensible sobre las facultades que tiene la división para adelantar las diligencias de verificación y control en el cumplimiento del régimen aduanero, tributario y cambiario.

Por otro lado se observa que los usuarios no cuentan con la información suficiente que los orienten a resolver la situación jurídica de las mercancías aprehendidas y/o las sanciones establecidas por la DIAN.

Es por ello que se hace necesario el diseño de este manual que permitirá agilizar los procesos y las actividades dentro de la división, y brindarles a los usuarios una mayor claridad para que permitan solucionar eficientemente su situación evitándoles incurrir en tramites innecesarios.

4. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿De que manera beneficiaria la elaboración de un Manual Técnico para el manejo administrativo en la división de Fiscalización Aduanera DIAN – Ipiates?

5. OBJETIVOS

5.1 OBJETIVO GENERAL

Elaborar un Manual Técnico para el manejo administrativo en la división de Fiscalización Aduanera DIAN – Ipiales.

5.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

Estudiar y analizar los Diferentes procesos y mecanismos que utiliza la División de Fiscalización Aduanera para la elaboración del Manual Técnico.

Recolectar y clasificar la información en los diferentes grupos que conforman la División para el desarrollo de la propuesta.

Realizar entrevistas informales a los diferentes funcionarios para que contribuyan a la organización del Manual.

Diseñar el Manual Técnico para el manejo y orientación de los procesos y mecanismos en la división de Fiscalización Aduanera DIAN- Ipiales.

Formular estrategias para la aplicación de los procesos y técnicas que contendrá en el Manual.

4. JUSTIFICACION

Las empresas dedicadas a la prestación de un servicio cualquiera que sea su naturaleza deben ser conscientes que su prioridad son los usuarios y por lo tanto deben dar lo mejor de si, para que estos se sientan satisfechos al adquirir el servicio.

Por lo tanto es esencial desarrollar una herramienta básica como es un Manual Técnico para la Orientación y Manejo eficiente de procesos y mecanismos administrativos en la División Fiscalización Aduanera, el cual permitirá identificar a los usuarios tanto internos como externos el campo de operatividad de la división, ya que se han encontrado algunas falencias que obstaculizan de manera indirecta el adecuado funcionamiento de la misma; dificultando que los usuarios que están relacionados directamente con la empresa no tengan pleno conocimiento del proceso que se realiza en la división impidiéndoles recibir un servicio con calidad y oportunidad.

La implementación del manual será una herramienta básica que permitirá al Jefe de La División controlar y evaluar de una forma práctica el nivel de desempeño y el grado de responsabilidad de los funcionarios que conforman la división de fiscalización.

De aquí la importancia de haber detectado donde se encuentran las principales debilidades que obstaculizan la oportuna atención y orientación a los usuarios para que la división de fiscalización pueda desempeñar de una manera más eficiente sus funciones permitiéndole brindar una atención oportuna y adecuada.

5. ANTECEDENTES

5.1 IDENTIFICACIÓN DE LA DIAN

La Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN, es una unidad Administrativa Especial, de carácter técnico, la cual posee autonomía administrativa y presupuestal y con patrimonio propio, adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, a la cual le compete la administración de los impuestos de renta y complementarios, de timbre nacional y sobre las ventas, los derechos de aduana y los demás impuestos nacionales que no sean responsabilidad de otra entidad del Estado y ejerce las funciones de control y vigilancia que tenía asignadas la Superintendencia de Cambios, en materia de importación y exportación de bienes y servicios.

En Ipiales la DIAN se encuentra catalogada como una administración delegada la cual se encarga del manejo y control de todos los procesos de régimen tanto aduanero como cambiario que se presentan en esta zona de frontera.

5.2 ESTRUCTURA DE LA ENTIDAD

5.2.1 Niveles Administrativos de la DIAN. La Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales desarrollará sus funciones en cuatro niveles, así:

? Dirección o Nivel Central

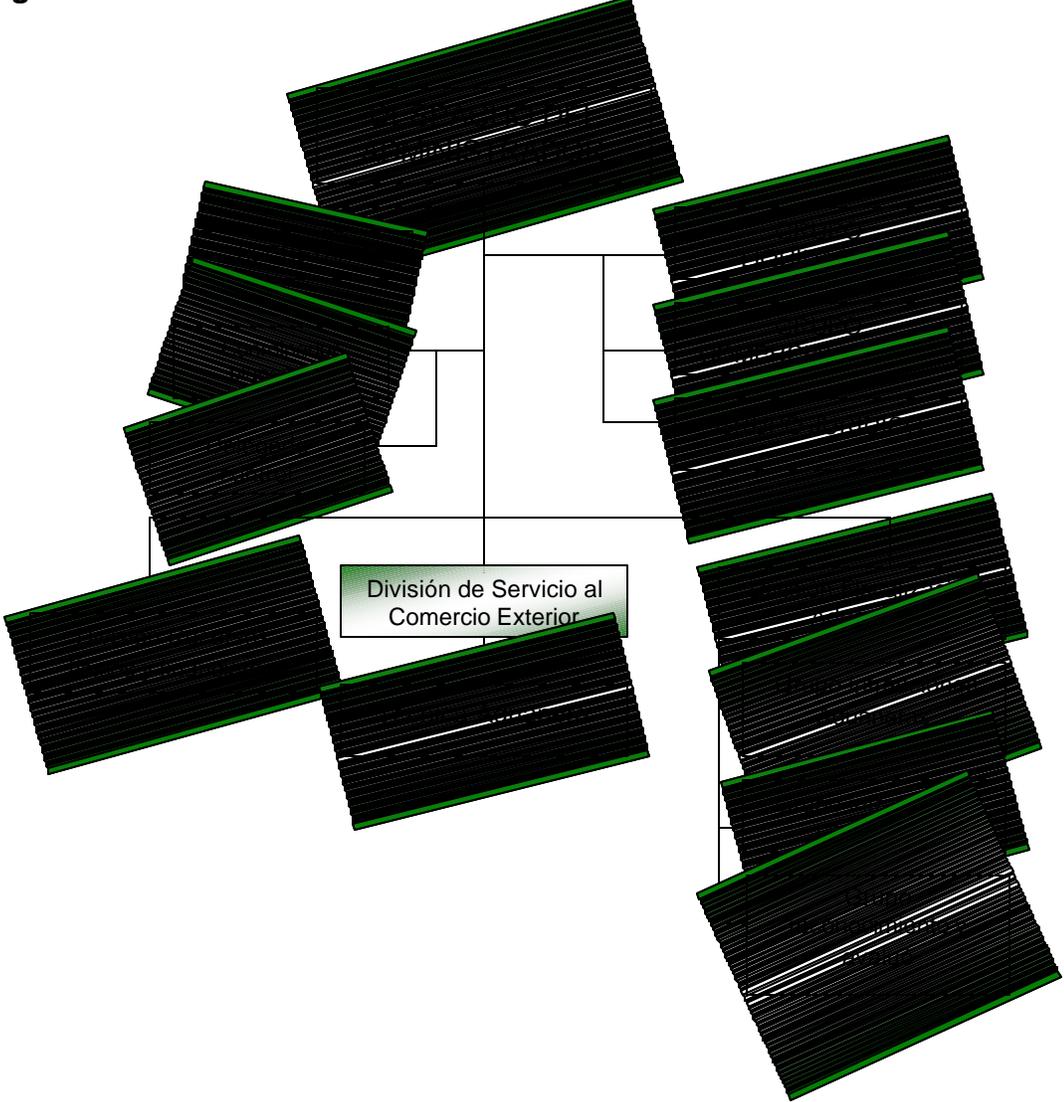
? Direcciones Regionales, Administraciones Especiales de Impuestos Nacionales y Administraciones Especiales de Aduanas Nacionales.

? Administraciones Locales.

? Administraciones Delegadas.

5.2.2 Estructura de la Administración Delegada de Aduanas de Ipiales. La estructura de la Administración Delegada de Aduanas Nacionales de Ipiales, esta conformada de la siguiente manera:

Figura 1. Estructura de la administración.



6. MARCO TEÓRICO

El surgimiento de la administración como institución esencial distinta y rectora es un acontecimiento de primera importancia en la historia social en pocos casos, si los hay una institución básica nueva o algún nuevo grupo dirigente, ha surgido tan rápido como la administración desde principios de siglo. La administración es el órgano social encargado de hacer que los recursos sean productivos, esto es con la responsabilidad de organizar el desarrollo económico que refleja el espíritu esencial de la era moderna.

Las personas han hecho planes y perseguido metas por medio de organizaciones y logrado todo tipo de hazañas desde hace miles de años. Sin embargo, la teoría de la administración se suele considerar un fenómeno relativamente reciente que surge con la industrialización de Europa y Estados Unidos en el siglo XXI. Una organización es una unidad social o agrupación de personas constituidas esencialmente para alcanzar objetivos específicos lo que significa que las organizaciones se proponen y construyen con planeación y se elabora para conseguir determinados objetivos.

”La administración posee características como universalidad, especificidad, unidad temporal, valor instrumental, amplitud del ejercicio, flexibilidad, entre otras que serán ampliadas en este contenido; Además poseen elementos como: la eficiencia, eficacia, productividad, coordinación de recursos, objetivos y grupos sociales que la hacen diferente a otras disciplinas.

El proceso administrativo comprende las actividades interrelacionadas de: planificación, organización, dirección y control de todas las actividades que implican relaciones humanas y tiempo.

La administración de empresas posee cinco variables principales que constituyen su estudio las cuales son: tarea, personas, tecnología, ambiente y estructura”.

6.1. ADMINISTRACIÓN

Para los autores neoclásicos, la “administración consiste en orientar, dirigir y controlar los esfuerzos de un grupo de individuos para lograr un objetivo común. El buen administrador es, naturalmente, aquel que posibilita al grupo alcanzar sus objetivos con un mínimo uso de recursos y de esfuerzo y con la menor interferencia con otras actividades útiles. Todas las organizaciones cuentan con personas que tienen el encargo de servirle para alcanzar sus metas, llamados Gerente, administradores etc.

6.1.1 Objetivos de la Administración. Alcanzar en forma eficiente y eficaz los objetivos de un organismo social.

- ? Eficacia. Cuando la empresa alcanza sus metas.
- ? Eficiencia. Cuando logra sus objetivos con el mínimo de sus recursos.
- ? Es permitirle a la empresa tener una perspectiva más amplia del medio en el cual se desarrolla.
- ? Asegurar que la empresa produzca o preste sus servicios.

6.1.2 Importancia De La Administración. La administración es un órgano social específicamente encargado de hacer que los recursos sean productivos, refleja el espíritu esencial de la era moderna, es indispensable y esto explica por que una vez creada creció con tanta rapidez y tan poca oposición.

La administración busca el logro de objetivos a través de las personas, mediante técnicas dentro de una organización. Ella es el subsistema clave dentro de un sistema organizacional. Comprende a toda organización y es fuerza vital que enlaza todos los demás subsistemas.

Dentro de la administración encontramos:

- ? Coordinación de recursos humanos, materiales y financieros para el logro efectivo y eficiente de los objetivos organizacionales.
- ? Relación de la organización con su ambiente externo y respuestas a las necesidades de la sociedad.
- ? Desempeño de ciertas funciones específicas como determinar objetivos, planear, asignar recursos, instrumentar, etc.
- ? Desempeño de varios roles interpersonales, de información y decisión.

“Las organizaciones y los individuos continuamente toman decisiones adaptativas con objeto de mantener en equilibrio dinámico con su medio. Para el proceso de toma de decisiones el flujo de información es esencial. Dicho proceso implica el conocimiento de pasado, estimaciones a futuro y la retroalimentación periódica relacionada con la actividad actual”¹. La tarea de la administración es instrumentar este sistema de información-decisión para coordinar los esfuerzos y mantener n equilibrio dinámico.

¹ DONNELLY, J.H et al. Fundamentos de dirección y administración de empresas. Buenos Aires : Addison – wesley Iberoamericana. Octava edición. Volumen II. 1994, 425 p.

6.1.3 Características de la administración

? **Universalidad.** Se puede decir que La administración es universal porque esta se puede aplicar en todo tipo de organismo social y en todos los sistemas políticos existentes.

? **Su especificidad.** Aunque la administración va siempre acompañada de otros fenómenos de índole distinta, el fenómeno administrativo es específico y distinto a los que acompaña. Se puede ser un magnífico ingeniero de producción y un pésimo administrador. La administración tiene características específicas que no nos permite confundirla con otra ciencia o técnica.

? **Su unidad temporal.** Aunque se distingan etapas, fases y elementos del fenómeno administrativo, éste es único y, por lo mismo, en todo momento de la vida de una empresa se están dando, en mayor o menor grado, todos o la mayor parte de los elementos administrativos. Así, al hacer los planes, no por eso se deja de mandar, de controlar, de organizar, etc.

? **Su unidad jerárquica.** Todos cuantos tienen carácter de jefes en un organismo social, participan en distintos grados y modalidades, de la misma administración. Así, en una empresa forman un solo cuerpo administrativo, desde el gerente general, hasta el último mayordomo.

? **Flexibilidad.** Los principios y técnicas administrativas se pueden adaptar a las diferentes necesidades de la empresa o grupo social.

6.1.4 Herramientas Administrativas. Las herramientas administrativas se constituyen en un factor determinante dentro de una empresa, puesto que no sirven de guía, soporte para cualquier actividad a desarrollar. Dentro de las herramientas administrativas más útiles encontramos:

? Manuales administrativos del cual se desprenden: funciones, procedimientos, técnicos y otros.

? Reglamentos: interno de trabajo, régimen disciplinario entre otros.

- Manuales Administrativos.

☞ **Concepto de Manuales.** Los manuales constituyen una de las herramientas con que cuentan las organizaciones para facilitar el desarrollo de sus funciones administrativas y operativas, son fundamentalmente, un instrumento de comunicación.

Si bien existen diferentes tipos de manuales, que satisfacen distintos tipos de necesidades, puede clasificarse a los manuales como un cuerpo sistemático que contiene la descripción de las actividades que deben ser desarrolladas por los miembros de una organización y los procedimientos a través de los cuales esas actividades son cumplidas.

En las organizaciones en que no se utilizan manuales, las comunicaciones o instrucciones se transmiten a través de comunicados internos. Si bien el propósito de transmitir información se cumple por medio de estos últimos instrumentos, no se logra el objetivo de que constituyan un cuerpo orgánico, por lo que resultará difícil en un momento dado conocer cuál es el total de esas disposiciones registradas a través de comunicados aislados.

Ventajas de la disposición y Uso de Manuales:

- Son un compendio de la totalidad de funciones y procedimientos que se desarrolla en una organización, elementos éstos que por otro lado sería difícil reunir.
- La gestión administrativa y la toma de decisiones no quedan supeditadas a improvisaciones o criterios personales del funcionario actuante en cada momento, Sino que son regidas por normas que mantienen continuidad en el trámite a través del tiempo.
- Clarifican la acción a seguir o la responsabilidad a asumir en aquellas situaciones en las que pueden surgir dudas respecto a qué áreas debe actuar o a que nivel alcanza la decisión o ejecución.
- Mantienen la homogeneidad en cuanto a la ejecución de la gestión administrativa y evitan , La formulación de la excusa del desconocimiento de las normas vigentes
- Sirven para ayudar a que la organización se aproxime al cumplimiento de las condiciones que configuran un sistema.
- Son un elemento cuyo contenido se ha ido enriqueciendo con el transcurso del tiempo.
- Facilitan el control por parte de los supervisores de las tareas delegadas al existir un instrumento que define con precisión cuáles son los actos delegados.
- Son elementos informativos para entrenar o capacitar al personal que se inicia en funciones a las que hasta ese momento no había accedido.

- Economizan tiempo, al brindar soluciones a situaciones que de otra manera deberían ser analizadas, evaluadas y resueltas cada vez que se presentan.
- Ubican la participación de cada Componente de la organización en el lugar que le corresponde, a los efectos del cumplimiento de los objetivos empresariales.
- Constituyen un elemento que posibilita la evaluación objetiva de la actuación de cada empleado a través del cotejo entre su asignación de responsabilidades según el manual, y la forma en que las mismas se desarrollan.
- Permiten la determinación de los estándares más efectivos, ya que estos se basan en procedimientos homogéneos y metódicos.

Limitaciones de los Manuales

- Existe un costo en su redacción y confección que, indudablemente, debe afrontarse.
- Exigen una permanente actualización, dado que la pérdida de vigencia de su contenido acarrea su total inutilidad.
- No incorporan los elementos propios de la organización informal, la que evidentemente existe pero no es reconocida en los manuales.
- Resulta difícil definir el nivel óptimo de síntesis o de detalle a efectos de que sean útiles y suficientemente flexibles.
- Su utilidad se ve limitada o es nula cuando la organización se compone de un número reducido de personas y, por lo tanto, la comunicación es muy fluida y el volumen de tareas reducido.

 **El Manual Técnico.** Contiene información válida y clasificada sobre la estructura y modo de operar de una organización, división o área. Su contenido destina un porcentaje menor a la descripción y uno mayor a la gráfica. Es un documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos o más de ellas.

Entre los elementos más eficaces para la toma de decisiones en la administración, se destaca los manuales, ya que facilitan el aprendizaje de la organización, por una parte, y por la otra, proporcionan la orientación precisa que requiere la acción humana en las unidades administrativas, fundamentalmente a nivel operativo o de ejecución, pues son una fuente de información en las cuales se trata de mejorar y orientar los esfuerzos de un empleado, para lograr la realización de las tareas que se le han encomendado.

Depende de la información de las necesidades de cada institución o empresa, para saber con qué tipo de manuales se debe contar.

El manual incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación.

Suelen contener información y ejemplos de formularios, autorizaciones o documentos necesarios, a utilizar y cualquier otro dato que pueda auxiliar al correcto desarrollo de las actividades dentro de la empresa.

En el se encuentra registrada y transmitida sin distorsión la información básica referente al funcionamiento de todas las unidades administrativas, facilita las labores de auditoría, la evaluación y control interno y su vigilancia, la conciencia en los empleados y en sus jefes de que el trabajo se esta realizando o no adecuadamente.

✍ **Utilidad del manual técnico.** Permite conocer el funcionamiento interno por lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.

Auxilian en la inducción del puesto y al adiestramiento y capacitación del personal ya que describen en forma detallada las actividades de cada puesto. Sirve para el análisis o revisión de los procedimientos de un sistema. Interviene en la consulta de todo el personal.

Que se desee emprender tareas de simplificación de trabajo como análisis de tiempos, delegación de autoridad, etc.

Para establecer un sistema de información o bien modificar el ya existente.

Para uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.

Determina en forma más sencilla las responsabilidades por fallas o errores. Facilita las labores de auditoría, evaluación del control interno y su evaluación. Aumenta la eficiencia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer y cómo debe hacerlo.

Ayuda a la coordinación de actividades y evitar duplicidades. Construye una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.

Conformación Del Manual

- **Identificación.** Este documento debe incorporar la siguiente información:

- ? Logotipo de la organización.
 - ? Nombre oficial de la organización.
 - ? Denominación y extensión. De corresponder a una unidad en particular debe anotarse el nombre de la misma.
 - ? Lugar y fecha de elaboración.
 - ? Número de revisión (en su caso).
 - ? Unidades responsables de su elaboración, revisión y/o autorización.
 - ? Clave de la forma. En primer término, las siglas de la organización, en segundo lugar las siglas de la unidad administrativa donde se utiliza la forma y, por último, el número de la forma. Entre las siglas y el número debe colocarse un guión o diagonal.
- **Índice o Contenido.** Relación de los capítulos y páginas correspondientes que forman parte del documento.
- **Prólogo y/o introducción.** Exposición sobre el documento, su contenido, objeto, áreas de aplicación e importancia de su revisión y actualización. Puede incluir un mensaje de la máxima autoridad de las áreas comprendidas en el manual.
- **Objetivos de los procedimientos.** Explicación del propósito que se pretende cumplir con los procedimientos.

Los objetivos son uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria; simplificar la responsabilidad por fallas o errores; facilitar las labores de auditoría; facilitar las labores de auditoría, la evaluación del control interno y su vigilancia; que tanto los empleados como sus jefes conozcan si el trabajo se está realizando adecuadamente; reducir los costos al aumentar la eficiencia general, además de otras ventajas adicionales.

- **Áreas de aplicación y/o alcance de los procedimientos.** Esfera de acción que cubren los procedimientos.

Dentro de la administración pública federal los procedimientos han sido clasificados, atendiendo al ámbito de aplicación y a sus alcances, en: procedimientos macro administrativos y procedimientos mesoadministrativos o sectoriales.

- **Responsables.** Unidades administrativas y/o puestos que intervienen en los procedimientos en cualquiera de sus fases

- **Concepto (s).** Palabras o términos de carácter técnico que se emplean en el procedimiento, las cuales, por su significado o grado de especialización requieren de mayor información o ampliación de su significado, para hacer más accesible al usuario la consulta del manual.

- **Procedimiento (descripción de las operaciones).** Presentación por escrito, en forma narrativa y secuencial, de cada una de las operaciones que se realizan en un procedimiento, explicando en qué consisten, cuándo, cómo, dónde, con qué, y cuánto tiempo se hacen, señalando los responsables de llevarlas a cabo.

Cuando la descripción del procedimiento es general, y por lo mismo comprende varias áreas, debe anotarse la unidad administrativa que tiene a su cargo cada operación. Si se trata de una descripción detallada dentro de una unidad administrativa, tiene que indicarse el puesto responsable de cada operación. Es conveniente codificar las operaciones para simplificar su comprensión e identificación, aun en los casos de varias opciones en una misma operación.

7. METODOLOGIA

7.2 TIPO DE ESTUDIO

El tipo de estudio que se utilizó para el desarrollo de este proyecto fue de tipo analítico – Descriptivo ya que lo que se pretendió fue analizar y describir los principales elementos que contribuyan a identificar y realizar un Manual Técnico que contribuya a la División de Fiscalización DIAN – IPIALES.

7.2 METODO DE INVESTIGACION

? **Observación:** este método se lo utilizó principalmente para identificar a las personas que directa o indirectamente este involucradas con la División , al igual que determinar el adecuado manejo y desarrollo de las diferentes técnicas y procesos que utiliza esta.

? **Inductivo:** ya que la información recolectada se obtuvo de la División de Fiscalización, con el fin de determinar las causas de dicho problema y así poder diseñar alternativas de solución para beneficio de la misma.

8. SITUACION ACTUAL DE LA DIVISIÓN DE FISCALIZACION ADUANERA DIAN - IPIALES

Teniendo en cuenta que la División de Fiscalización; tiene una de las mayores responsabilidades dentro de la DIAN, puesto que en ésta se desarrollan los controles necesarios para asegurar el efectivo cumplimiento de las normas aduaneras, tributarias y cambiarias de competencia de la entidad.

Cabe anotar que la división de Fiscalización cuenta con unas facultades de Fiscalización y control, las cuales le facilitan el desarrolló de las actividades, procedimientos y técnicas a desarrollar. Algunas de esas facultades son:

- ? Adelantar políticas preventivas tendientes a mejorar el cumplimiento voluntario de las obligaciones aduaneras.
- ? Adelantar las investigaciones que estime convenientes para establecer la ocurrencia de hechos generadores de obligaciones aduaneras, no declaradas.
- ? Verificar la exactitud de las declaraciones, documentos soportes u otros informes, cuando considere necesario para establecer la ocurrencia de hechos que impliquen un menor monto de la obligación tributaria aduanera o la inobservancia de los procedimientos aduaneros.

Es importante tener en cuenta que la División de Fiscalización cuenta con el Apoyo directo de la Policía Fiscal Aduanera, la cual tiene que estar presta para cualquier situación que se presente.

La División de Fiscalización Aduanera cuenta con 10 funcionarios los cuales están involucrados directamente con la división y sus actividades se correlacionan. Además la división esta dividida en tres grupos que son:

- ? Grupo de Infracciones Aduaneras.
 - ? Grupo de infracciones Cambiarias.
 - ? Grupo de reconocimiento y Avaluó.
- **GRUPO DE INFRACCIONES ADUANERAS.** Este grupo esta integrado por 2 personas las cuales tiene el cargo de Sustanciadores de Expedientes.

La función que tiene este grupo es de definir la situación de una mercancía aprehendida en el menor tiempo posible.

Antes de hablar del proceso que se lleva a cabo, se debe mencionar cuales son las causales de aprehensión y decomiso de una mercancía que más se manejan en el Grupo de Infracciones Aduaneras.

Da lugar a la aprehensión y decomiso de mercancía en cualquiera de los siguientes eventos:

✍ **Causal 1.1.** Cuando se oculte o no se presente a la autoridad aduanera la mercancía que han arribado al territorio aduanero nacional.

✍ **Causal 1.6.** Cuando la mercancía no se encuentre amparada en una declaración de Importación o no corresponda con la descripción declarada.

Cuando se aprehende mercancía por la causal **1.1** se apertura el proceso con el código AO el cual da a entender, que otras divisiones efectuaron la aprehensión en nuestro caso Comercio Exterior.

Cuando se aprehende mercancía por la causal **1.6** se apertura el proceso con el código DM el cual da a entender, que la División de Fiscalización realizó la aprehensión.

El procedimiento que se realiza en el Grupo de Infracciones Aduaneras es el siguiente:

- **Acta de Aprehensión.** Establecida la disposición de alguna de las causales anteriormente mencionada, se procede a la realización del acta de Aprehensión, la cual debe contener: lugar y fecha de la aprehensión, causal de la Aprehensión, identificación del medio de transporte en que se movilizaba la mercancía, identificación y dirección de las personas que intervienen en la diligencia y de las que aparezcan como titulares o responsables de la mercancía. En el Acta debe comunicarse a la persona que atienda la diligencia entregándole copia de la misma.

- **Reconocimiento y Avalúo.** Dentro de los (20) días siguientes a la fecha de aprehensión, se deberá efectuar la diligencia de reconocimiento y avalúo definitivo de la mercancía aprehendida dicho avalúo deberá consignarse en el documento de ingreso de la mercancía a depósito y se tendrá en cuenta para todos los efectos legales.

- **Requerimiento Especial Aduanero.** La autoridad aduanera podrá formula requerimiento Especial aduanero para proponer la imposición de sanción por la comisión de infracción administrativa aduanera, o para definir la situación jurídica de la mercancía cuando se configure una causal de aprehensión. Se dispone de (30) días para formular el Requerimiento Especial Aduanero, el cual debe contener como mínimo: la identificación del destinatario, relación detallada de los

hechos, causal de aprehensión y avalúo de la mercancía; las pruebas practicadas, las normas infringidas. Termina para dar respuesta y sanción que se propone.

- **Notificación y Respuesta al requerimiento Especial Aduanero.** El REA se deberá notificar ya sea por correo o por aviso; si es por correo se debe anexar copia del acta de aprehensión y del documento de ingreso de la mercancía al depósito. La respuesta al Requerimiento se deberá presentar por el interesado dentro de los quince días siguientes a su notificación y en ella deberá formular por escrito sus objeciones y solicitar las pruebas que pretende hacer valer.

- **Periodo Probatorio.** Dentro de los 10 días siguientes a la recepción de la respuesta al Requerimiento, se decretará la práctica de pruebas solicitadas que sean eficaces, pertinentes y necesarias para esclarecer los hechos para definir la situación de la mercancía. El Auto de pruebas se debe notificar por estado, el término para la práctica de pruebas será de (30) días si es en territorio Nacional y de (50) días si es en el exterior.

- **Auto de Entrega de Mercancía.** En cualquier estado del proceso, si el interesado demuestra la legal introducción y permanencia de la mercancía en el territorio aduanero Nacional, el funcionario competente ordenará mediante auto la entrega de la mercancía y se procederá a la devolución.

- **Auto de Traslado.** EL auto de traslado es un documento en el cual se ordena el traslado del expediente o proceso, una vez se hayan agotado el proceso anteriormente mencionado. Este debe contener Número consecutivo, fecha, Número de Expediente, nombre del interesado y un breve resumen de lo acontecido en el proceso.

- **GRUPO DE INFRACCIONES CAMBIARIAS.** Este grupo está conformado por 3 personas las cuales se encargan de proferir y adelantar todas las investigaciones en cuanto al mercado cambiario, al manejo y canalización de divisas.

El proceso a realizar en este grupo es el siguiente:

? **Traslados de Información.** Los funcionarios de las Divisiones de la Administración de Impuestos y Aduanas Nacionales que en el curso de inspecciones aduaneras o tributarias detecten la comisión de posibles infracciones al Régimen Cambiario, remitirán los documentos, informes y demás pruebas de tales hechos al Grupo de infracciones Aduaneras, para iniciar la respectiva información.

? **Formulación de Cargos.** Es un formato de texto es cual debe contener una relación de los hechos constitutivos de las posibles infracciones cambiarias, las pruebas allegadas, las normas que se estiman infringidas, el análisis de las operaciones objeto de los cargos

? **Notificaciones.** Si durante el desarrollo del procedimiento administrativo cambiario el investigado o su apoderado señalan expresamente una dirección para que se le notifique el grupo de Infracciones cambiarias deberá hacerlo a esa dirección a partir de dicho momento. Las citaciones, los actos de formulación de cargos, los actos de pruebas deben notificarse por correo o personalmente.

La notificación por correo se practicará mediante el envío de una copia del acto correspondiente a la dirección determinada.

La notificación Personal se practicará por el funcionario competente en el domicilio del interesado, o en las oficinas respectivas.

? **Traslado del acto de Formulación de Cargos.** El término de los traslados será de 2 meses, contados a partir del día siguiente de su notificación. Durante este término se pondrá a disposición de los interesados el expediente o una copia.

- **GRUPO DE RECONOCIMIENTO Y AVALUO.** El grupo de Reconocimiento y Avalúo es el encargado de dar los precios reales a la mercancía para esto existe un listado general de todos los productos lo cual lo impone el Nivel Central (Administración de Cali).

Es un documento muy importante puesto que acredita la entrega al depósito de las mercancías aprehendidas.

El procedimiento para el Diligenciamiento del Documento de Ingreso, Inventario y avalúo de mercancías (DIAM) es el siguiente:

✍ Número del documento de Ingreso Inventario y avalúo de Mercancías Aprehendidas, esta es diligenciada por el Deposito.

✍ Fecha de Ingreso de Mercancías: se debe especificar el día, mes y año en el cual se hace entrega al depósito de la mercancía.

✍ Ubicación Física del Almacenamiento: se debe indicar el nombre del almacén General de depósito donde se almacena físicamente la mercancía aprehendida, registrar la dirección exacta de la bodega, ciudad donde se ubica la misma.

✍ Número del Ítem: se registra el numero de ITEM en orden consecutivo.

- ✍ Nombre del producto, marca, modelo, referencia, serie capacidad: se registra las características de la mercancía ésta debe coincidir con el acta de aprehensión.
- Estado: se debe indicar en que estado esta la mercancía: bueno, regular o malo.
- Unidad de Empaque: unidad de mayor volumen en que ingreso la mercancías eje: cajas, piezas, bultos, unidad, pares.
- Valor Avalúo: este se registra en pesos (moneda nacional) que determine el funcionario competente con base en el procedimiento.
- Funcionario Responsable de la entrega: æ debe anotar nombre, Número de Cédula y fecha respectiva en la cual se hace entrega de la mercancía al depósito, se deberá firmar.
- Funcionario Avaluador DIAN: Se debe diligenciar el nombre legible, Número de cédula, firmar, fecha de avalúo.

Se debe tener en cuenta que la División de Fiscalización maneja todo el proceso de una manera ordenada, pertinente y eficaz, sin embargo, la división cuenta con una carga de trabajo impresionante y los funcionarios no se abastecen en la evacuación de expedientes.

8.1 DIAGNOSTICO DE LA DIVISIÓN DE FISCALIZACIÓN ADUANERA

Una vez recopilada la información se hace necesario realizar una matriz DOFA con el fin de identificar las principales fortalezas, Amenazas, debilidades y oportunidades de la División de Fiscalización Aduanera para posteriormente plantear las estrategias que ayuden a establecer alternativas de solución que contribuyan a solucionar los diferentes infacez que se presenta en ésta Área.

- DEBILIDADES:

- ✍ Escasez de planta de personal.
- ✍ Permanentes Cargas de trabajo.
- ✍ Deficientes herramientas de trabajo.
- ✍ Alta Rotación de personal.
- ✍ Desgaste Físico y Material.
- ✍ Falta de motivación.

✍ Bajo sentido de pertenencia hacia la organización.

- OPORTUNIDADES:

✍ Visitas de seguimiento por parte de control interno.

✍ Capacitación permanente en cuanto a procesos a desarrollar en la división.

✍ colaboración de pasantes

- FORTALEZAS

✍ Cumplimiento de metas requeridas por el nivel central.

✍ Compromiso de los funcionarios con las actividades y funciones asignadas.

✍ Sistema de inventario de Expedientes CEAP.

✍ Capacidad directiva.

✍ Apoyo de la normatividad aduanera.

✍ Comunicación permanente entre funcionarios y jefe.

- AMENAZAS

✍ Mercancías aprehendidas con cuantías bajas (precios, bajos y poca cantidad.

✍ Devolución de expedientes por parte del grupo de liquidación.

✍ Incumplimiento de lapsos de tiempo por parte del área de notificación.

✍ Generación de Contrabando.

✍ Reestructuración de Normas Aduaneras.

8.2 MATRIZ DOFA FISCALIZACION ADUANERA DIAN- IPIALES

	OPORTUNIDADES	AMENAZAS
	<ol style="list-style-type: none"> 1. seguimiento mensual efectuado por el area de control interno. 2. Capacitación permanente en cuanto a los procesos desarrollados en la División. 3. Colaboración de Pasantes 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mercancia aprehendidas con bajos precios y cantidad. 2. Devolución de Expedientes por parte de liquidación 3. Incumplimiento de lapsos de tiempo por parte del area de notificación 4. Generación de contrabando 5. Reestructuración de Normas aduaneras
FORTALEZAS	ESTRATEGIA FO	ESTRATEGIA FA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplimiento de metas requeridas por el nivel central 2. Compromiso de los funcionarios con las actividades y funciones asignadas 3. Se cuenta con el CEAP sistema de inventario de expedientes. 4. Capacidad y liderazgo de la jefe. 5. Comunicación permanente entre funcionarios y jefe. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprovechar la colaboración de los pasantes para incrementar el cumplimiento de las metas 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprovechar los conocimientos adquiridos en las capacitaciones con el propósito de cometer menos errores y evitar la devolución de expedientes por parte del Grupo de Liquidación Aduanera. 2. Informar oportunamente a la Jefe sobre los constantes retrasados en la entrega de notificaciones a través de oficios o la utilización del correo (intranet) que posee la DIAN
DEBILIDADES	ESTRATEGIA DO	ESTRATEGIAS DA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Permanentes Cargas de trabajo 2. Escasez de personal 3. Deficientes Herramientas de trabajo 4. Alta Rotación de personal 5. Desgaste Físico y material 6. Falta de motivación 7. bajo sentido de pertenencia hacia la organización 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disminuir las altas cargas de Trabajo a través del apoyo brindado por los pasantes 2. Aprovechar el seguimiento periódico realizado por control interno para dar a conocer los altos índices de sobre cargas de trabajo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar la normatividad aduanera para estipular medidas que eviten aprehender mercancías con precios inferiores a 1.000 usd, lo que contribuirá a disminuir las sobre cargas de trabajo y la inadecuada utilización de recursos, tiempo y esfuerzo humano

8.2.2 Análisis de la Matriz DOFA aplicada a la División de Fiscalización Aduanera. Teniendo en cuenta las debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas que se encontró en el análisis interno de la División de Fiscalización Aduanera, podemos concluir que las fortalezas con las que actualmente cuenta la División pueden ayudar a contrarrestar positivamente las debilidades que posee, entre las principales fortalezas que tiene se destacan el cumplimiento de metas requeridas por el nivel central, compromiso de los funcionarios con las actividades y funciones asignadas, el Sistema de Inventarios CEAP, apoyo de la Normatividad Aduanera entre otras; estos factores han contribuido en gran parte a

contrarrestar las debilidades que se poseen , cabe destacar que esta división se ha caracterizado por sobrepasar las metas y acciones requeridas mes a mes.

Por otro lado debemos resaltar que la división a contado con un apoyo muy importante como es el de los pasantes, ya que a estos se los ha involucrado de tal manera que tienen la misma responsabilidad y funciones que cualquier persona que trabaja en la división; también han contribuido a disminuir las cargas de trabajo que existen.

Es importante resaltar la labor que ha desempeñado la Jefe de la División de Fiscalización, ya que ha coordinado de manera eficiente y eficaz las labores y actividades que se desempeñan en la división, brindándoles a sus subalternos confianza y autonomía en la toma de decisiones sin dejar de controlar los procesos o expedientes que lleva cada funcionario, cabe anotar que este control debería ser mas permanente para cumplir cabalmente con los lapsos de tiempo establecidos en el Estatuto Aduanero.

De igual manera se cuenta con las siguientes debilidades, Permanentes Cargas de trabajo, escasez de planta de personal, Alta rotación de personal entre otras; estas situaciones se ven reflejadas de cierta manera en el estado de Animo de los funcionarios ocasionando Desmotivación y falta de Sentido de Pertenencia hacia la entidad.

De manera General se puede decir que la División de Fiscalización Aduanera a pesar de sus Debilidades ha sabido sobrellevar adecuadamente los procesos asignados a su cargo y se ha destacado por ser la División con el más alto nivel de cumplimiento de metas al interior de la Administración.

8.3. ESTRATEGIAS

- ✍ Aprovechar la colaboración de los pasantes para incrementar el cumplimiento de las metas.
- ✍ Aprovechar los conocimientos adquiridos en las capacitaciones con el propósito de cometer menos errores y evitar la devolución de expedientes por parte del Grupo de Liquidación Aduanera.
- ✍ Informar oportunamente a la Jefe sobre los constantes retrasos en la entrega de notificaciones a través de oficios o la utilización del correo (Intranet) que posee la DIAN.
- ✍ Disminuir las altas cargas de Trabajo a través del apoyo brindado por los pasantes.

✍ Aprovechar el seguimiento periódico realizado por control interno para dar a conocer los altos índices de sobre cargas de trabajo.

✍ Analizar la normatividad aduanera para estipular medidas que eviten aprehender mercancías con precios inferiores a 1.000 USDL, lo que contribuirá a disminuir sobre cargas de trabajo y la inadecuada utilización de recursos, tiempo y esfuerzo humano.

8. DISEÑO DE LA PROPUESTA.

- MANUAL TÉCNICO PARA EL MANEJO ADMINISTRATIVO EN LA DIVISIÓN DE FISCALIZACION (DIAN- IPIALES)

✍ INTRODUCCION.

Con el presente manual se pretende servir de apoyo para identificar, analizar y mejorar las diferentes tareas y sistemas que se manejan en la División de Fiscalización Aduanera DIAN- Ipiales.

Este documento contiene además interpretaciones acordes con la realidad institucional, y los diferentes pasos que se deben tener en cuenta cuando se han aprehendido mercancías, como son: Tramitología, Divisiones o Grupos Responsables, Normatividad Aduanera, Sanciones y Términos de tiempo estipulados por la ley.

El propósito Fundamental de este Manual es el de guiar tanto a los clientes internos como externos en los diferentes asuntos legales que se deben llevar a cabo en el proceso aduanero, es decir en la retención de mercancías.

9.1 OBJETIVOS:

9.1.1 OBJETIVO GENERAL:

Contribuir y apoyar en la correcta ejecución de las actividades y tareas que desempeñan a diario los funcionarios del área de Fiscalización Aduanera DIAN – Ipiales.

9.1.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- ✍ Aprovechar de manera más óptima los recursos humanos, físicos y financieros.
- ✍ Ayudar a brindar servicios más eficientes.
- ✍ Generar uniformidad en el trabajo desarrollo por parte de los diferentes funcionarios.
- ✍ Ayudar a orientar al personal nuevo.
- ✍ Facilitar la orientación y atención al cliente externo.
- ✍ Establecer elementos de consulta, orientación y entrenamiento al personal.

✍ Servir de guía para el nuevo personal.

9.2 JUSTIFICACION

La división de fiscalización aduanera maneja una serie de procesos en lo relacionado con la definición de la situación Jurídica de una mercancía, por lo cual se hace necesario dotar a los funcionarios de esta área con una herramienta que les permita proporcionar de una manera más ágil y eficiente la información que requieren tanto los clientes internos como externos, para lograr tal fin es necesario elaborar un manual técnico, el cual contenga todos los datos básicos que faciliten su consulta y en el que se emplee un lenguaje sencillo para que todas las personas que lo utilicen entiendan cual es el proceso que se maneja cuando se ha retenido algún tipo de mercancía.

Es importante resaltar que con la implementación de este manual se contribuirá a alcanzar un mayor conocimiento y manejo de la normatividad aduanera utilizada en esta área con el fin de resolver los casos de aprehensión y decomiso de la mercancía.

9.4 IDENTIFICACION DE ELEMENTOS, PROCEDIMIENTOS Y NORMATIZACION FUNDAMENTALES, REQUERIDOS EN LA DIVISIÓN DE FISCALIZACION DIAN-IPIALES

9.4.1 Estatuto aduanero: todo lo relacionado con las normas, decretos, leyes y funciones que rigen la División de Fiscalización Aduanera; se encuentran plasmadas en el Estatuto Aduanero o el Decreto 2685 de 1999; específicamente en el Título XIV, pagina 198.

9.4.2 Grupos Involucrados: los grupos involucrados en este manual son:

✍ Grupo de Infracciones Aduaneras.

✍ Grupo de Infracciones Cambiarias.

✍ Grupo de Reconocimiento y avalúo.

9.4.3 Conocimiento de la División. Podemos decir que la División de Fiscalización es una de las más importantes dentro de la administración, ya que está específicamente se encarga de controlar y fiscalizar todos los movimientos comerciales dentro del departamento de Nariño con el fin de disminuir el contrabando

9.4.4 DILIGENCIAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS EXIGIDOS A LA DIVISION, PARA LA VERIFICACION, CONTROL Y FISCALIZACION.

- CARATULA DEL EXPEDIENTE.

✍ La carátula del Expediente debe contener la ciudad en donde se apertura el expediente en este caso Ipiales.

✍ Número del Expediente: se debe aclarar el código, año y Número consecutivo.

✍ Nombre de la dependencia en donde se genero la Investigación:
FISCALIZACION

✍ Nombre del Interesado: XXXXXXXX

✍ Fecha de vencimiento del Expediente

✍ Nombre del Deposito

Figura 2. Expediente área de finalización aduanera.



ÁREA DE FISCALIZACION ADUANERA

NOMBRE ADMINISTRACION O DEL NIVEL CENTRAL:

NOMBRE DE LA DIVISIÓN:

NUMERO DEL EXPEDIENTE			
CP	AL	AC	CONSECUTIVO
DM	03	03	XXXXX

NOMBRE DEL PROGRAMA

NOMBRE DEPENDENCIA QUE GENERO LA INVESTIGACION FISCALIZACION

NOMBRE

NOMBRE

FECHA DE VENCIMIENTO
 AÑO MES DIA

NOMBE DEL DEPÓSITO

- **HOJA DE RUTA DEL EXPEDIENTE.** Corresponde a un formato homologado por la Subsecretaría de Planeación, el cual debe reposar en el anverso de la carátula del expediente, diligenciado en su totalidad y en ella se registrarán los documentos en orden cronológico y de foliación comenzando siempre por el folio número 1, de tal manera que exista plena correspondencia entre los folios relacionados en la hoja de ruta con la disposición de los documentos al interior del expediente.

La hoja de ruta cuenta con ocho columnas y hasta treinta filas, la primera columna indica:

- ✍ Numero de orden seguida por la fecha.
- ✍ Descripción del documento.
- ✍ Folio inicial.
- ✍ Folio final.
- ✍ Sumatoria de folios.
- ✍ Gran total de folios.
- ✍ Firma.

Este formato deberá mantenerse completamente actualizado, indicando la descripción clara y precisa del documento que se añade al expediente; Además deberá ir firmada por el funcionario que registró en la Hoja de Ruta e incorporó en el expediente el documento, así:

- **ACTA DE APREHENSIÓN.** El acta de Aprehensión debe contener los siguientes datos:

- ✍ Logotipo de la administración.
- ✍ Número del Acta de Aprehensión.
- ✍ Dirección de la Administración o subdirección y código.
- ✍ Se debe aclarar el Régimen, ya sea por: Importación, Exportación o Transito.
- ✍ Lugar donde ocurrieron los hechos.
- ✍ Identificación del medio de transporte.
- ✍ Titular o responsable de la mercancía: en este caso se debe especificar claramente la calidad de cada persona involucrada (destinatario, remitente, propietario y transportista).
- ✍ De debe especificar claramente la causal de aprehensión, generalmente las causales: **1.1** o **1.6**.
- ✍ Explicación de la causal de aprehensión: **1.1: Cuando se oculte a la autoridad aduanera, salvo cuando estén amparadas con documentos de destino a otros puertos. 1.6: No se encuentre amparada en una declaración de Importación, no corresponda con la descripción declarada, presenta errores u omisiones en su descripción,** según decreto 2685 de 1999.
- ✍ Relación de la Pruebas practicas en la diligencia como: Copia del manifiesto de Carga, copia de la declaración de Importación, actas de hechos, guías de transportes, etc.
- ✍ Deposito en que se encuentra la mercancía.
- ✍ Notificación de acta, esta puede ser por estado o personalmente.
- ✍ Firma del funcionario que realizo el Acta de aprehensión.
- ✍ Firma del empleado que recibe l mercancía ene el Deposito.
- ✍ Fecha de finalización de la diligencia.

- ACTA DE INVENTARIO FÍSICO

El acta de Inventario Físico es un documento emitido por el Deposito en el cual fue almacenada la mercancía, la Mayoría de mercancías se almacenan en el deposito ALPOPULAR. Esta debe contener los siguientes aspectos:

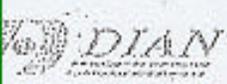
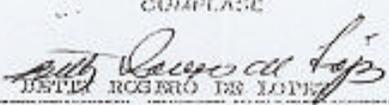
- ✍ Nombre del cliente
- ✍ fecha del inventario.
- ✍ el Número del DIAM.
- ✍ Fecha del Acta de aprehensión y su número.
- ✍ Fecha de ingreso al Deposito.
- ✍ Descripción de las mercancías con Cantidad y Empaque y de unidades.
- ✍ Nombre del funcionario que entrega.
- ✍ Nombre del funcionario que recibe en el deposito.

- AUTO DE APERTURA DEL EXPEDIENTE

La apertura de todo expediente se hará mediante auto y por cada proceso aduanero en particular que se pretenda adelantar, por una infracción o para definir situación jurídica de una mercancía aprehendida. Este documento contiene:

- ? Número consecutivo y su código.
 - ? Fecha.
 - ? Código de la división.
 - ? En la fila siguiente se diligencian los datos generales, con el nombre del interesado, número de identificación, dirección y ciudad.
 - ? Se establecen las facultades por las cuales la jefe de la división de fiscalización aduanera comisiona a un funcionario para que adelante la respectiva investigación.
 - ? El funcionario encargado de diligenciar este documento es la secretaria de la división.
- **Auto de Apertura.** Es el acto mediante el cual se abre el expediente, observando que el número consecutivo que se le asigne a cada auto de apertura, será el mismo número que corresponda al expediente. No es un acto que requiera ser notificado.

Figura 7. Auto de apertura del expediente.

	AUTO DE APERTURA DE EXPEDIENTE		AREA ADUANERA CONCEPTO: <input type="checkbox"/> IMPORACION <input type="checkbox"/> EXPORTACION <input type="checkbox"/>
	No. 2355	Código 01134	
No. de expediente D.M. 03 03 2355	Fecha 12 Dic. 2003		
Delegada de Aduanas de Iquitos 1-37	División de Fiscalización		
No. de identificación 9-III-585	Nombre Carlos A. Zapata Jaramillo		
Dirección Cra 5 # 15-35	Ciudad Iquitos		
Funcionario, de la División de: Fiscalización Aduanera Administración de Aduanas Nacionales de Iquitos, en uso de las facultades que le otorgan los Decretos 1073, 2265 y 2605, Resoluciones 5632, 5633 y 5634 de Julio 19 de 1999 y Resolución 4240 proferidas por el Director General de la DIAN.			
ORDENA:			
Determinar inscripción e custodia del Físcal Central <input type="checkbox"/> , Adhesión <input checked="" type="checkbox"/> , Uso <input type="checkbox"/>			
En la unidad identificada en el encabezado del presente Auto, por el siguiente concepto y razones: y/o las demás que se presenten en las actuaciones procesales en la investigación que se adelanta conforme al artículo 69 de la Ley 7/03 del 12/03/03, informo radiado en esta División con el No. de fecha 12/384 , rendido por: () Policia, (<input checked="" type="checkbox"/>) Div. Fiscalización Aduanera, () Otra entidad.			
Derecho de Petición de:			
De acuerdo a esta información se procederá:			
Definir la situación jurídica de las mercancías aprehendidas.			
Expedir Liquidación oficial.			
Imponer sanción de:			
Designar al (los) funcionario (s):			
NOMBRES Y APELLIDOS	No. de identificación	Grado	
EMAN GADENA CASTILLO	16-6702801	Téc Ing. Públicos -II-	
RICIO ORDOÑEZ MUÑOZ	98-393-277	Prof. I.P. I 3019	
JARDO FOSSO GUERRERO	13-014552	Téc. Ing. P. II 26-13	
ENRIQUE RODRIGO PALACIOS	01-711-935	Técnico I. P. II 1105	
(a) La investigación ordenada en el artículo anterior.			
CUAPLAGE			
			
Nombre ROGERIO DE LOMA			
No. de identificación 36-994-730 de Iquitos			
C.C.			
Cargo Jefe División de Fiscalización Aduanera			
Folanda Reyna Cobles 36-991-933 de Iquitos Aux. Aditiva XII 1811		Fecha:	

- AUTO COMISORIO ADUANERO

Contiene el número consecutivo y su código, la fecha, el código de la división, las facultades por las cuales se dispone comisionar a un funcionario para que efectúe la diligencia de reconocimiento y avalúo de las mercancías.

Figura 8. Auto comisorio.

			AUTO COMISORIO ADUANERO 37-0710			REGIMEN: IMPORTACION <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> EXPORTACION <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> TRANSITO <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
No. <u>0151</u>			ADMINISTRACIÓN / SUBDIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN DELEGADA DE ADUANAS DE IPIALES			Código 37	
FECHA	A 2003	M 12	D 09	DEPENDENCIA FISCALIZACIÓN ADUANERA			Código 070
La suscrita Jefe de la división de fiscalización Aduanera de la Administración Delegada de Aduanas de Ipiiales, en uso de sus facultades que le confiere los artículos 26 del decreto 1265/99; 39 del decreto 1071/99 y 69 de la resolución 5632/99, en concordancia con los artículos 470 del decreto 2685 de 1999 y 429,430 y 431 de la resolución 4240 de 2000							
DISPONE							
1. COMISIONAR A LOS FUNCIONARIOS							
NOMBRES Y APELLIDOS GERMAN CADENA CASTILLO		CEDULA 16.670.801		CARGO Técnico Ingresos Públicos II			
Para la práctica de reconocimiento y avalúo de mercancías aprehendidas, diligencia a llevarse a cabo del día 09 hasta el día 13 del mes de Diciembre de 2003.							
2. El desarrollo de la presente diligencia se llevará a cabo con el apoyo de:							
3. Los funcionarios comisionados quedan investidos de amplias facultades de control y fiscalización, en virtud de las cuales podrán adelantar las diligencias necesarias para asegurar el efectivo cumplimiento de las normas aduaneras y levantamiento de pruebas, de conformidad con lo establecido en el artículo 470 del decreto 2685 de 1999, artículos 429, 430, 431 de la resolución 4240 de 2000 y el artículo 2 de la ley 383 de 1997.							
4. El comitente se encuentra facultado para intervenir en la presente diligencia cuando lo estime conveniente.							
Una vez finalizada la presente diligencia se deberá levantar acta, indicando lo acontecido.							
COMUNIQUESE Y CUMPLASE							
FIRMA  NOMBRE BETTY ROSERO DE LOPEZ CARGO Jefe División de Fiscalización Aduanera							
VERIFICACIÓN A LOS TELEFONOS: 732278, 732283							
DILIGENCIA DE COMUNICACIÓN							
Siendo las _____ horas, del día _____ del mes _____ de _____, Se comunica e presente auto comisorio al señor(a) _____ Identificado(a) con C.C. No. _____ de _____ en calidad de _____							
FIRMA DEL INTERESADO C.C. No. _____				FIRMA DEL FUNCIONARIO DIAN C.C. No. _____			

- DOCUMENTO DE INGRESO, INVENTARIO Y AVALUO DE MERCANCIAS APREHENDIDAS (DIAM)

Este documento debe contener los siguientes aspectos:

- ? Número del documento de Ingreso Inventario y avalúo de Mercancías Aprehendidas, esta es diligenciada por el Deposito.
- ? Fecha de Ingreso de Mercancías: se debe especificar el día, mes y año en el cual se hace entrega al depósito de la mercancía.
- ? Ubicación Física del Almacenamiento: se debe indicar el nombre del almacén General de depósito donde se almacena físicamente la mercancía aprehendida, registrar la dirección exacta de la bodega, ciudad donde se ubica la misma.
- ? Número del Ítem: se registra el numero de ITEM en orden consecutivo .
- ? Nombre del producto, marca, modelo, referencia, serie capacidad: se registra las características de la mercancía ésta debe coincidir con el acta de aprehensión.
- ? Estado: se debe indicar en que estado esta la mercancía: bueno, regular o malo.
- ? unidad de Empaque: unidad de mayor volumen en que ingreso la mercancías eje: cajas, piezas, bultos, unidad, pares.
- ? Valor Avalúo: este se registra en pesos (moneda nacional) que determine el funcionario competente con base en el procedimiento.
- ? Funcionario Responsable de la entrega: se debe anotar nombre, Número de Cédula y fecha respectiva en la cual se hace entrega de la mercancía al depósito, se deberá firmar.
- ? Funcionario Avaluador DIAN: Se debe diligenciar el nombre legible, Número de cédula, firmar, fecha de avaluó
- ? **¡Error!**

Figura 9. Documento de Ingreso, Inventario y evaluó de mercancías aprehendidas (DIAM).

DIAM
DOCUMENTO DE INGRESO, INVENTARIO Y EVALUO DE MERCANCIAS APREHENDIDAS

Nº 38091-12-384

FECHA INGRESO MERCANCIA: 2003 12 10

DECLARACION: INGRESION EXPORTACION TRANSITO

DECLARACION: INGRESION EXPORTACION TRANSITO

ADMINISTRACION DE ESTACION AJUADA: Ipiates

COMISION: 3.7

FECHA DE 1 DE 1

DECLARACION: INGRESION EXPORTACION TRANSITO

DECLARACION: INGRESION EXPORTACION TRANSITO

ITEM	CODIGO	NOMBRE DEL MERCANCIA, MARCA, MODELO, REFERENCIA, SERIE, ORIGEN, TIPO, TAMAÑO, UNIDAD, Y DESCRIPCION DE LA MERCANCIA	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	0404	Pantalón sudado en tela Tipo camiseta de v/ colores y tallos hombre m/capitan Ref: 31-110/01-5	uds	20	15000	300000
2	0600	Pantalon sudado en tela TPO Camuflado v/colores y tallos niño m/capitan Ref: 31-110/03-5	uds	13	15000	195000
3	0303	Bucas Dama en seda v/colores y tallos m/Luna Ref: TP-19934	uds	19	35000	665000
4	0303	Bucas Dama v/colores y tallos Manga corta en lya m/rose	uds	19	35000	665000

NOTA: ANTES DE FIRMAR RESPONDER CUIDADOSAMENTE AL PUNTO 1 DEL DOCUMENTO DE INGRESO

FECHA: 10 Dic 2003

ASISTENTE: [Firma]

TOTAL: 1925000

VALORACION DE MERCANCIAS APREHENDIDAS: grupo 2 subgrupo 22 código 82

CONTROL PAPELERIA 0056451

- REQUERIMIENTO ESPECIAL ADUANERO (REA)

La autoridad aduanera podrá formular requerimiento Especial aduanero para proponer la imposición de sanción por la comisión de infracción administrativa aduanera, o para definir la situación jurídica de la mercancía cuando se configure una causal de aprehensión. Se dispone de (30) días para formular el Requerimiento Especial Aduanero, a la fecha de finalización del avalúo. El Requerimiento especial Aduanero es un documento de formato, proyectado por el funcionario sustanciador comisionado para la investigación, el REA debe contener como mínimo:

? Logotipo de la DIAN y una información general con los códigos y el número consecutivo del REA, la fecha, número del expediente, nombre, identificación, dirección y ciudad del interesado.

? Se describen las facultades del jefe de la División de Fiscalización Aduanera por las cuales se propone el decomiso de mercancías.

? **Hechos:** El funcionario que proyecta el acto debe remitirse a toda la información y documentos que en el expediente reposan, ya que se narran los hechos de cómo y en que circunstancias se retienen las mercancías, identificando el medio de transporte, el propietario, la ubicación del establecimiento comercial, la división u otros organismos que realizaron la retención, es decir la información contenida en el acta de hechos, el informe policial, el acta de inventario, el DIIAMA, el auto de apertura y comisorio, el estado y documentos anexos que aporten los interesados, incluyendo solicitudes de devolución y/o derechos de petición que se hagan llegar al expediente antes de proferir este acto y que se tendrán en cuenta. Todos los anteriores documentos deben anexarse al expediente según sus fechas cronológicas de radicación y en el mismo orden se incluirán en esta parte.

? **Fundamentos de Derecho:** dentro de esta parte se cita el decreto 2685 del 1.999 con sus decretos y sus modificaciones que fundamenten la aprehensión, se escribe la causal por la cual se hizo la retención de las mercancías.

? **Consideraciones del Despacho:** Se plasma la conclusión del acto administrativo, luego de la investigación y verificación respectiva de los documentos presentados y con base en lo anterior, determinar si es procedente hacer la entrega parcial y/o total de las mercancías o caso contrario propone el decomiso y la formulación del REA.

? **Propone:** quien proyecta, propone el decomiso y/o la entrega parcial o total de las mercancías.

? **Notificaciones:** luego de proferirse el presente acto se debe notificar a todos los interesados en su respectiva calidad, en cualquiera de sus formas, sea por correo, por aviso y/o por exhorto, la realiza el grupo de Notificaciones el cual tiene 5 días hábiles a partir de la entrega para notificar el acto administrativo.

? **Termino para responder:** aquí se advierte al interesado que podrá presentar respuesta al REA, dentro de los 15 días hábiles siguientes a su notificación. Agotado este término se dará traslado al grupo de liquidación para lo de su competencia.

Figura 11. Requerimiento especial aduanero (REA).

		ADMINISTRACION DELEGADA DE IPIALES DIVISIÓN DE FISCALIZACIÓN ADUANERA Carrera 6 15-23, Ipiales – Nariño					
REQUERIMIENTO ESPECIAL ADUANERO No.		37	070	01	04	49	CONSECUTIVO O
		FECHA :					
POR EL CUAL SE PROPONE EL DECOMISO DE UNA MERCANCÍA APREHENDIDA							
No. EXPEDIENTE	DM-0303-2279						
INTERESADO	JUAN CACHIMUEL						
C. C/ C.E. / O NIT							
DIRECCION	DESCONCIDA						
CIUDAD	DESCONCIDA						
EL JEFE DE LA DIVISIÓN DE FISCALIZACION ADUANERA DE LA ADMINISTRACIÓN DELEGADA DE ADUANAS NACIONALES DE IPIALES , en uso de las facultades legales y en especial las conferidas en el Art. 37 y literal a) del Art. 39 del Decreto 1071 de 1999, Arts. 469 a 475 y 507 al 521 del Decreto 2685 de 1999, Artículo 52 y 69 de la Resolución 5632 de 1999, Resolución 5306 de 2000, Resolución 02200 de 2003, Resolución 05268 del 26 de Junio de 2003 de la Dirección General de Aduanas, con base en los siguientes presupuestos fácticos, probatorios y de derecho procede a formular Requerimiento Especial Aduanero en el asunto <i>Sub-examiné</i> :							
HECHOS:							
1. Que para formalizar la Aprehensión, funcionarios de la División de Fiscalización elaboraron el acta No 1883 del 18/11/2003, mediante la cual Aprehendieron mercancía consistente en: BLUSAS EN TELA. En la diligencia se reconoció al Señor: JUAN CACHIMUEL, sin más datos en calidad de PROPIETARIO de la mercancía; Al Señor: GEOVANNY RUA, sin más datos en calidad de Destinatario de la mercancía y a PINO CLAVIJO, con NIT 4.000.123-0 en calidad de Transportista de la mercancía. Lo anterior por cuanto en el momento de la aprehensión no se acreditó la legal introducción de la mercancía al territorio nacional y específicamente por la causal prevista en el Art. 502, numeral 1.6 del Decreto 2685 de 1999, modificado por el Art. 48 del Decreto 1232 del 2001							
2. El Acta de Aprehensión fue notificada por Estado No. 393, Art. 563 del decreto 2685 de 1999 (Fl.12)							
3. Las mercancías aprehendidas se encuentran almacenadas en el deposito autorizados de Alpopular de esta ciudad desde 18/11/03, según se indica en el Folio 7.							
4. La diligencia de Reconocimiento y Avalúo se finalizó el 25/11/2003, quedando el respectivo avalúo consignado en el Documento de Ingreso Inventario y Avalúo de Mercancías Aprehendidas DIAM No 38091-12302 del 18/11/2003, conforme al siguiente detalle: Folio 7.							
ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA MERCANCÍA, MARCA, MODELO, REFERENCIA Y SERIE	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD	VALOR ADUANERO (AVALUO)			
				a. UNIT	b. TOTAL		
1	BLUSAS EN TELA SENCILLA BORDADAS DAMA COLOR BLANCO V/TALLAS S/MARCA TIPICAS DEL ECUADOR	NAR	77	10.000	770.000		
TOTAL: SETECIENTOS SETENTA MIL PESOS					770.000		
5. Mediante Auto 2279 del 25/11/03 se ordenó la apertura del expediente DM 0303-2279, con el fin de iniciar el trámite previsto en el Decreto 2685/99 previsto en el Capítulo XIV.							

FUNDAMENTOS DE DERECHO:

De acuerdo a lo establecido en el artículo 502 del Decreto 2685 de 1999, modificado por el artículo 48 del decreto 1232 de 2001 "dará lugar a la aprehensión y decomiso de mercancías la ocurrencia de cualquiera de los siguientes eventos....**En el Régimen de Importación:**

1. 6 Cuando la mercancía no se encuentre amparada en una Declaración de Importación, o no corresponda con la descripción declarada, o se encuentre una cantidad superior a la señalada en la Declaración de Importación, o se haya incurrido en errores u omisiones en su descripción, salvo que se configuren los eventos previstos en los parágrafos primero y segundo del artículo 231º del presente Decreto, en cuyo caso no habrá lugar a la aprehensión.

ART 1. DECOMISO: El acto en virtud del cual pasan a poder de la Nación las mercancías, respecto de las cuales no ase 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 de éste Decreto.

ART.3. RESPONSABLES DE LA OBLIGACIÓN ADUANERA: De conformidad con las normas correspondientes, serán responsables de las obligaciones aduaneras, el importador, el exportador, el propietario, el poseedor o el tenedor de la mercancía; así mismo, serán responsables de las obligaciones que se deriven por su intervención, el transportador, el agente de carga internacional, el depositario, el intermediario y el declarante, en los términos previstos en el presente Decreto.

ART. 87 OBLIGACIÓN ADUANERA DE LA IMPORTACION: La obligación aduanera nace por la introducción de la mercancía de procedencia extranjera al territorio aduanero nacional. La obligación aduanera comprende la presentación de la declaración de importación, el pago de los tributos aduaneros y de las sanciones a que haya lugar, así como la obligación de obtener y conservar los documentos que soportan la operación, presentarlos cuando los requieran las autoridades aduaneras, atender las solicitudes de información y pruebas.

DECRETO No 1232 DEL 20 DE JUNIO DEL 2001:

ART. 22 Modifícase el Artículo 232 del Decreto 2685 de 1999, el cual quedará así: **ART. 232 MERCANCIA NO PRESENTADA A LA AUTORIDAD ADUANERA:** Se entenderá que la mercancía no ha sido presentada a la autoridad aduanera cuando: **a)** Su introducción se realice por lugar no habilitado del territorio aduanero nacional, salvo que se configure el arribo forzoso legítimo a que se refiere el artículo 1541 del Código de Comercio. **b). Carezca de documento físico de transporte.** **c).** Se encuentre amparada en documentos de transporte no relacionados en el Manifiesto de Carga, o en los documentos que lo adicionen, modifiquen o expliquen. **d).** El transportador no entregue el Manifiesto de Carga o los documentos que lo adicionen, modifique o expliquen a la autoridad aduanera, antes que se inicie su descargue; **e)** No sean informados en la forma y oportunidad previstas en el artículo 98 del presente decreto, los sobrantes en el número de bultos, o los excesos en el peso de la mercancía a granel, respecto de lo consignado en el manifiesto de Carga o en los documentos que lo adicionen, modifiquen o expliquen o, **f)** . Se encuentre en una Zona primaria Aduanera oculta en los medios de transporte, o no esté amparada con documentos de transporte con destino a otros puertos o aeropuertos. Siempre que se configure cualquiera de las circunstancias señaladas en el presente artículo, procederá a la aprehensión y decomiso de las mercancías.

CONSIDERACIONES DEL DESPACHO:

Con base en lo anterior y teniendo en cuenta el acervo probatorio que obra dentro del expediente, éste Despacho encontró que es viable proponer el decomiso y la formulación del presente Requerimiento Especial Aduanero, además que no se han aportado documentos que no acrediten que la mercancía, objeto de esta investigación, haya ingresado al territorio colombiano cumpliendo todos los requisitos legales y por tanto la aprehensión de la mercancía procedió de conformidad con lo establecido en las normas legales, por cuanto se incurrió en el evento establecido en el numeral 1.6 del artículo 502 del Decreto 2685 de 1999. En mérito de lo expuesto, el Jefe de la División de Fiscalización de la Administración Delegada de Aduana de Ipiales.

PROPONE:

. El decomiso de la mercancía relacionada en el Documento de Ingreso Inventario y Avalúo de Mercancías aprehendidas **DIAM** No 38091-12209 del 15/10/2003, la cual se encuentra almacenada en el deposito autorizado de Ipiales de esta ciudad y que corresponde a:

ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA MERCANCÍA, MARCA, MODELO, REFERENCIA Y SERIE	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD	VALOR ADUANERO (AVALUO)	
				a. UNIT	b. TOTAL
1	BLUSAS EN TELA SENCILLA BORDADAS DAMA COLOR BLANCO V/TALLAS S/MARCA TIPICAS DEL ECUADOR	NAR	77	10.000	770.000
TOTAL: SETECIENTOS SETENTA MIL PESOS					770.000

NOTIFICACIONES

Notificar el presente Requerimiento Especial Aduanero por **AVISO**: A: JUAN CACHIMUEL, sin mas datos en calidad de PROPIETARIO DE LA MERCANCÍA, al Señor: GEOVANY RUA, con C.C. N. 12.954.216, sin más datos en calidad de DESTINARIO DE LA MERCANCÍA y a: PINO CLAVIJO LTDA, en calidad de Transportista de la mercancía con NIT 814.000.123-0. en la forma y en los términos establecidos en el Artículo 56 del decreto 1232 de 2001..

TÉRMINO PARA RESPONDER

Advertir al interesado que podrá presentar la respuesta al Requerimiento, dentro de los quince (15) días siguientes a su notificación, formulando en ella sus objeciones, solicitando o aportando las pruebas que pretenda hacer valer, ante la División de Fiscalización Aduanera de esta Administración, ubicada en la carrera 6 No. 15-23 de la ciudad de Ipiales Nariño.

Vencido el término para dar respuesta al presente Requerimiento Especial Aduanero, y luego de cumplirse el periodo probatorio, si fuere del caso, se dará traslado del expediente al Grupo de liquidación aduanera de la Administración Delegada de Ipiales, para lo de su competencia.

Notifíquese

JEFE DIVISIÓN FISCALIZACIÓN ADUANERA
DIAN IPIALES

PROYEC: xxxxxxxxxxxx

P.D.: Remitir respuesta a la dirección: Carrera 6 no. 15-23 Ipiales, dirigida a la división de fiscalización aduanera citando como referencia el número del expediente y el número del requerimiento especial aduanero.

- **NOTIFICACIONES.** Todo acto Administrativo deberá ser notificado a los interesados en sus diferentes formas, ya sea:

? **Correo:** La notificación por correo se practicará mediante el envío de una copia del acta correspondiente a la dirección procesal y se entenderá surtida al día siguiente de la fecha de su introducción al correo.

Figura 12. Notificaciones.

A.R. ADPOSTAL IPIALES																							
ACUSE DE RECIBO DE CERTIFICADOS																							
CERTIFICADO NRO.		0309 70																					
DIAN																							
DM 0303 2365 Ep																							
C RIOS A. ZAPATA JAVAMILLO CPA 5 No 15-35 Ipiales N.																							
<table border="1"> <tr> <th colspan="3">CAUSALES DE DEVOLUCIÓN</th> </tr> <tr> <td>PRIMER INTENTO</td> <td>REHUSADO</td> <td>SEGUNDO INTENTO</td> </tr> <tr> <td>FECHA</td> <td>NO EXISTE DIRECCION</td> <td>FECHA</td> </tr> <tr> <td></td> <td>DIRECCION DEFICIENTE</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>NO RESIDE</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>CERRADO</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>FUERA GUIA POSTAL</td> <td></td> </tr> </table>			CAUSALES DE DEVOLUCIÓN			PRIMER INTENTO	REHUSADO	SEGUNDO INTENTO	FECHA	NO EXISTE DIRECCION	FECHA		DIRECCION DEFICIENTE			NO RESIDE			CERRADO			FUERA GUIA POSTAL	
CAUSALES DE DEVOLUCIÓN																							
PRIMER INTENTO	REHUSADO	SEGUNDO INTENTO																					
FECHA	NO EXISTE DIRECCION	FECHA																					
	DIRECCION DEFICIENTE																						
	NO RESIDE																						
	CERRADO																						
	FUERA GUIA POSTAL																						
NOMBRE Y FIRMA QUIEN RECIBE		CORREOS DE COLOMBIA FECHA RECIBIDO 30 ENF. 2004 IPIALES - NAR																					
[Firma manuscrita] C.C. 36-387500																							
NOMBRE FIRMA Y C.C. CARTERO																							
Alfredo M. 13007916																							

? **Aviso:** las notificaciones por aviso se las realiza cuando el interesado no aporte dirección, o hubo devolución de correo, deben ser publicados en un periódico de amplia circulación. En este evento, la notificación se entiende surtida para la Administración a partir del día siguiente a la fecha de introducción al correo, pero para el responsable el término para responder se contará desde la publicación del aviso.

? Figura 13. Aviso.

2-10 VIERNES 27 DE FEBRERO DE 2004

ADMINISTRACION SANTA MARTA							
NOTIFICACION POR AVISO							
DIVISION DE LIQUIDACION							
El Jefe de Documentación en cumplimiento de lo dispuesto en el último inciso del artículo 562 del Decreto 2685 de 1999, y teniendo en cuenta que no es posible establecer la dirección, proceso a notificar el presente Aviso el siguiente acto administrativo:							
RESOLUCION DE DECOMISIO	EXPEDIENTE No.	NOMBRE O RAZON SOCIAL	NATURALEZA	ADUANAS IDENTIFICACION	No. ACTO	FECHA	DECISION (PARTE RESOLUTIVA)
1	DM-0303-1252	N.N.		DESCONOCIDA	173	13.02.04	DECOMISO FAVOR NACION
2	DM-0303-1245	N.N.		DESCONOCIDA	175	13.02.04	DECOMISO FAVOR NACION
3	DM-0303-1248	N.N.		DESCONOCIDA	176	13.02.04	DECOMISO FAVOR NACION
4	DM-0303-1202	N.N.		DESCONOCIDA	177	13.02.04	DECOMISO FAVOR NACION
5	DM-0303-1457	N.N.		DESCONOCIDA	178	13.02.04	DECOMISO FAVOR NACION
6	DM-0303-1250	N.N.		DESCONOCIDA	174	13.02.04	DECOMISO FAVOR NACION
7	dm-0303-1200	N.N.		DESCONOCIDA	143	17.02.04	DECOMISO FAVOR NACION
8	dm-0303-1243	N.N.		DESCONOCIDA	144	17.02.04	DECOMISO FAVOR NACION
9	DM-0303-1181	N.N.		DESCONOCIDA	145	17.02.04	DECOMISO FAVOR NACION
10	dm-0303-1182	N.N.		DESCONOCIDA	146	17.02.04	DECOMISO FAVOR NACION
11	dm-0303-1146	N.N.		DESCONOCIDA	147	17.02.04	DECOMISO FAVOR NACION
12	DM-0303-1249	N.N.		DESCONOCIDA	179	13.02.04	DECOMISO FAVOR NACION
De acuerdo con lo establecido en el artículo 720 y siguientes del ESTATUTO TRIBUTARIO, se advierte a los interesados que contra los presentes actos procede el recurso de RECONSIDERACION que deberá ser presentado ante la división Jurídica de esta administración dentro de los dos meses siguientes a esta publicación.							
MARTHA ELENA GÓMEZ GARCÍA - JEFE DIVISION DE LIQUIDACION				MARITZA ROCHA NUÑEZ - JEFE GRUPO DOCUMENTOS			
ADMINISTRACION DE ADUANAS NACIONALES DE IPIALES							
DEPENDENCIA: DIVISION RECURSOS FISICOS Y FINANCIEROS							
La Jefe de la División de Recursos Fisicos y Financieros de la DIAN de Ipiales, de conformidad con lo establecido en el artículo(s) 562 del Decreto 2685 de 1999, procede a notificar mediante el presente aviso los siguientes actos administrativos:							
NOMBRE ACTO ADMINISTRATIVO:							
Orden	Expediente No.	Nombre o Razón Social	Identificación	NATURALEZA: ADUANERA	No. Acto	Fecha	Decisión (Parte Resolutiva)
1	DM 0303 2351	Evar Hurtado			Requeri 0029	22 de Enero del 2004	Decomisar
2	DM 0303 2381	Sandra Marin Cordoba			Requeri 0086	11 de Febrero del 2004	Decomisar
3	DM 0303 0002	Sandra Marin Cordoba			Requeri 0088	11 de Febrero del 2004	Decomisar
4	DM 0404 0052	Lazaro Martinez			Requeri 0064	30 de Enero del 2004	Decomisar
5	DM 0303 2331	Olga Montaño			Requeri 2072	15 de Diciembre del 2003	Decomisar
6	DM 0404 0078	María Elena Paz	37.003.716		Requeri 0107	16 de Febrero del 2004	Decomisar
7	DM 0404 0074	Antonio Arias			Requeri 0109	16 de Febrero del 2004	Decomisar
8	DM 0404 0064	Alfonso Santillan			Requeri 0110	17 de Febrero del 2004	Decomisar
9	DM 0404 0064	Deprisa Avianca			Requeri 0110	17 de Febrero del 2004	Decomisar
10	AO 0404 0096	N.N.			Requeri 0112	17 de Febrero del 2004	Decomisar
11	AO 0404 0067	N.N.			Requeri 0113	17 de Febrero del 2004	Decomisar
13	AO 0404 0070	Martha Capuan	27534925		Requeri 0114	17 de Febrero del 2004	Decomisar
14	DM 0404 0194	Mauricio Mera	98339985		Requeri 0116	17 de Febrero del 2004	Decomisar
14	DM 0404 0195	Jairo Quiros Santacruz			Requeri 0117	17 de Febrero del 2004	Decomisar
15	DM 0404 0192	Carlos Canimar			Requeri 0119	17 de Febrero del 2004	Decomisar
16	DM 0404 0061	Myrlam Rosero			Requeri 0123	17 de Febrero del 2004	Decomisar
17	DM 0404 0061	William Burbano	98386703		Requeri 0123	17 de Febrero del 2004	Decomisar
18	DM 0303 0079	Elianos Lopez			Requeri 0125	17 de Febrero del 2004	Decomisar
19	DM 0303 0080	Oriando Giraldo			Requeri 0126	17 de Febrero del 2004	Decomisar
20	DM 0404 0063	Pablo Erazo			Requeri 0128	17 de Febrero del 2004	Decomisar
21	DM 0404 0062	N.N.			Requeri 0129	18 de Febrero del 2004	Decomisar
De acuerdo con lo establecido en el artículo 562 se advierte a los interesados que contra los presentes actos administrativos podrá presentar la respuesta al requerimiento el cual deberá ser presentado ante la División de Fiscalización Aduanera dentro de los 15 días siguientes a esta notificación en la ciudad de Ipiales.							
SONIA ALICIA CORAL CORAL							
Jefe División Recursos Fisicos y Financiera DIAN Ipiales							
ADMINISTRACION DE IMPUESTOS DE FLORENCIA							
COMUNICA:							
A LOS CONTRIBUYENTES QUE A CONTINUACION SE RELACIONAN, QUE DE CONFORMIDAD CON EL ARTICULO 568 DEL ESTATUTO TRIBUTARIO, SE SURTE POR ESTE MEDIO LA NOTIFICACION DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS PROFERIDOS ASI:							
NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE	NIT	IMPPTO	AÑO	ACTO NOTIFICADO	NO.	FECHA	DIVISION
INVERSIONES Y SERVICIOS BETA LTDA	828.000.014	R/V	2001-2002	RESOLUCION SEGUIR ADELANTE LA EJECUCION	15	29/01/2004	RECAUDACION
CLINICA FLORENCIA LTDA	828.001.322	RENTA	2002	AUTO DE ARCHIVO	49	30/01/2004	FISCALIZACION
CLINICA FLORENCIA LTDA	828.001.322	RENTA	2001	AUTO DE ARCHIVO	41	29/01/2004	FISCALIZACION
INVERSIONES Y ASESORIAS DEL CAQUETA LTDA	828.000.217	RENTA	2002	AUTO DE ARCHIVO	40	29/01/2004	FISCALIZACION
INVERSIONES Y ASESORIAS DEL CAQUETA LTDA	828.000.217	RENTA	2001	AUTO DE ARCHIVO	39	29/01/2004	FISCALIZACION
LOPEZ BELTRAN PATRICIA	52.318.678	VENTAS	2002	RESOLUCION SANCION	8	27/01/2004	LIQUIDACION
LOPEZ BELTRAN PATRICIA	52.318.678	VENTAS	2002	RESOLUCION SANCION	26	28/01/2004	LIQUIDACION
CLINICA DE URGENCIAS PUERTO RICO E.U.	828.000.196	RETENCION	2003	LIQUIDACION OFICIAL RETENCIONES EN LA FUENTE	5	3/10/2003	LIQUIDACION
MIREYA CABRERA RICO - JEFE DIVISION RECURSOS FISICOS Y FINANCIEROS							
ADMINISTRACION LOCAL DE ADUANAS DE CÚCUTA							
NOTIFICACION POR AVISO							
DEPENDENCIA: DOCUMENTACION							
El Jefe de Documentación en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo(s) 562 del Decreto 2685 año 1999, y teniendo en cuenta que la notificación por correo certificada fue devuelta, procede a notificar mediante el presente aviso los siguientes actos administrativos:							
NOMBRE ACTO ADMINISTRATIVO: REQUERIMIENTO ESPECIAL							
Orden	Expediente No.	Nombre o Razón Social	Identificación	NATURALEZA: ADUANERA	No. Acto	Fecha	Decisión (Parte Resolutiva)
1	AO030301901	MARIO ROMERO GALVAN	88.279.318		2329	31-10-03	PROPONE DECOMISO
2	DM030302665	MARCO FIDEL ACEVEDO	91.246.189		3027	11-12-03	PROPONE DECOMISO
3	DM030302543	CARLOS MARIN	DESCONOCIDA		3105	17-12-03	PROPONE DECOMISO
4	DM030302655	CARLOS JULIO QUITIAN GALEANO	17.422.024		3162	19-12-03	PROPONE DECOMISO
5	DM030302517	ANGEL MORELA	DESCONOCIDA		3174	22-12-03	PROPONE DECOMISO
6	DM030302501	SALVADOR GAMBOA	79.449.270		3180	22-12-03	PROPONE DECOMISO
7	DM030302635	CARLOS SUÁREZ VEGA	13.247.368		3182	22-12-03	PROPONE DECOMISO
8	DM030302646	FERNANDO QUINTERO RODRIGUEZ	88.243.064		3203	26-12-03	PROPONE DECOMISO
9	DM030302908	LUIS RAFAEL MORALES SANDOVAL	DESCONOCIDA		0391	10-02-04	PROPONE DECOMISO
10	DM030302598	HENRY ALBERTO GARZÓN MURCIA	3.192.471		0396	11-02-04	PROPONE DECOMISO
11	DM030302571	CIRO ANTONIO MARTINEZ GARCIA	V.16.169.346		0398	11-02-04	PROPONE DECOMISO
12	DM030302459	OLGA DOMÍNGUEZ	63.291.272		0400	11-02-04	PROPONE DECOMISO
13	DM030302455	ERIC REY	88.180.180		0402	11-02-04	PROPONE DECOMISO
14	DM030302597	ERIC REY	88.180.180		0403	11-02-04	PROPONE DECOMISO
15	DM030302592	DALVIS SOTO	DESCONOCIDA		0406	11-02-04	PROPONE DECOMISO
16	DM030302593	MARIO GUZMÁN	DESCONOCIDA		0407	11-02-04	PROPONE DECOMISO
16	DM030302593	DIEGO BERNAL	DESCONOCIDA		0407	11-02-04	PROPONE DECOMISO
17	DM030302655	JHON ORTIZ	DESCONOCIDA		0409	11-02-04	PROPONE DECOMISO
18	DM030302595	MIGUEL ORTIZ	DESCONOCIDA		0409	11-02-04	PROPONE DECOMISO
19	DM030302596	AIDEE SÁNCHEZ	DESCONOCIDA		0410	11-02-04	PROPONE DECOMISO
20	DM030302596	SANTA CORRALES	DESCONOCIDA		0410	11-02-04	PROPONE DECOMISO
21	DM030303015	JIMMI SÁNCHEZ	DESCONOCIDA		0437	12-02-04	PROPONE DECOMISO
23	DM030303015	ABELARDO ARCINEGAS	DESCONOCIDA		0437	12-02-04	PROPONE DECOMISO
24	DM030303206	JESUS QUINTERO	13.454.162		0445	12-02-04	PROPONE DECOMISO
25	AO030302363	LUIS EDUARDO ARIAS	6.309.144		0457	12-02-04	PROPONE DECOMISO
26	DM030301457	OSCAR YESID NARANJO SUAREZ	70.072.978		0446	12-02-04	PROPONE DECOMISO
27	DM030301485	OSCAR YESID NARANJO SUAREZ	DESCONOCIDA		0447	12-02-04	PROPONE DECOMISO
27	DM030301488	BAUDILIO ESCALANTE	13.454.746		0461	13-02-04	PROPONE DECOMISO
28	DM030302107	RADIL CARILLO GARCÍA	12.457.977		0480	13-02-04	PROPONE DECOMISO
29	DM030301390	HOLMAN URIEL GALVAN	V.17.126.553		0481	13-02-04	PROPONE DECOMISO
30	DM030302444	ALFREDO ROLANDO SANDOVAL	16.695.437-V		0488	13-02-04	PROPONE DECOMISO
31	DM030301961	ALIRIO NAVARRO JAIME	88.140.573		0488	13-02-04	PROPONE DECOMISO
32	DM030301464	JHON ALCÓN	91.513.020		0490	13-02-04	PROPONE DECOMISO
33	DM030301456	LUIS FERNANDO SANDOVAL	88.213.027		0495	13-02-04	PROPONE DECOMISO
34	AO030302364	NICOLAS FIGUEROA HUMPHRIES	15.243.413		0497	13-02-04	PROPONE DECOMISO
35	DM030301496	LUIS ALFONSO ROLÁN	DESCONOCIDA		0503	13-02-04	PROPONE DECOMISO
36	DM030300881	ADRIANA ALVARADO	DESCONOCIDA		0506	13-02-04	PROPONE DECOMISO
37	DM030301304	CARLOS SOTO	88.252.459		0507	13-02-04	PROPONE DECOMISO
38	DM030301304	JOSÉ GELVES ALBARRACÍN	DESCONOCIDA		0507	13-02-04	PROPONE DECOMISO
De acuerdo con lo establecido en el artículo 510 del Decreto 2685 de 1999, se advierte a los interesados que contra los presentes actos no procede recurso alguno.							
JEFE DOCUMENTACION							

? **Personalmente:** La notificación personal se la practicará por la Administración Aduanera en el Domicilio del interesado, o en la sede de la Administración de Aduanas respectiva, cuando el interesado se presente voluntariamente a notificarse, se debe dejar constancia en el expediente. En la diligencia de notificación se le entregará al interesado copia íntegra, auténtica y gratuita de la decisión y en el texto de la notificación se indicarán los recursos que legalmente preceden. Para realizar la notificación personal, el notificado deberá presentar sus documentos de identificación.

- **PERIODO PROBATORIO.** Dentro de los 10 días siguientes a la recepción de la respuesta al Requerimiento Especial Aduanero, se decretará mediante auto motivado la práctica de las pruebas solicitadas que sean conducentes, eficaces, pertinentes y necesarias para el esclarecimiento de los hechos materia de investigación, se denegarán las que no fueren y se ordenará de oficio la práctica de las que se consideren pertinentes. La práctica de pruebas se deberá notificar por estado, conforme a lo establecido en el artículo 566 del decreto 2685/99.

Durante los siguientes 30 días se deben practicar pruebas si es en el país y 50 días.

El documento debe contener:

- ? Logotipo de la organización.
- ? Facultades con las cuales actúa la División de fiscalización.
- ? Información general del interesado y del proceso.
- ? Descripción de las pruebas a verificar. Esta documentación se debe solicitar mediante requerimientos de información para su posterior verificación de autenticidad y consistencia y posteriormente tomar una decisión.
- ? En el caso de que se quiera verificar una declaración de importación se puede utilizar SIFARO sistema informático aduanero para agilizar este proceso.
- ? En contra de este acto procede el recurso de reposición el cual debe interponerse dentro de los tres (3) días siguientes a su notificación y resolverse dentro de los tres (3) días siguientes a su interposición.

Figura 14. Periodo probatorio.

AUTO No. 37070-210-143

()

**POR EL CUAL SE DECRETAN Y O DENIEGAN PRUEBAS EN EL EXPEDIENTE
DM03031614.**

EL JEFE DE LA DIVISIÓN DE FISCALIZACIÓN ADUANERA DE LA ADMINISTRACIÓN DELEGADA DE ADUANAS NACIONALES DE IPIALES, en uso de las atribuciones legales conferidas por los Decretos 1071 y 2685 de 1999 (Arts.471, 510 y 511), Resoluciones 5632, 5633, 5634, 0157 de 1999 y 5306 de 2000 del Director General de la DIAN, y

CONSIDERANDO:

1. Que este Despacho dentro del proceso de referencia profirió Requerimiento Especial Aduanero No 37070010449-1798 del 6 de octubre de 2003, informándole al interesado que dentro de los 15 días hábiles siguientes a la notificación, podrá presentar objeciones al Requerimiento, aportar y solicitar pruebas a la proposición de decomiso de la mercancía en los términos expuestos en la citada providencia.

2. Mediante escrito radicado con número 8033 del 26 de noviembre de 2003, la señora MARTHA ELENA MARTINEZ ARGOTI identificado con cédula de ciudadanía No 30.732.351 de Pasto en calidad de PROPIETARIA, solicita evaluar los documentos aportados y se proceda ala devolución de mercancía, argumentos que se tendrán en cuenta como contestación al Requerimiento Especial Aduanero, y pide se verifique, acepte y se tenga como prueba lo siguiente:

Documentales:

- Factura de venta No. 0746-0745-0747 de VARIEDADES Y PERFUMERÍA
- Fotocopia de la Factura de venta No. 2801-2802-2808-2811 de PERFUMERÍA EMPORIO
- Fotocopia del Certificado de Cámara de Comercio.
- Fotocopia de Factura de Venta No. 0000021371-0000018040-0000024442-401-40368-4031-40596-4125-41255.
- Fotocopia del Registro Único Tributario.

INSPECCION: ninguna

TESTIMONIALES: Ninguna

3. Con relación a las pruebas aportadas en la contestación del Requerimiento Especial Aduanero, este Despacho considera que dichas pruebas son conducentes, eficaces, pertinentes y necesarias para el esclarecimiento de los hechos y/o responsables de la infracción aduanera, conforme a lo previsto en el Art 511 del E.A.

3. Teniendo en cuenta lo anterior este Despacho considera procedente decretar de oficio las siguientes pruebas: a) Realizar inspección física de la mercancía b) Verificar las facturas de venta No. 0746-0745-0747 de VARIEDADES Y PERFUMERÍA; No. 2801-2802-2808-2811 de PERFUMERÍA EMPORIO; Factura de Venta No. 0000021371-0000018040-0000024442-401-40368-4031-40596-4125-41255 de WAKED INTERNACIONAL DE COLOMBIA LTDA.

Por lo tanto este despacho:

DISPONE:

PRIMERO: ACEPTAR las pruebas aportadas señaladas en el numeral 2º , las cuales se valorarán y tendrán en cuenta al momento de decidir de fondo por el Grupo de Liquidación conforme al Art 512 del E.A.

SEGUNDO: Decretar la práctica de pruebas relacionadas en el numeral 4 del presente Auto las cuales serán valoradas por el Grupo de Liquidación conforme al Artículo 512 del E.A.

TERCERO: Notifíquese el presente Auto a la señora la señora xxxxxxxxxxxxl identificado con cédula de ciudadanía No xxxxxxxx de Pasto, en calidad de propietaria, conforme al Artículo 566 del Decreto 2685 de 1999, informándole que contra el mismo procede el Recurso de Reposición el cual deberá interponerse por escrito motivado ante este mismo Despacho dentro de los tres (3) días siguientes a su notificación y resolverse dentro de los tres (3) días siguientes a su interposición.

NOTIFIQUESE Y CUMPLASE
Jefe División de Fiscalización

Proyecto: xxxxxxxx

- **REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN.** Este documento se lo realiza con el fin de solicitar información a las diferentes empresas involucradas en el proceso, como son: Sociedades de Intermediación Aduanera, Empresas Distribuidoras y Proveedoras, fabricantes Autorizados para verificar la información que reposa en el expediente. Este documento debe contener los siguientes aspectos:

- ? Código de la División.
- ? Fecha.
- ? Nombre a quien va dirigido.
- ? Referencia o asunto a tratar.
- ? Descripción de la información solicitada.
- ? Facultades con que cuenta la división.
- ? Firma autorizada.

Figura 15. Requerimientos de información.

37070-14-210

Ipiales, 13 de Noviembre de 2003.

Señores
DISTRIBUIDORA EURO & CIA LTDA.
CARRERA 4 No. 9-17 ED. MARCHANT OF. 219
CALI

Referencia: Requerimiento información. Expediente DM 0303 1645

Con el fin de resolver la situación jurídica de una mercancía aprehendida, solicito a Ustedes confirmar la veracidad de la factura de venta No 0052 sin fecha, de la misma forma enviar copia autentica y legible de la factura indicada anteriormente y de las facturas Nos. 0050 a 0054.

Igualmente enviar copia legible de la Declaración de Importación de las mercancías vendidas o Certificado de Cámara de Comercio para establecer su Objeto Social, en caso de ser fabricación nacional.

Favor dirigir la respuesta a la carrera 6 No. 15-23 de la ciudad de Ipiales, División de Fiscalización Aduanera FAX (0927) 733413, en un término de 5 días hábiles contados a partir del recibo del presente requerimiento de lo contrario se dará aplicación al artículo 475 del Decreto 2685/99 con una multa equivalente a diez (10) salarios mínimos legales mensuales vigentes, por cada requerimiento incumplido, contestando de manera oportuna y completo el requerimiento.

Atentamente,

xxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Jefe División de Fiscalización
DIAN Ipiales

- **CIERRE DEL PERIODO PROBATORIO.** El cierre del periodo probatorio es un documento en el cual, se concluye el periodo probatorio, soportado en el resultado arrojado luego de las investigaciones adelantadas, recibida la respuesta del REA, o vencido el termino de traslado, sin que se hubiera recibido respuesta al requerimiento de información, o sin que se hubieran solicitado pruebas, o se hubieran denegado las solicitadas, que definan la situación jurídica de las mercancías, notificado por estado durante tres (3) días.

Este debe contener:

- ? Logotipo de la organización.
- ? Facultades con las cuales actúa la División de fiscalización.
- ? Información general del interesado y del proceso.
- ? Descripción de las pruebas a verificar. Esta documentación se debe solicitar mediante requerimientos de información para su posterior verificación de autenticidad y consistencia y posteriormente tomar una decisión.
- ? En el caso de que se quiera verificar una declaración de importación se puede utilizar SIFARO sistema informático aduanero para agilizar este proceso.
- ? En contra de este acto procede el recurso de reposición el cual debe interponerse dentro de los tres (3) días siguientes a su notificación y resolverse dentro de los tres (3) días siguientes a su interposición.

Figura 16. Cierre del periodo probatorio.

AUTO No. _____
()

POR EL CUAL SE CIERRA EL PERIODO PROBATORIO Y SE ORDENA EL TRASLADO DEL EXPEDIENTE No DM 0303 2050.

EL JEFE DE LA DIVISIÓN DE FISCALIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DELEGADA DE ADUANAS NACIONALES DE IPIALES, En uso de las facultades legales y en especial las conferidas en el Art. 37 y literal a) del Art. 39 del Decreto 1071 de 1999, (Arts.471, 510 y 511) del Decreto 2685 de 1999, Artículo 52 y 69 de la Resolución 5632 de 1999, Artículo 6 de la Resolución 5634 de 1999, Resolución 5306 de 2000, Resolución 05268 del 26 de Junio de 2003 de la Dirección General de Aduanas, y

CONSIDERANDO:

1. Que, este Despacho dentro del proceso de la referencia en razón de la respuesta al Requerimiento Especial Aduanero No. 0142 del 24/09/03 notificado personalmente y por Correo el 07/10/03, el señor ATONIO MARIA MEDINA CARREÑO en calidad de Representante Legal de CASANARE Drilling Company Ltda. Solicitan la devolución de mercancía y aporta los siguientes documentos:

- factura de venta No. 02040, 03491, 03597 de SIGAL, 0169, 6451, 9517, 9039 de FEROCAL, 7411-7911-6974-7414-10192- 048196, 043381, 0403360/05, 0402973, 03027, 03239, 03191, 02726, 02862, 02855, 02725 de Oxigenos de Colombia, 1956, 1979, 2045, 2270, 1243, 1949, 1977, 1978 de Ferretería Yopal, 1127-1128-1086-1771-1754-1762-1759-1768-1814-1813-1834 de Camilo Alvarez, 706-628-770-771-591 de SERVINTEC; 1756-1808-1781-1822-1852 de M&S INDUSTRIALES GARCIA GRACIA, 3946 de SERVHIMEC, 003 PERFORACIONES DE POZOS PROFUNDOS, 00259 de SERINCO, 0368 NUEVA ESTACIÓN DE SERVICIO, factura 02226, LIVINGSTONE, 0011552 TRASEGAR, 090 COMPAÑÍA FERRETERÍA ASTURIANA, 3143-3059-3053-3076-3109-2649 de ECA, 1346-1249-1213 de PRODUCTOS DE CAUCHO LA ROCA, 0115 TRACCION LTDA, 2250 MUNDIAL EMPAQUETADUIRAS, 0468 de HIERROS MAQUINARIA, 0757-02491249-0206-2273-2055-4030-1958-1571-1570-1954-2272, 10121-0636-0547-0453-0445 de FERROCLAR, 27289-27617-27103 ORLANDO RIASCOS, 901844-191298-900533 de LUBRIFLUIDS, 03509-03446-03517-03482-03445-03588-03576 MOTOR DIESEL, 5947-6011-7213-8018 TRACTOCAMIONES DE LAS AMERICAS, 0550-0549-0548-0560-0558-0703-0660-0718-0666-0562-0561 de FERRETRONIC, 0064-1034-1033-0893-0892-0891-0971-0970-0969-0968-0967-0614-0-615-0616-0617-0618-0748-0747-0749-0505-0392-0339-0261-0128-0127 de HERRAMIENTAS TONILLOS, 8019-8101 INTERDEMA, 1567-2043-1948-1950-1951-1953-1955-1568-1569-4484-1292-1198-0189-0690-0758-340-0960-0463-1827-0199-0914-0241-342-0147-0921-1242-1952-384-367-0198-0190-0139-0140-1122 de FERRETERIA YOPAL, 684 de SERVITEC LTDA, 1291 de Productos DE CAUCHO LA ROCA, 2219-2204-FEERETRIA YPOAL, 14828 FERRETERIA INOXIDABLE 1502, 1909-1994 de N&S INDUSTRIALES GARCIA GRACIA, 004123-004124 de TUBOSCOPE TECO, Declaraciones de Importación Sticker Nos. 0649444051671-1, 0648044055941-1, 0694944051667-1. Además, se debe tener en cuenta que la información aportada se solicito y verifiko; en algunos de los casos el correo hizo devoluciones, cabe anotar que no se ha dado respuesta de algunos Requerimientos de Información y como el termino del Periodo Probatorio se termino, la información solicitada que llegue se aportara al proceso en ese despacho

Testimoniales: Ninguna

2. Por lo anterior y una vez agotado el periodo probatorio se dará traslado del expediente a Grupo de Liquidación de esta Administración para que proceda de acuerdo al artículo 512 de Decreto 2685/99.

3. Por lo tanto, éste despacho procede al cierre del mismo, y se ordena el traslado del expediente,

DISPONE:

PRIMERO. DECRETAR el cierre del periodo probatorio, por las razones antes citadas, con el fin que decida de fondo la situación jurídica de la mercancía en los términos de los Arts. 512 y 519 de Decreto 2685 de 1999.

SEGUNDO: Notifíquese el presente acto administrativo por estado publicado por tres días conforme al Art.566 del E. A. a ATONIO MARIA MEDINA CARREÑO en calidad de Representante Legal de CASANARE Drilling Company Ltda. solicitan

XXXXXXXXXXXX
Jefe División Fiscalización

- **ENTREGA DE MERCANCÍAS.** Se puede proceder a la devolución parcial o total de las mercancías, mediante auto de entrega motivado, o negar una solicitud de devolución por no presentar documentos que acrediten la legal introducción de la misma a territorio nacional y posteriormente trasladarlo al grupo de Liquidación para que decida de fondo la imposición de sanciones, el decomiso de la mercancía, la formulación de la liquidación oficial o, el archivo del expediente y la devolución de las mercancías aprehendidas, si a ello hubiere lugar dentro de sus competencias.

El auto de Entrega de mercancía debe contener los siguientes datos:

- ? Logotipo de la entidad.
- ? Facultades de la división.
- ? Descripción de los hechos.
- ? Notificación.
- ? Firmas.

Figura 17. Entrega de mercancías.

 Libertad y Orden	 DIAN DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES
AUTO DE ENTREGA DE MERCANCÍA	
No. 8237070-210- ()	
POR MEDIO DEL CUAL SE RESUELVE LA SITUACIÓN JURIDICA DE UNA MERCANCÍA Y SE ORDENA SU ENTREGA. EXPEDIENTE DM 0303 1841	
EL JEFE DE LA DIVISION DE FISCALIZACIÓN ADUANERA DE LA ADMINISTRACION DELEGADA DE ADUANAS NACIONALES DE IPIALES , en uso de las atribuciones legales, especialmente de las conferidas por los artículos 469, 470 y 541 del Decreto 2685 del 28 de diciembre de 1999, Resoluciones 5632, 5633 y 5634 del 19 de julio de 1999 conformidad al CCA. y	
CONSIDERANDO:	
1. Mediante Acta de Hechos del 26/06/2003, Funcionarios de la División de Fiscalización Aduanera en el puesto de control el Pedregal, aprehendieron mercancía consistente en: CREMALLERAS DISTINTAS DIMENSIONES, en el puesto de control el pedregal que se movilizaba en el vehículo de placas SYQ 487 Mosquera Chevrolet tipo Furgón de la empresa Colvanes, en donde se reconoció a CLAN INTERNATIONAL, sin mas datos en calidad de propietario de la mercancía ; A GENOVEVE LEON, sin más datos en calidad de destinatario de la mercancía y a ENVIA COLVANES, identificado con NIT 800.185.306-4 en calidad de transportista de la mercancía.	
2. Que para formalizar la Aprehensión, funcionarios de la División de Fiscalización Aduanera elaboraron el acta De Aprehensión No 1500 del 10/07/2003, mediante la cual Aprehendieron mercancía, que a continuación se relaciona. Lo anterior por cuanto en el momento de la aprehensión no se acreditó la legal introducción de la mercancía al territorio nacional y específicamente por la causal prevista en el Art. 502, numeral 1.6 del Decreto 2685 de 1999, modificado por el Art. 48 del Decreto 1232 del 2001.	
3. El Acta de Aprehensión fue notificada por Estado No. 240 , Art. 563 del decreto 2685 de 1999 FOLIO 10.	
4. Las mercancías aprehendidas se encuentran almacenadas en el depósito autorizado ALPOPULAR de esta ciudad desde el 07/07/2003, según se indica en el Folio 8.	
5. Con auto comisorio del 17/07/03, se ordenó realizar la diligencia de reconocimiento y avalúo, la cual se adelantó conforme al documento de ingreso e inventario y avalúo de mercancías aprehendidas DIAM No. 38091-12000 del 07/07/2003, conforme al siguiente detalle: Folio 8.	

ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA MERCANCÍA, MARCA, MODELO, REFERENCIA Y SERIE	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD	VALOR ADUANERO (AVALUO)	
				a. UNIT	b. TOTAL
1	PAQUETES DE CREMALLERAS, DIENTES METALICOS, LLAVES METALICAS, SEGÚN ETIQUETA REFERENCIAS COBRE VIEJO; COLO 580 LONGITUD 70 CMTS DE CREMALLERAS M/YES	PAQUETES	40	23.750	950.000
TOTAL: NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS					950.000

6. Mediante auto de Apertura 1841 DEL 16/07/2003 se ordena la apertura del expediente DM 0303-1841, con el fin de iniciar el tramite previsto en el Decreto 2685/99 previsto en el capitulo XIV.

7. con requerimiento Especial Aduanero N. 2006 del 03/12/2003 de propone el decomiso de la mercancía por cuanto los documentos aportados hasta ese momento no amparan la misma.

8. Mediante oficio radicado 6863 del 25/09/2003 El señor: YOUNG NA gerente general de CLAN INTERNATIONAL, en calidad de propietario de la mercancía identificada con nit. 830.057.597-8, solicita la devolución de la mercancía y anexa los siguientes documentos:

- factura de Venta . 0004741
- registro de importación

9. Con Auto N. 0167 del 11/12/2003 se aceptaron las pruebas presentadas por el interesado y se procedió a su verificación; con oficio N. 0005 del 09/01/2004 se solicita información a: CLAN INTERNATIONAL LTDA; La cual dan contestación con oficio Radicado N. 0421 del 126/01/2004.

10. Una vez revisados y verificados los documentos se pudo determinar que la mercancía esta amparada totalmente con las declaraciones de importación sticker N. 13198011088193 y sticker N. 13198011122562 y facturas de venta N. 0004743 y se accede a la devolución.

por tanto,

DISPONE:

PRIMERO: Ordenar la entrega **TOTAL** de la mercancía relacionada en el DIAM 38091-12000 del 07/07/20003 al CLAN INTERNATIONAL , identificado con NIT 830.057.587-8 En calidad de propietario de la mercancía a la Carrera 27 N. 13-38 paloquemao Bogotá CD.

	DESCRIPCIÓN DE LA MERCANCÍA, MARCA, MODELO, REFERENCIA Y SERIE	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD	VALOR ADUANERO (AVALUO)	
				a. UNIT	b. TOTAL
1	PAQUETES DE CREMALLERAS, DIENTES METALICOS, LLAVES METALICAS, SEGÚN ETIQUETA REFRENCIAS COBRE VIEJO; COLO 580 LONGITUD 70 CMTS DE CREMALLERAS M/YES	PAQUETES	40	23.750	950.000
TOTAL: NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS					950.000

SEGUNDO. Notifíquese el presente Auto por correo al Señor: CLAN INTERNATIONAL, identificado con NIT 830.057.587-8 En calidad de propietario de la mercancía a la Carrera 27 N. 13-38 paloquemao Bogotá D.C.

TERCERO: Remítase copia del presente Auto Al deposito, para que proceda a dar cumplimiento a lo aquí previsto.

CUARTO: Remítase copia del presente Auto a Comercialización para lo de su competencia.

QUINTO: Contra el presente auto procede el Recurso de Reconsideración, el cual deberá ser interpuesto dentro de los quince días a su Fiscalización.

SEXTO: Se le informa al interesado que a partir de la fecha de fiscalización del presente requerimiento, se le concede un plazo de 10 días para efectos de retirar la mercancía sin el pago de bodegajes, caso contrario dicho concepto corre por cuenta del interesado. (Artículo 525 del Decreto 2685/99)

NOTIFÍQUESE Y CUMPLASE;

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Jefe División de Fiscalización Aduanera

Proyecto: xxxxxxxxxxxx
TEC II 26-13

- **TRASLADO DE EXPEDIENTES.** Vencido el término para dar respuesta al REA, el interesado no presenta contestación y/o presenta pruebas, se contarán 15 días hábiles a partir de la notificación ya sea personalmente, por correo o por aviso, para dar traslado del expediente al grupo de liquidación para lo de su competencia.

Para el envío de los expedientes a otra dependencia de la misma Administración, el expediente deberá estar previamente foliado, con hoja de ruta, con todas las actuaciones o procedimientos agotados.

Además para su traslado se utilizará la planilla de remisión de expedientes y actuaciones administrativas. Por cuanto esta actuación reduce significativamente el riesgo de pérdida de expedientes, permitiendo ejercer un mayor control sobre los tiempos o movimientos de las actuaciones, en especial para efectos de la aplicación del silencio administrativo positivo y de verificación de lo que sucede en cada instancia de los procesos.

El Auto de traslado debe contener:

- ? Logotipo de la entidad.
- ? Fecha de traslado.
- ? Número de código consecutivo.
- ? Datos personales del interesado.
- ? Resumen de los hechos ocurridos.
- ? Código del expediente.
- ? Firmas.

Figura 18. Traslado de expedientes.

AUTO DE TRASLADO No. 370070 – 210 - 0139 _____

POR EL CUAL SE DECIDE EL TRASLADO DE UN EXPEDIENTE AL GRUPO DE LIQUIDACIÓN

EL JEFE DE LA DIVISIÓN DE FISCALIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DELEGADA DE ADUANAS NACIONALES DE IPIALES, en uso de las atribuciones legales conferidas por los Decretos 1071 y 2685 de 1999 (Arts.471, 510 y 511), Resoluciones 5632, 5633, 5634, 0157 de 1999 y 5306 de 2000 del Director General de la DIAN, y

CONSIDERANDO:

1. Que el Requerimiento Especial Aduanero No. 2018 de 05/12/03, fue notificado el 11/12/2003 de la siguiente forma:

- () Personalmente
- () Estado
- (X) Correo
- () Aviso

En cuya notificación se le informa que se otorga un lapso de 15 días para presentar objeciones, aportar y solicitar pruebas a la proposición de decomiso de la mercancía en los términos expuestos en la citada providencia.

2. Que una vez vencido el plazo anterior, los interesados no presentaron escrito por el cual desvirtúen a la propuesta de decomiso ni solicitaron o aportaron pruebas, con lo cual no se encuentran diligencias pendientes y se han surtido los trámites en esta División, Por lo tanto este Despacho,

DISPONE

ORDENAR el traslado inmediato del Expediente No. DM 0303 2151 al Grupo de Liquidación adscrito al Despacho del Administrador Delegado de Adunas Nacionales de Ipiales, con el fin que decida de fondo la situación jurídica de la mercancía en los términos de los Arts. 512-519 del Decreto 2685/99.

CUMPLASE

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Jefe División Fiscalización

- **AUTO DE ARCHIVO.** Cada vez que se termina una investigación, ya sea porque finalizó el proceso en la División de Fiscalización Aduanera o en la División de Liquidación Aduanera y/o Grupo Interno de Trabajo, deberá cerrarse el expediente mediante un Auto de archivo homologado, en el formato diseñado para tal efecto en el cual se indique los motivos por los cuales culmina la investigación (Resolución declarando el Decomiso, Resolución de Sanción o multa, Liquidación Oficial de Corrección o de Revisión de Valor, Resolución que ordena el incumplimiento y efectividad de la garantía, entre otros).

✍ **Auto de Archivo:** Es un acto de trámite con carácter definitivo mediante el cual, por diferentes motivos, se cierra un expediente o investigación; es un acto de control administrativo al interior de la División y de la Entidad y como tal no requiere ser notificado. Debe contener una detallada justificación de las causales que motivaron el cierre de la investigación y se comunica al interesado para informarle que se ha cerrado una investigación en la cual estaba involucrado.

CONCLUSION ESPECIAL DEL MANUAL

Es elemental resaltar la importancia que tiene el dar cumplimiento a los términos de los diferentes actos administrativos para decidir de fondo la situación jurídica de las mercancías, a efectos de no caer en silencio administrativo positivo en materia aduanera, lo cual generaría investigaciones y sanciones disciplinarias a los funcionarios que intervienen en este proceso. Una de estas formas.

CONCLUSIONES

Con La elaboración y diseño del manual se pudo determinar de manera clara y precisa el procedimiento realizado en la División de fiscalización Aduanera.

Para la División de Fiscalización Aduanera la mayor prioridad es la evacuación de expedientes y el cumplimiento de metas impuesto por el nivel central.

Es importante el desarrollar capacitaciones constantes a los funcionarios con el fin de actualizarse en la normatividad y sus modificaciones.

Para obtener un desarrollo eficiente y un mayor desempeño de las funciones y actividades de la División de Fiscalización de han establecido estrategias aplicables con los recursos que dispone la misma.

RECOMENDACIONES

Capacitar adecuadamente a los funcionarios de la División en temas relacionados con las diferentes Reformas Aduaneras que estipula la Ley para que así estén constantemente actualizados, para ello la Administración puede programar conferencias, seminarios charlas, debates, entre otras Actividades que contribuyan a desarrollar este propósito.

Agilizar la elaboración de los procesos que se llevan a cabo dentro de la División con el fin de minimizar tiempo, costo y cargas de trabajo.

Brindar apoyo al grupo de Infracciones Aduaneras cuando lo requiera por parte del Grupo de Cambios para evacuar en el menor tiempo posible los expedientes.

Cumplir adecuada y oportunamente con los términos establecidos en el Estatuto Aduanero o Decreto 2685 de 1999.

Revisar quincenalmente los diferentes procesos Aduaneros para llevar un control permanente de la situación actual en la que se encuentran los mismos.

BIBLIOGRAFÍA

CHIAVENATO, I. Introducción a la teoría general de la administración, Santa Fé de Bogotá : Mc Graw Hill. Cuarta edición. 1995, 880 p.

DIAN. Estatuto Aduanero 2685. Santa fé de Bogota : 1999, 45 p.

DONNELLY, J. H, et al. Fundamentos de dirección y administración de empresas : Administración de empresas. Buenos Aires : Addison – Wesley Iberoamericana. Octava edición. 1994, 848 p.